

DEVLET MALZEME OFİSİ
TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ
TEŞEKKÜL BÜTÇESİ HAZIRLAMA VE UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, yıllık genel yatırım ve finansman programındaki hedefler esas alınarak Devlet Malzeme Ofisi Teşekkül Bütçesinin hazırlanması ile Ofis faaliyetlerinin bu plan çerçevesinde kontrolüne ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Devlet Malzeme Ofisinin merkez ve taşra teşkilatında uygulanır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki 233 şayili Kanun Hükmünde Kararnameye, her yıl Bakanlar Kurulunun Genel Yatırım ve Finansman programına ilişkin kararıyla tespit edilen Ofis ana hedefleri ve 4.5.2007 tarih ve 26512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Ofis; Sermayesinin tamamı Devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğüdür,

b) Teşekkül bütçesi; Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ve Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilen hedeflere göre hazırlanan satınalma, üretim, satış-maliyet ve hasılat planları ile yatırım ve finansman programlarını, personel kadroları ve işgücü planını kapsayan bütçe döneminde ulaşılması istenen hedeflerin elde edilmesi için alınması gereken tedbirlerin geçmiş dönemdeki faaliyetlerle mukayeseli tabloları, kuruluşların mali, iktisadi ve idari durumunu gösteren tahlilleri ve görüşleri de kapsayan yönetim planını,

c) Teşekkül bütçesi sistemi; Ofisin hizmet ve faaliyetleriyle ilgili satınalma, üretim, satış-maliyet ve hasılat planları ile yatırım ve finansman programlarının nasıl hazırlanacağı ile faaliyet sonuçlarını önceden tahmine yarayan metotları belirleyen, yönetim organlarının doğru ve çabuk karar vermelerini sağlayıcı nitelikteki bilgileri içeren ve uygulamayı temin eden sistemi,

ç) Program yılı; bir sonraki yıla veya gerekli görülmesi halinde gelecek yıllara ait faaliyetlerin planlandığı yılı,

d) Ürün; Ofis faaliyet konusuna giren mal ve hizmetleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşekkül Bütçesinin Hazırlanması

Teşekkül bütçesinin hazırlanması

Madde 5-(1) Bütçe hazırlama süreci; Muhasebe Daire Başkanlığınca ilgili birimlere bütçe hazırlama programının 30 Nisan tarihine kadar bildirilmesiyle başlar.

(2) Bu Yönergede, her program ve planın hazırlanması görevinin hangi birime verildiği ve en geç hangi tarihe kadar hazırlanacağı kendi bölümünde belirtilmiştir. Birimlere düşen görevlerin tarihleri belirlenirken bütçe çalışmalarının yasal olarak tamamlanma tarihi göz önünde bulundurulur.

(3) Plan ve program hazırlamakla görevli birimler bir şube müdürünü, bütçe çalışmaları koordinatörü olarak görevlendirerek Muhasebe Daire Başkanlığına bildirir.

Teşekkül bütçesinin bölümleri

Madde 6- (1) Her hesap dönemi için yıllık genel yatırım ve finansman programındaki hedefler esas alınarak hazırlanan Teşekkül Bütçesi aşağıdaki bölümleri içerir.

- a) Satış planı,
- b) Üretim planı,
- c) Satınalma planı,
- ç) Yatırım programı,
- d) Personel kadroları ve is gücü planı,
- e) Gider planı.(Olağan ve olağandışı gider ve zararlar planı dahil)
- f) Finansman programı,

Satış Planı

Madde 7- (1) Satış planı; Pazarlama Daire Başkanlığınca hazırlanır ve bütçe hesaplamalarında kullanılmak üzere, kamu kurum ve kuruluşlarına yapılması muhtemel satışlara ilişkin ürün miktar ve değerlerini içerir.

