



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

**İŞÇİ ÜCRETLERİNDEN CEZA OLARAK KESİLEN PARALARDAN KAYNAK
KULLANMAK ÜZERE HAZIRLANAN PROJELER İÇİN
BAŞVURU, UYGULAMA VE İZLEME REHBERİ**

MART 2013

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

1. Bu rehber, işçi ücretlerinden ceza olarak kesilen paralardan kaynak kullanılarak gerçekleştirilecek projelerin hazırlanması, uygulanması ve proje yürütücüsü kuruluşların yükümlülükleri ile projelerin izlenmesine ilişkin usul ve esasları açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

1.2. Yasal Dayanak

1. Bu rehberin yasal dayanağı, 4857 sayılı İş Kanununun 38'inci maddesi ve bu madde uyarınca çıkarılan “İşçi Ücretlerinden Ceza Olarak Kesilen Paraları Kullanmaya Yetkili Kurulun Teşekkülü ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik”tir.

1.3. Tanımlar

- a) Kanun: 4857 sayılı İş Kanununu,
- b) Yönetmelik: İşçi Ücretlerinden Ceza Olarak Kesilen Paraları Kullanmaya Yetkili Kurulun Teşekkülü ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- c) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- d) Kurul: Yönetmeliğin 5'inci maddesi uyarınca teşekkül eden Kurulu,
- e) Genel Müdürlük: Çalışma Genel Müdürlüğünü ifade eder.

2. PROJE HAZIRLANMASI, BAŞVURUSU VE UYGULANMASI

2.1. Ceza Paralarından Desteklenecek Projeler

1. Ceza paralarının kullanılacağı yerler, Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde belirtilmiştir. Bu kapsamda, ceza paralarından desteklenecek projeler şunlardır:
 - **Eğitim Projeleri:** İşçilerin mesleki eğitimleri veya iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitimlerine ilişkin hazırlanan projeler.
 - **Sosyal Hizmet Projeleri:** İşçilerin sosyal hizmetlerini destekleyen projeler.

2.2. Başvuru Yapabilecek Kurum ve Kuruluşlar

- İşçi ve işveren sendikaları ve konfederasyonları,
- İşçilerin mesleki eğitimi veya iş sağlığı ve güvenliği konularında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları,
- İşçilerin sosyal hizmetleri ile ilgili faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları,
- Sosyal hizmetlerin kalitesinin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler için Bakanlık birimleri, proje uygulamak üzere başvuru yapabilirler.

2.3. Proje Başvurusu ve Kabulü

1. Proje Teklif Formatına (Ek-1) göre hazırlanan projeler en geç 30 Kasım tarihine kadar Bakanlığa sunulur. Bakanlık, sunulan projeleri yönetmeliğe ve bu rehberde uygunluk açısından inceler. Eksik görülen hususlar düzeltilmek üzere en geç 15 Aralık tarihine kadar proje sahiplerine bildirilir. Düzeltilmiş projeler, en geç 31 Aralık tarihine kadar Bakanlığa teslim edilir. Kurul, Ocak ayı içinde toplanarak projeleri görüşür ve karara bağlar.
2. Uygun bulunan projelerin talep edilen bütçelerinde Kurul tarafından değişiklik yapılması halinde, ilgili kurum ve kuruluş tarafından projeler revize edilerek en geç 30 gün içerisinde Bakanlığa teslim edilir.

2.4. Proje Başvuru Dosyasında Bulunması Gerekli Belgeler

- Proje Teklif Formatı (Ek-1)
- Proje Bütçe Önerisi (Ek-2)
- Proje Genel Bütçesi (Ek-3)
- Bütçe Ödeme Planı (Ek-4)
- Proje Bütçe Kalemleri (Ek-5)

2.5. Tahsisatlar ve Ödeme Şekli

1. Tahsisatlar, projenin ekinde sunulan proje bütçe önerisi ve bütçe ödeme planına göre Kurul tarafından yapılır. Genel Müdürlük, toplam bütçenin yüzde 70'ini proje başında, yüzde 30'unu ise ara rapor değerlendirmesinden sonra gönderir.

