

## ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı bünyesinde faaliyette bulunan döner sermaye işletmesinin malî ve idarî işlemlerine, gelir kaynaklarına, giderlerine, faaliyet alanlarına, bütçesinin hazırlanmasına, uygulanmasına ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, işletmenin faaliyet alanlarına giren bütün mal ve hizmetleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 29/6/2011 tarihli ve 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Çevre ve Şehircilik Bakanını,
- b) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- c) Gerçekleştirme görevlisi: Döner sermayeden yapılacak giderler ile tahsil edilecek gelirleri tahakkuk ettirmekle görevlendirilen kişi veya kişileri,
- ç) İşletme: Bakanlığın görevleri ile ilgili olarak ortaya çıkan, fiyatlandırılması mümkün ve uygun nitelikteki mal ve hizmetlerin üretim veya satışını gerçekleştirmek üzere kurulan ve tüzel kişiliği bulunmayan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesini,
- d) İşletme Yöneticisi: İşletme Müdürünü,
- e) Mali yıl: Takvim yılını,
- f) Muhasebe birimi: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer bütün malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yürütüldüğü birimi,
- g) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
- ğ) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- h) Üst Yönetici: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Müsteşarını,
- ı) Yönetim Kurulu: İşletme Yönetim Kurulunu, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Sermaye, Sermaye Kaynakları, Hazine Payı ve Yıl Sonu Kârları

##### Sermaye

**MADDE 4 – (1)** İşletmenin sermayesi, 50.000.000,00 (Ellimilyon) Türk Lirasıdır.

(2) Tahsis edilen döner sermaye tutarı Bakanlığın gerekçeli talebi üzerine Bakanlar Kurulu kararı ile artırılabilir. Bu suretle artırılan sermaye elde edilen kârlarla karşılır.

##### Sermaye kaynakları

**MADDE 5 – (1)** İşletmenin sermaye kaynakları;

- a) Faaliyeti sona erdirilen ve devralınan diğer işletmelerin sermayelerinden,
- b) İşletme faaliyetlerinden elde edilen kârlardan,
- c) Bağış ve yardımlardan, oluşur.

(2) Elde edilen işletme kârları 4 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen tutara ulaşmaya kadar ödenmemiş sermayeye mahsup edilir.

##### Hazine payı ve yılsonu kârlarının tabi olacağı esaslar

**MADDE 6 – (1)** İşletmece aylık gayrisafi hâsılatı tahsil edilen tutara, Maliye Bakanı tarafından belirlenen oranın uygulanması suretiyle bulunacak tutar, en geç takip eden ayın 20'sine kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimine yatırılır.

(2) İşletmenin kârı, ödenmiş sermaye tahsis edilen sermaye tutarına ulaşmaya kadar sermayeye mahsup edilir. Ancak, ödenmiş sermaye tutarı tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra elde edilen kârlar,

hesap dönemini izleyen yılın mart ayı sonuna kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimine yatırılır.

(3) İşletmenin zararları geçmiş yıllar zararları hesabında bekletilir ve ertesi yıllar kârları ile kapatılır.

(4) Yıl sonu kârları ile aylık gayrisafi hasılat üzerinden genel bütçeye aktarılacak tutarlar, zamanında yatırılmadığı takdirde 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanundaki usullere göre aylık %1 zamlı olarak tahsil edilir. Hesaplanan zam, işletmenin harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisinden yarı yarıya alınır.

(5) Yılsonu kârından aktarılacak tutarlar ile aylık gayrisafi hâsılatından tahsil edilen tutar üzerinden genel bütçeye aktarılacak tutarların yatırılmasında, zorunlu hallerde ödeme süresinden önce başvurulması kaydıyla Maliye Bakanlığınca ek süre verilebilir. Verilen ek süreler için zam uygulanmaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Faaliyet Alanları, Gelir ve Giderler

#### Faaliyet alanları

**MADDE 7 – (1)** İşletmenin faaliyetleri Bakanlık görev alanları ile ilgili olmak üzere şunlardır:

a) Mevcut ve yeni teknolojilerle kaliteli mal ve hizmet üretimini sağlamak üzere gerçek ve tüzel kişilerde kalite kontrol bilincinin oluşmasına ve gelişmesine yardımcı olmak,

b) Beton üretiminde kullanılacak malzeme (agrega, çimento, su, katkı maddesi ve benzeri) numuneleri üzerinde deneyler yaparak değişik kalitedeki betonlar için karışım oranlarını belirlemek,

c) Taze ve sertleşmiş betonlarda, test ve ölçümler yapmak suretiyle beton kalitesini belirlemek,