(2) Satış planı hazırlama aşamaları;

a) Satınalma daire başkanlıklarınca, görev alanındaki ürün grupları itibariyle cari yıl bütçesi gereğince alımı öngörülen malzemelerden henüz teslim edilmiş olanların muhtemel teslim tarihleri ve maliyetleri mayıs ayı sonuna kadar Pazarlama Daire Başkanlığına gönderilir.

b)Pazarlama Daire Başkanlığınca bu bilgilerle birlikte, geçmiş yıllar satışları, Ofis politikaları, cari yıl verileri gibi hususlar da göz önünde bulundurulmak suretiyle tespit edilen program yılı ürün alım miktarları, satınalma daire başkanlıklarına, üretilecek ürün miktarları, Basım İşletmesi müdürlüğüne haziran ayı sonuna kadar gönderilir.

c) Satınalma daire başkanlıklarınca program yılı alım miktarlarına ilişkin maliyetler; mevcut ürün maliyetleri, piyasa fiyatları ve beklentiler dikkate alınarak Pazarlama Daire Başkanlığına 10 Ağustos tarihine kadar bildirilir.

ç)Basım İşletmesi Müdürlüğü, üretilecek ürün maliyet fiyatlarını satış planına alınmak üzere 10 Ağustos tarihine kadar Pazarlama Daire Başkanlığına bildirir.

d) Pazarlama Daire Başkanlığınca tek düzen hesap planındaki ürün grup hesaplarına uygun olarak hazırlanan satış maliyet tutarları Muhasebe Daire Başkanlığına 30 Eylül'e kadar gönderilir.

e) Bu satış maliyetlerine ilavesi gereken program yılı satış kar oranları Muhasebe Daire Başkanlığının teklifi ile Genel Müdürlük Makamınca tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Yönetim Kurulunca onaylanan satış kar oranları 10 Ekim tarihine kadar Pazarlama Daire Başkanlığına bildirilir.

f) Pazarlama Daire Başkanlığınca, bildirilen kar oranlarına göre, tek düzen hesap planındaki ürün grup hesaplarına uygun olarak hazırlanan satış hasılatları icmalı 15 Ekim tarihine kadar Muhasebe Daire Başkanlığına gönderilir.

g) Pazarlama Daire Başkanlığınca, program yılına ait alım, üretim ve diğer girişler ile satış, üretime ve diğer çıkışlar dikkate alınarak hazırlanan devre başı ve devre sonu stok planı 15 Ekim tarihine kadar Muhasebe Daire Başkanlığına gönderilir.

Üretim planı

Madde 8- (1) Üretim planı; üretimle karşılanacak satış ürünlerine ait imalat faaliyetlerinin, stok miktarları da göz önünde tutularak, miktar, tutar ve zaman olarak belirlenmesidir.

(2) Üretim planı Basım İşletmesi Müdürlüğü tarafından, Pazarlama Daire Başkanlığınca hazırlanan satış planı da dikkate alınarak hazırlanır. Üretim planının uygulanmasının takibi Pazarlama Daire Başkanlığınca yapılır.

(3) Basım İşletmesi Müdürlüğü, imal edeceği mamullerin maliyet fiyatlarını satış planına alınmak üzere 10 Ağustos tarihine kadar Pazarlama Daire Başkanlığına bildirir.

Satınalma planı

Madde 9- (1) Satınalma planı; satınalma daire başkanlıklarınca hazırlanır ve bütçe döneminde Ofis faaliyetleri ile yatırım programının gerçekleştirilmesi için ihtiyaçların miktar ve kıymet olarak tahminini içeren bir plandır.

(2) Satınalma planı hazırlama aşamaları;

a) Satınalma planı; Pazarlama Daire Başkanlığınca tespit edilen program yılı alım miktarları, yıllık üretim ve faaliyetlerin gerektirdiği alım, mali imkanlar ile stok durumu göz önünde bulundurularak satınalma daire başkanlıklarınca 2 Mayıs tarihinde hazırlanmasına başlanılır.

b) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yatırım programının bir sureti satınalma planında dikkate alınmak üzere satınalma daire başkanlıklarına 30 Mayıs'a kadar gönderilir.

c) Basım İşletmesi Müdürlüğü, üretim programı için iç ve dış piyasalardan temin edilecek ilk madde ve malzeme miktarlarını 20 Temmuz tarihine kadar satınalma daire başkanlıklarına bildirir.

ç) Satınalma daire başkanlıkları kendilerine ulasan bilgilerle hazırladıkları satınalma planlarını 25 Ağustos tarihine kadar Muhasebe Daire Başkanlığına gönderir.