2. Tahsis edilen paranın Yönetmeliğin 9'uncu maddesi kapsamı dışında kullanıldığının tespiti halinde bu rehberde belirtilen harcama cetvelinde öngörülen bir sonraki ödeme yapılmaz ve bu durum ilk toplantısında Kurula rapor olarak sunulur.
3. Her proje için banka nezdinde özel hesap açılır ve proje tutarları bu hesaba gönderilir. Projeye yönelik her türlü harcama proje kapsamında açılan bu hesaptan yapılır.

2.6. Ceza Paralarından Proje Karşılığı Yapılacak Desteklerin Harcama İlkeleri

1. Proje desteğinde amaç faaliyetlerin desteklenmesidir. Ekipman, elektronik donanım sarf malzemesi satın alma, hizmet alımı ve personel istihdamı gibi giderlerin ceza paralarından karşılanabilmesi için, bu harcamaların proje amaç ve hedefleri ile doğrudan ilgili ve faaliyetler için zaruri olması gerekir. Bu gibi ihtiyaçlara ilişkin maliyet unsurları proje tekliflerinde gerekçeli olarak belirtilmelidir.
2. Proje yürütücüsü, bu rehberin "Projeler Üzerinde Değişiklik Yapılması" başlığı altında belirtilen bildirim veya onay gerekliliğine uymak ve gerekçesini Bakanlığa bildirmek şartıyla bütçe harcama kalemleri arasında ya da aynı harcama kalemleri içinde aktarma yapabilir.
3. Proje bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin tüm ödemeler, proje yürütücüsünün proje hesabından mal ve hizmet sağlayıcılarının banka hesaplarına para transferi yoluyla yapılır. Proje bütçesinden yapılacak harcamalardan 1.500,00 TL'yi aşmayan tutarlar elden ödenebilir.
4. Proje uygulamasından sonra, nihai raporla birlikte ilgili bankadan alınan proje hesabına faiz işletilip işletilmediğine dair bir yazının ve yıl içerisindeki hesap hareketlerini gösteren kanıtlayıcı belgenin Bakanlığa sunulması gerekmektedir.

2.7. Kurulca Destek Kararı Verilerek Onaylanan Projelerin Uygulanması

2.7.1. Proje Uygulama Ekibi

1. Hazırlanacak projeler, oluşturulan "Proje Uygulama Ekibi" marifetiyle uygulanır. Proje uygulama ekibinin (koordinatör, uzman, eğitici, yardımcı personel vb.) kaç kişiden oluşacağı proje teklifinde belirtilir.

2.7.2. Projeler Üzerinde Değişiklik Yapılması

1. Proje ilk planlanan şekliyle uygulanmalıdır. Bununla birlikte faaliyetlerde, bütçede ya da faaliyetlerin yürütümünde birtakım değişikliklerin yapılmasını gerektirecek durumlar ortaya çıkarsa proje revize edilebilir.
2. Proje amaç ve hedefleri ile temel proje faaliyetlerini etkilemeyecek değişiklikler Bakanlığa bildirilmek suretiyle, proje amaç ve hedefleri ile temel proje faaliyetlerini etkileyebilecek değişiklikler ise Kurul tarafından uygun bulunması halinde gerçekleştirilebilir.
3. Bütçeyi etkilemeyen faaliyet değişiklikleri, aynı harcama kalemleri içinde bir transferle ya da harcama kalemleri arasındaki yüzde 15'i aşmayan bir transferle sınırlı olan bütçe değişiklikleri, banka hesabı, adres, telefon numarası değişiklikleri ve proje amaç ve hedefleri ile temel proje faaliyetlerini etkilemeyecek benzer diğer değişiklikler, proje yürütücüsü tarafından gerekçesiyle birlikte Bakanlığa bildirilmek suretiyle gerçekleştirilebilir.
4. Proje faaliyetlerinde temel amacı etkileyecek nitelikteki değişiklikler ve bütçe harcama kalemleri arasında ilgili harcama kalemleri alt toplamlarından herhangi birinin yüzde 15'ini aşan transferler, Kurul tarafından yeniden onaylanmak suretiyle gerçekleştirilebilir.
5. Onay gerektiren değişikliklere ilişkin taleplerin en geç Haziran ayı sonuna kadar Bakanlığa bildirilmesi gerekir. Yönetmeliğin 6'ncı maddesi kapsamında, değişiklik taleplerinin Kurulda görüşülmesini teminen gerekli işlemler Genel Müdürlük tarafından gerçekleştirilir.
6. Kurulun toplanamaması veya değişiklik kararını uygun görmemesi halinde proje ilk onaylandığı haliyle uygulanır. Uygulama imkânının bulunmaması veya proje yürütücüsünün projeyi uygulamaktan vazgeçmesi halinde yapılan tahsisat, dönem sonu beklenmeksizin Bakanlığa iade edilir.