Yatırım programı

Madde 10- (1) Yatırım programı; arazi, bina, taşıt araçları, makine ve teçhizat gibi maddi duran varlıklar ile maddi olmayan duran varlıklardan her biri için belirli bir dönemde yapılacak proje harcamalarını ve bunlar için ayrılmış olan ödenekleri gösteren plan olup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanır.

(2) Yatırım programları, finansman olanakları ile sınırlıdır.

(3) yatırım programının hazırlama aşamaları;

a) Merkez birimleri ve taşra teşkilatı; makineler, cihazlar, taşıt araç ve gereçleri, döşeme ve demirbaşlar ile ilgili program yılı tekliflerini 20 Nisan tarihine kadar Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderir.

b) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı yapılmış olan teklifler ile yerüstü ve yeraltı düzenleri, binalar ve yapılmakta olan yatırımlar için öngördüğü harcamaları hesap planındaki sınıflandırmaya uygun olarak gruplandırmak suretiyle 30 Nisan tarihine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kendisine ulasan teklifleri Genel Müdürlüğün onayı ile 15 Mayıs tarihine kadar Yönetim Kuruluna arz eder. Onaylanan yatırım programı Mayıs ayı içinde Muhasebe Daire Başkanlığına gönderilir.

ç) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, yatırım programında yapılan her türlü değişikliği (yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödenek) Teşekkül Bütçesinde gerekli düzeltmelerin yapılabilmesi için Muhasebe Daire Başkanlığına bildirir.

Personel kadroları ve işgücü planı

Madde 11- (1) Personel kadroları ve işgücü planı; Ofisin programlanmış faaliyetlerini yürütebilmesi amacıyla gerekli personel ve işgücü ihtiyacına ilişkin tahminleri gösteren program olup İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Muhasebe Daire Başkanlığının bütçe hazırlama programını bildirmesinden sonra İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı program yılı kadro tekliflerinin hazırlanmasında göz önünde tutulacak ana ilkeleri belirler.

3- (1) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı;

a) Dolu ve boş kadrolar, program yılındaki iş hacmi, toplu iş sözleşmesi esasları ile program yılı içindeki görevden ayrılmaları da dikkate alarak hazırladığı personel kadroları ve iş gücü planını,

b) Hesap planımıza ve fiili kadro durumuna uygun olarak tespit ettiği program yılı merkez; memur, sözleşmeli personel, işçi ücret ve giderlerini,

c) Dışarıdan hizmet satın almak suretiyle karşılanacak ilave işgücü maliyetlerini, Muhasebe Daire Başkanlığına 20 Temmuz'a kadar gönderir.

(4) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı; gider planını hazırlayabilmeleri için personel kadroları ve iş gücü planındaki kendi kadrolarını taşra teşkilatına 10 Temmuz'a kadar gönderir.

Gider Planı (Olağan ve Olağandışı gider ve zararlar planı dahil)

Madde 12- (1) Gider Planı: Kuruluşun plan ve programlarında belirlenen amaçlara ulaşmak için yapılması gerekli her türlü harcamaları kapsayan mali bir plan olup, Muhasebe Daire Başkanlığınca hazırlanır.

(2) Gider planı hazırlama aşamaları;

a) Taşra teşkilatı, program yılı gider, olağan ve olağandışı gider ve zararlar planı ile ilgili ödenek tekliflerini,

b) Merkez birimleri, 0605- Matbuat giderleri, 0606- Kağıt, karton, mukavva ve mamulleri giderleri, 0607- Kırtasiye malzemesi giderleri, 0610- Demirbaş giderleri ile 0699- Diğer endirekt malzeme giderleri hesaplarından bir önceki yıl harcamalarını dikkate almak suretiyle tespit edecekleri program yılı malzeme ihtiyaçlarını,

c) Pazarlama Daire Başkanlığı program yılı nakliye, yükleme boşaltma ile sigorta giderlerini gösterir listeleri,

ç) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı memur, sözleşmeli personel ve işçilerle ilgili dolu ve boş kadro olarak hazırlayacağı personel durum cetvelleri ile fiili kadro durumuna göre hazırlayacağı memur, sözleşmeli personel işçi ücret ve giderlerini,

d) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı; (merkez için)

0600- Taşıt araçlarının yağ giderleri

0601 - Taşıt araçlarının benzin giderleri

0602- Taşıt araçlarının mazot giderleri

0603- Isıtma ve soğutma için gerekli yakıt giderleri

0604- Diğer yağ ve yakıt giderleri

0608- Temizlik malzemesi giderleri

0609- Ambalaj malzemesi giderleri

0610- Döşeme demirbaş giderleri

0611- Alet, takım ve model giderleri

0699- Diğer döşeme demirbaş giderleri

1440- Taşıma giderleri

3000- Elektrik giderleri

3001- Doğalgaz giderleri

3002- Su giderleri

3202- Binaların bakım ve onarım giderleri

3203- Tesis, makine ve cihazların bakım ve onarım giderleri

3204- Taşıtların bakım ve onarım giderleri

3500- Posta giderleri

3520- İnternet kullanım giderleri

3530- Telefon giderleri

3600- Temizlik hizmetleri giderleri

3620- Güvenlik hizmetleri giderleri

4700- Bina kiralaması giderleri

4710- Binek aracı kiralaması giderleri

hesaplarından program yılında sarf edeceği giderlerini,

e) Kalite Kontrol Daire Başkanlığı; 4900- İnceleme, araştırma ve tecrübe giderleri hesabından program yılında sarf edeceği giderini, Muhasebe Daire Başkanlığına 20 Temmuz tarihine kadar gönderilir.

g) Muhasebe Daire Başkanlığınca kendisine gelen bilgilere göre hazırlanan gider, olağan ve olağandışı gider ve zararlar planı 30 Eylül tarihine kadar Yönetim Kuruluna sunulur.

Gider planının uygulanması

Madde 13- (1) Teşekkül bütçesinin gider ve olağan ve olağandışı gider ve zararlar planı ile öngörülen ödenekler (grup, fasıl ve madde) hesap planımıza paralel olarak hazırlanır. Tekdüzen hesap çerçevesi ve hesap planı açıklamasında hangi hesapların nasıl ve ne için kullanılacağı hakkındaki açıklama hangi ödeneğin hangi maksatlarla sarf edileceğini de ifade eder.

(2) Grup, fasıl ve maddeler itibariyle taşra teşkilatına tebliğ edilen ödenekler için yapılması gerekli aktarmalara Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük yetkilidir. Gruplar arasındaki ödenek aktarma yetkisi Yönetim Kuruluna ait olup, Genel Müdürlük, (4920 Temsil giderleri hariç) yalnız ait oldukları grubun fasıl ve maddeleri arasındaki aktarmalara yetkilidir.

(3) Verilen ödenek ve yapılan sarfiyatların kontrolü için ödenek defteri tutulur. Bu defterde, her ödenek çeşidi ayrılan sahilelerde Teşekkül Bütçesinin gider, olağan ve olağandışı gider ve zararlar planı gereğince verilen ödeneklerin hesap numara, isim ve tutarları gösterilir. Ayrıca yıl içinde Genel Müdürlükçe verilen ek ödenekler ile yapılan blokeler ödenek defterine kaydedilir.

(4) Ödenek olmaksızın harcama yapılamaz.

(5) Gider, olağan ve olağandışı gider ve zararlar planı ile verilen ödenekler yatırım için kullanılmayacağı gibi yatırım programı gereğince verilen ödenekler de gider, olağan ve olağandışı gider ve zararlar için kullanılamaz.

(6) Taşra teşkilatı; harcama, verilen ödeneğin %75'ine ulaştığı anda, yıl sonuna kadar yapılacak harcama verilen ödeneği aşacak ise bu takdirde, Genel Müdürlükten yılsonuna kadar yapılacak sarfiyatın tutarı ve nedenlerini belirtmek suretiyle ek ödenek talep eder.