2.7.3. Uygun Maliyetler

1. Proje Bütçe Önerisi (Ek-2), projenin uygun maliyet tahminini yansıtmaktadır. Nihai Mali Raporun değerlendirilmesi sonrası, uygun olmayan harcamaların tespit edilmesi halinde Kurul, projelere yapılan tahsisattan söz konusu harcamaların iadesini isteyebilir.
2. Maliyetlerin uygunluğu için genel ilkeler aşağıda verilmiştir:
 - Maliyetler, proje bütçesinde belirtilmiş olmalıdır. (Proje Bütçe Önerisi (Ek-2)).
 - Maliyetler, projeyi yürütmek için gerekli olmalıdır.

- Projelerde yer almayan faaliyetler ile bildirilen ya da onaylanan faaliyet değişiklikleri dışında kalanlar için yapılan tüm harcamalar uygun olmayan maliyettir. Bu nedenle, proje dışı bir faaliyet için proje bütçesinden harcama yapılamaz.
- Proje harcamaları gerekçelendirilmeli ve mali yönetim prensiplerine uygun, özellikle ekonomik ve mali açıdan etkin şekilde gerçekleştirilmelidir.
- Tüm maliyetler, proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilmiş harcamalara karşılık olmalıdır.
- Harcamalar, proje uygulama döneminde gerçekleşmelidir.

3. İZLEME

1. İzlemenin temel amacı, proje yürütücüleri tarafından gerçekleştirilen harcamaların Kurul kararındaki esaslara ve tahsis amaçlarına göre yapılıp yapılmadığının doğrulanmasıdır. İzleme faaliyeti Kurulca oluşturulacak ekip tarafından gerçekleştirilir.
2. İzleme faaliyetinin kapsamı; proje başvurusunda öngörülen faaliyetlerin izlenmesi ve proje yürütücülerinin Bakanlığa sunduğu her türlü bilgi ve belgelerin, yapılan bildirimlerin, ara ve nihai raporlarla diğer değerlendirme raporlarının Genel Müdürlük tarafından değerlendirilmesidir.
3. Proje harcamalarının ilgili mevzuata ve projelere uygunluğu yönünden gerçekleştirilen iç ve dış denetimler sonucunda düzenlenen raporlar, izleme faaliyeti kapsamında Genel Müdürlükçe hazırlanan “İzleme Raporu” ile birlikte Kurula sunulur.

3.1. Ara Dönem Raporu ve Nihai Rapor

1. Proje yürütücüsü, ara dönem teknik ve mali rapor ile nihai teknik ve mali rapor düzenlemek zorundadır. Ara dönem raporu proje için öngörülen sürenin ilk yarısının son gününü takip eden 15 gün içerisinde, nihai rapor ise en geç 31 Aralık tarihine kadar Bakanlığa gönderilir.
2. Raporlar, harcama yetkilisi veya imza yetkisi olan kişi/kişiler tarafından imzalanır. Rapor paketinin aşağıdakilerden oluşması beklenmektedir:
 - Üst yazı ve rapor paketi kontrol listesi,
 - Birinci Klasör: Teknik Rapor ve destekleyici dokümanları,
 - İkinci Klasör: Mali Rapor ve destekleyici dokümanları.