(7) Taşra teşkilatı;

a) Fazla çalışma ücret ve zamları, ikramiyeler, ek karşılıklar, eğitim giderleri gibi hesaplardan sarfiyat yapabilmek için mevcut ödeneği olsa bile, Genel Müdürlükten ayrıca izin alması gerekir.

b) Temsil giderleri hesabından yapılacak harcama verilen ödenekle sınırlı olup, aşım yapılamaz.

Finansman programı

Madde 14- (1) Finansman programı; Finansman programının hazırlanması Muhasebe Daire Başkanlığının görevidir. Kuruluşun bütçe döneminde uygulamaya koyacağı, öteki plan ve programların yol açacağı harcama ve hasılatlar ile bunlar arasındaki eksi farkın, nereden, ne zaman, ne kadar karşılanacağını, artı farkın nereye, ne zaman, ne kadar yatırılacağını gösterir.

(2) Finansman programı, kuruluşun içinde bulunduğu yıl bilançosu ile bir sonraki yıl bilançosu arasındaki farklardan teşekkül eder. Düzenlenen plan ve programlar içeriğinde görülen rakamlardan program yılı kar zarar tablosu ile bilançosu tanzim edilir. Buradan aktif ve pasif değerlerde meydana gelen artış ve azalışlar detaylı bir şekilde tespit olunur. Kaynak ve ödemeler karşılaştırılır, kaynaklar fazla ise bu fazlalık yatırım, yetersiz kalırsa temini gereken finansman açığı olarak, programda gösterilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli hükümler**

Çeşitli hükümler

Madde 15- (1) 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine göre; teşebbüslere ait yıllık genel yatırım ve finansman programı, takvim yılı başından en az yetmiş beş gün önce Bakanlar Kurulu'nca karara bağlanır. Bu hükme istinaden, genel yatırım ve finansman programının tespitine ilişkin Bakanlar Kurulu kararı gereği Hazine Müsteşarlığı,

tespit edilen ana hedefleri Ofise tebliğ eder. Tebliğ edilen bu hedefler esas alınmak suretiyle, Muhasebe Daire Başkanlığı; kendine ulaşan plan ve programları birleştirmek suretiyle Teşekkülün kar zarar tablosu ile bilançosunu, bu bilanço ile bir önceki yıl Bütçe bilançosu (revize görmüş ise revize bilanço) farkından da Finansman Programını hazırlar.

(2) Bu suretle elde edilen kar zarar tabloları ile bilançolara daha önce Yönetim Kurulunun onayından geçen yatırım programı, gider planı ile olağan ve olağan dışı gider ve zararlar planları da eklenmek suretiyle teşekkül bütçesi hazırlanarak, Aralık ayı sonuna kadar Yönetim Kuruluna arz eder.

(3) Kesinleşen yıllık genel yatırım ve finansman programlarının birer örneği, Hazine Müsteşarlığına, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına, Başbakanlık Yüksek Denetleme Kuruluna ve ilgili Bakanlığa; işletme bütçeleri ise ilgili Bakanlığa ve Başbakanlık Yüksek Denetleme Kuruluna gönderir.

(4) Yatırım ve Finansman Programlarında bir değişiklik yapılması halinde, bu değişikliğe uygun olarak İşletme bütçelerinde de gerekli düzeltmeler yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 16- (1) 5/4/1979 tarihinde yürürlüğe giren Devlet Malzeme Ofisi (Tek Düzen Muhasebe Sistemi) İşletme Bütçesi El Kitabı yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 17 - (1) Bu yönerge 20/06/2008 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 - (1) Bu yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.