3. Raporların içeriğinin rapor paketi kontrol listesindeki sıralamaya uygun olarak düzenlenmiş olması gerekmektedir.

3.2. Teknik Belgelendirme

1. Projenin teknik belgelendirmeleri, faaliyetlerin uygulandığına, hizmetlerin alındığına ve çıktıların elde edildiğine dair gerekli ve yeterli detayı içermelidir.
2. Aşağıdaki tabloda proje faaliyetlerine ilişkin örnek belgeler yer almaktadır.

Proje Faaliyetleri	Belgeler
Araştırmalar / Çalışmalar	<ul style="list-style-type: none">▪ Raporlar
Yayımlar	<ul style="list-style-type: none">▪ Yayımların kopyaları
Seminerler, Konferanslar, Çalışma Toplantıları	<ul style="list-style-type: none">▪ Program▪ Sunum listeleri / Konferans raporları▪ El ilanı▪ Katılımcı listesi▪ Görevlendirme yazısı▪ Konuşmacı listesi▪ Toplantı notları▪ Toplantı tutanakları▪ Basın kupürleri▪ Geri bildirim anketleri
Eğitim	<ul style="list-style-type: none">▪ Eğitimin detaylı tanımı (eğitim modülleri, konu başına eğitim saatleri vb.)▪ Ders ücretlerinin ödenmesi ile görevlendirme yazılarına ilişkin yetkili onay belgesi▪ Eğitim çizelgesi▪ Katılımcı listesi / Devam çizelgeleri▪ Görevlendirme yazısı▪ Eğitimcilerin listesi▪ Geri bildirim anketleri▪ Sertifika örnekleri▪ Eğitim değerlendirme raporları▪ Toplantı tutanakları

3.3. Mali Belgelendirme

1. Projenin mali belgelendirmeleri, faaliyetlerin uygulandığına, hizmet ile mal alımına ve çıktıların elde edildiğine dair gerekli ve yeterli detayı içermelidir.
2. Proje kapsamında yapılan harcamalar, harcama kalemlerine göre listelendirilerek (Ek-6), Maliye Bakanlığı'nın Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenecek harcamaları kanıtlayıcı belgelerin birer suretleriyle birlikte Bakanlığa gönderilir. Ayrıca, her bir harcama kalemi için ayrıntılı gerekçe verilmesi gerekir.
3. Aşağıdaki tabloda proje harcamalarına ilişkin örnek belgeler yer almaktadır:

Harcamalar	Belgeler
Yurtiçi ve Yurtdışı Personel Görevlendirmeleri	<ul style="list-style-type: none">▪ Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı belgesi▪ Yurtiçi / yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini▪ Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura (konaklayan kişi ve konaklanan gece sayısının belirtilmesi gerekmektedir.)
Seminerler, Konferanslar, Çalışma Toplantıları	<ul style="list-style-type: none">▪ Fatura veya fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge
Hizmet Alımları	<ul style="list-style-type: none">▪ İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü hizmet alımları için;▪ Onay belgesi▪ İhale komisyonu kararı▪ Piyasa fiyat araştırması tutanağı▪ Taahhüt dosyası▪ Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname)▪ Hizmet işleri hakediş raporu
Mal Alımları	<ul style="list-style-type: none">▪ İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal alımları için;▪ Onay belgesi▪ İhale komisyonu kararı▪ Piyasa fiyat araştırması tutanağı▪ Taahhüt dosyası▪ Fatura▪ Muayene ve kabul komisyonu tutanağı▪ Taşınır işlem fişi

4. DİĞER HUSUSLAR

1. Rehberde yer almayan, ancak uygulamada ortaya çıkabilecek hususlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri ile Kurul kararlarına göre hareket edilir.
2. Yargı kararları, fazla ödeme, genel iadeler vb. iş ve işlemler gecikmeksizin yıl içerisinde Genel Müdürlük tarafından yapılır.
3. Bu rehber ile 2011 yılı 89 sayılı Kurul Karar ile yürürlüğe konulan İşçi Ücretlerinden Ceza Olarak Kesilen Paralardan Kaynak Kullanmak Üzere Hazırlanan Projeler için Başvuru, Uygulama ve İzleme Rehberi yürürlükten kaldırılmıştır.