SATIŞ PLANI				EK:1
Teklif	Teklifi gönderecek makam	Teklifin ilgili birime ulaşacağı son tarih	Teklif alacak olan makam	
1) İçinde bulunduğu yıl satınalma planı gereğince alımı öngörülen malzemelerden henüz depolarımıza girmemiş olanların muhtemel giriş tarih ve maliyetleri	Satınalma Daire Başkanlıkları	Mayıs ayı sonu	Pazarlama Daire Başkanlığı	
2) Alım Miktarı	Pazarlama D.Bşk.	Haziran ayı sonu	Satınalma Daireleri Başkanlıkları	
3) Üretilecek ürün miktarı	Pazarlama D.Bşk.	Haziran ayı sonu	Basım İşletme Müdürlüğü	
4) Program yılı maliyetleri	Satınalma Daireleri Başkanlıkları	10 Ağustos	Pazarlama D.Bşk.	
5) Üretilecek ürün maliyeti	Basım İşletme Müdürlüğü	10 Ağustos	Pazarlama D.Bşk.	
6) Satış maliyetleri icmalı	Pazarlama D.Bşk.	30 Eylül	Muhasebe D.Bşk.	
7) Satış kar oranı	Muhasebe D.Bşk.	10 Ekim	Pazarlama D.Bşk.	
8) Satış hasılatları icmalı	Pazarlama D.Bşk.	15 Ekim	Muhasebe D.Bşk.	
9) Stok planı icmalı	Pazarlama D.Bşk.	15 Ekim	Muhasebe D.Bşk.	

SATINALMA PLANI			EK: 2
Teklif	Teklif gönderecek makam	Teklifin ilgili birime ulaşacağı son tarih	Teklif alacak olan makam
1) Yatırım programı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30 Mayıs	Satınalma Daire Başkanlıklarına
2) Üretim için gerekli ithal edilecek ilk madde malzeme miktarları	Basım İşletme Müdürlüğü	20 Temmuz	Satınalma Daire Başkanlıklarına
3) Satınalma programı	Satınalma Daireleri Başkanlıkları	25 Ağustos	Muhasebe Daire Başkanlığı

YATIRIM PROGRAMI			EK : 3
Teklif	Teklifi gönderecek makam	Teklifin ilgili birime ulaşacağı son tarih	Teklif alacak olan makam
1) Makineler, cihazlar, taşıt araç ve gereçleri ve demirbaşlar	Merkez Birimleri ve Taşra Teşkilatı	20 Nisan	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
2) Merkez birimleri ve taşra teşkilatından alınan tekliflerde birlikte, yerüstü, yer altı düzenleri binalar ve yapılmakta olan yatırımlar	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	30 Nisan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3) Yatırım programı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30 Mayıs	Muhasebe Daire Başkanlığı

PERSONEL KADROLARI VE İŞGÜCÜ PLANI			EK: 4
Teklif	Teklifi gönderecek makam	Teklifin ilgili birime ulaşacağı son tarih	Teklif alacak olan makam
1) Kadro ve işgücü planı	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	20 Temmuz	Muhasebe Daire Başkanlığı
2) İşçi, memur ve sözleşmeli personel	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	10Temmuz	Muhasebe Daire Başkanlığı

GİDER, OLAĞAN VE OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR PLANI			EK: 5
Teklif	Teklif gönderecek makam	Teklifin ilgili birime ulaşacağı son tarih	Teklif alacak olan makam
1) Gider, olağan ve olağan dışı gider ve zararlar	Taşra Teşkilatı	20 Temmuz	Muhasebe D.Bşk.
2)Malzeme ihtiyacı 0605- Matbuat giderleri 0606- Kağıt, karton mukav.ve mam.gid. 0607- Kırtasiye malzemesi giderleri 0610- Demirbaş giderleri 0699- Diğer endirekt malz.giderleri	Merkez birimler	20 Temmuz	Muhasebe D.Bşk.
3)Malzeme ihtiyaçları ve diğer giderler (0600,0601,0602,0603,0604,0608,0609,0610,0611, 0699,1440,3000,3001,3002,3202,3203,3204,3500, 3520,3530,3600,3620,4700,4710)	Destek Hizmetleri D.Bşk.	20 Temmuz	Muhasebe D.Bşk.
4) 4900-inceleme araştırma giderleri	Kalite Kontrol D.Bşk.	20 Temmuz	Muhasebe D.Bşk.
5) Genel Müdürlük memur ücret ve giderleri kadro cetvelleri.	İnsan Kaynakları D.Bşk.	20 Temmuz	Muhasebe D.Bşk.
6) Nakliye giderleri, yükleme-boşaltma giderleri Sigorta giderleri	Pazarlama D.Bşk.	20 Temmuz	Muhasebe D.Bşk.
7) Gider Planı	Muhasebe D.Bşk.	30 Eylül	<u>Yönetim Kurulu</u>