PROJE TEKLİF FORMATI

1. Projenin İsmi:

Proje için, projenin amacını kısa yolla aktaran net ve öz bir proje ismi bulunmalıdır.

2. Proje Uygulama Ekibi:

Proje uygulama ekibinin kaç kişiden oluşacağı ve irtibat kişinin iletişim bilgileri bu bölümde belirtilmelidir.

3. Proje Özeti:

Mantıksal çerçeveden yararlanılarak projenin ana unsurları aktarılmalıdır. Kısaca projenin gerekçesi, amacı, çıktıları, faaliyetleri ve proje bütçesi yazılmalıdır. Projeyi hangi kurumun yürüteceği ve varsa ortakların da isimleri verilmelidir.

4. Proje Açıklaması

4.1. Genel Amaç:

Projenin katkıda bulunacağı genel amaç belirtilmelidir.

4.2. Projenin Hedef(ler)i:

Proje ile ulaşılmaya beklenen hedefler açıklanmalıdır.

4.3. Proje Gerekçesi:

Bu projeye neden ihtiyaç duyulduğuna ilişkin mevcut durum, problemler ve ihtiyaçlar açıklanmalıdır.

4.4. Proje Alanı:

Projenin hangi il/yerleşimde yürütüleceği burada belirtilmelidir.

4.5. Proje Süresi:

Projenin süresi ay cinsinden yazılarak bir tabloda projenin kaçınıcı ayında hangi faaliyetin yerine getirileceği belirtilmelidir. Faaliyetlerin zaman planlaması bir tabloda gösterilebilir.

4.6. Projenin Hedef Grubu:

Projeden doğrudan ya da dolaylı yoldan fayda sağlayacak gruplar ile fayda sağlayan grupların neden seçildiği bu bölümde açıklanmalıdır.

4.7. Proje Çıktıları

Projenin sonunda gerçekleşmesi beklenen sonuçlar bu bölümde belirtilmelidir.

4.8. Proje Faaliyetleri

Proje faaliyetleri, proje çıktılarına ulaşmak için yürütülmesi gereken çalışmalardır. Bu faaliyetler, çıktılar ile ilişkilendirilerek maddeler halinde bu bölümde belirtilmelidir.

5. Riskler

Önerilen projenin uygulama ve sürdürülebilirliği karşısındaki olası riskler tanımlanmalıdır. Tanımlanan her bir riskin oluşmadan önce veya oluşması sırasında azaltılması veya ortadan kaldırılması için alınacak önlemler belirtilmelidir.

6. Hedef Grup Üzerinde Beklenen Etkiler ve Projenin Çoğaltıcı Etkisi

Proje kapsamında yer alan hedef gruplar ve proje alanı dışında projenin sonuçlarından olumlu etkilenecek gruplar ya da alanlar varsa, nasıl etkilenecekleri bu bölümde belirtilmelidir. Ayrıca, projeden fayda sağlayacak grupların durumunun nasıl geliştirileceği anlatılmalıdır.

7. Sürdürülebilirlik

Projenin planlanan çerçeve içinde bitmesiyle, proje hedeflenen gruplara yeterli bir süre içinde fayda sağlamaya devam etmelidir. Bu bölümde, bu sonuca nasıl ulaşılacağı açıklanmalıdır.

8. Projenin Katma Değeri

Projenin gerçekleştirilmesi sonucunda ulusal ekonomiye toplumsal gönence ve bilimsel birikime yapılabilecek katkılar ve sağlanabilecek yararlar tartışılmalı, elde edileceği umulan sonuçlardan kimlerin ne şekilde yararlanabileceği belirtilmelidir.

9. Proje Bütçesi

Talep edilen proje bütçesi belirtilmelidir. Ayrıca, eklerde bulunan formlar doldurulmalıdır.

10. Proje Bütçesi Gerekçesi

Destegin her bir kalemi için ayrıntılı gerekçe verilmelidir.

PROJE BÜTÇE ÖNERİSİ

Proje Başlığı	
Proje Yürütücüsü	
Öneren Kuruluş	
Destekleyen Diğer Kuruluş	
Destekleyen Diğer Kuruluş	

	Önerilen Bütçe (TL)
Proje Yürütücüsü Katkısı	
Öneren Kuruluş Katkısı	
İşçi Ücretlerinden Ceza Olarak Kesilen Paraları Kullanmaya Yetkili Kurul Katkısı	
Destekleyen Diğer Kuruluş Katkısı	
Toplam Bütçe	

Proje Süresi	
Başlama Tarihi	

PROJENİN GENEL BÜTÇESİ

Önerilen

(TL)

Katkı Kaynağı	Makine Teçhizat	Sarf Malzemesi	Hizmet Alımı	Yardımcı Personel	Seyahat	(Diğer)	Toplam
Proje Yürütücüsü Katkısı							
Öneren Kuruluş Katkısı							
İşçi Ücretlerinden Ceza Olarak Kesilen Paraları Kullanmaya Yetkili Kurul Katkısı							
Destekleyen Diğer Kuruluş Katkısı							
Toplam							

(İlgili Birimin Adı).....PROJESİ

Makine/Teçhizat - Her türlü kalıcı donanım, donanım bölümü, bilgisayar, bilgisayar aksamı, kitap vb ile proje dışında da kullanılacak yazılım paketleri bu bölüme yazılır. Ayrıca satın alınan gereçleri bu bölümde belirtilmelidir.

Sarf Malzemesi - Deney gereçleri, kimyasal maddeler, bilgisayar ve fotokopi toneri, kırtasiye vb. gibi kullanılarak tüketilecek gereçler ile proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan küçük el araçları bu bölüme yazılır. Ayrıca satın alınan gereçleri bu bölümde belirtilmelidir.

Hizmet Alımı - Toplantı, Seminer ve Konferanslar için salon kiralama, eğitici hakları, tercümanlık, danışmanlık, nakliye, teçhizat bakım ve onarımı, basım vb. gibi belli bir ücret karşılığında yaptırılacak olan iyi tanımlanmış ve fatura karşılığı satın alınabilecek işler bu bölüme yazılır. Ayrıca hizmet alımının gereçleri bu bölümde belirtilmelidir.

Seyahat - Veri toplama, yerinde inceleme, arazi çalışması vb. gibi araştırmayla doğrudan ilgili amaçlarla yapılması planlanan yurt içi yolculuklar bu bölüme yazılır. Bildiri sunmak üzere bilimsel toplantılara katılım desteği çeşitli koşullara bağlı olup, ender durumlarda verilebilir. Ayrıca seyahatin gereçleri bu bölümde belirtilmelidir.

Yardımcı Personel - Projede çalışacak, araştırmacı olmayan personele yapılacak ödemeler bu bölüme yazılır. Ayrıca personel alımının gereçleri bu bölümde belirtilmelidir.

Diğer: Yukarıda yeri bulunmayan alımlar gereçleriyle birlikte bu bölüme yazılır.

(İlgili Birim) PROJESİ

BÜTÇE ÖDEME PLANI

Önerilen (TL)

Dönem	Makine Teçhizat	Sarf Malzemesi	Hizmet Alımı	Yardımcı Personel	Seyahat	(Diğer)	Toplam
Ocak-Haziran 20..							
Temmuz-Aralık 20..							
Toplam							

(İlgili Birim).....PROJESİ

BÜTÇE KALEMLERİ

(TL)

Harcama Kalemleri	Önerilen			Harcama Kalemi Genel Toplam
	Ölçeği	Birim Fiyatı	Toplamı	
Makine / Teçhizat (Proforma fatura/teklif mektubu ekleyiniz)				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Sarf Malzemesi				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Hizmet Alımı (Önemli alımlar için teklif mektubu ekleyiniz)				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Yardımcı Personel				
1.				
2.				
3.				
Seyahat				
1.				
2.				
3.				
(Diğer)				
1.				
2.				
3.				
BÜTÇE GENEL TOPLAM				