ç) İnşaat, makine ve elektrik tesisatı ile ilgili taş, toprak, tuğla, kiremit, demir, ahşap, boya, kalorifer kazanları, vana, kablo, lamba armatürleri gibi her türlü yapı malzemelerinin, ilgili standartlara ve şartnamelere uygun olup olmadığını belirlemek,

d) Her türlü zemin etüdü yapmak,

e) Yapı malzemelerinin kalite düşüklüğünden doğan israfı ve kötü nitelikli inşaatları önlemek amacıyla; yayım ve eğitim yapmak, eğitim amaçlı harita ve benzeri araçları hazırlamak,

f) Kentsel ve kırsal yerleşim mekanlarında yaşam kalitesinin artırılmasına katkıda bulunmak üzere eğitici ve öğretici kurs, seminer, panel, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

g) Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlar tarafından istenilecek bilimsel ve teknik görüş vermek, bunların bilgilendirilmesi amacıyla her türlü basım ve yayım hizmetlerini yapmak, mahalli idarelere altyapı konularında teknik destek sağlamak ve eğitim vermek,

ğ) Eğitim amaçlı kurs düzenlemek ve sınav yapmak,

h) İşletme hizmetleri ile ilgili atıl durumda bulunan, araç, gereç, cihaz, makine ve ekipmanı kiraya vermek,

ı) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 4/4/1990 tarihli ve 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve diğer özel kanunlarla verilen yetkiler dâhilinde, onaylanan plan, pafta ve haritaları çoğaltarak vermek,

i) Bilgisayar destekli üretilen verileri veya yazılım uygulamalarını, telif haklarına bağlı kalmak kaydıyla, ihtiyaç duyulan ilgili sektörlerdeki kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilere vermek veya kullanımlarına imkân sağlamak,

j) Kullanıma açılan yazılım uygulamalarına ve her türlü basılı ve görsel yayınlara reklâm almak,

k) Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) ve bilişim ortamında üretilen veya sunulan her türlü basılı veya sayısal veriyi vermek,

l) Planlama, harita yapımı, arazi ve arsa düzenlemesi, değerlendirme, parselasyon, etüt ve proje müellifliği, harita plan, proje ve yapım kontrol müşavirliği, her türlü altyapı ve tesisat dâhil olmak üzere yapı müteahhitliği gibi hizmet alanlarında çalışan gerçek veya tüzel kişilerin Bakanlıkça, belirlenen esas ve usuller çerçevesinde uygun görülenlere mesleki ve kuruluş yeterlik belgelerini vermek,

m) Yapı Kooperatif yöneticisi ve ortaklarına, yapı kooperatiflerine ait onaylı tip ana sözleşmeler ile yapı kooperatiflerine ilişkin e-kooperatif otomasyon programı kullanıcı şifresi ve diğer belgeleri vermek, kooperatifçilik konusunda eğitim hizmeti ve sertifika vermek,

n) Bayındırlık ve iskân işleri ile ilgili şartname, tip sözleşme, yıllık rayiç, birim fiyat, birim fiyatlara ait analiz ve tarifleri hazırlamak ve yayımlamak,

o) Çevre yönetimi, çevre denetimi ve çevresel etki değerlendirilmesi iş ve işlemlerinde görev alacak olanlardan Bakanlıkça, belirlenen esas ve usuller çerçevesinde uygun görülenlere mesleki ve kuruluş yeterlik belgelerini vermek,

ö) Çevre kirliliğini önleme ve çevre kalitesini iyileştirmeye yönelik her türlü faaliyetle ilgili bütün konularda Bakanlıkça yürütülen uygulama ve izleme süreçleri sonucunda uygun görülenlere çevre izni ve lisans belgesini vermek,

p) Kurulacak tesisler için alıcı ortam özelliklerine göre çevre kirliliği konusunda Bakanlık görüşü ile tesisler için kurulacak arıtma sistemlerinin Bakanlıkça onaylanan projelerini vermek,

r) Yasaklanacak ve kısıtlanacak atık ve kimyasallar ile yakıtların ve çevre kirliliğine yol açabilecek diğer maddelerin ithalat ve ihracatına dair kontrol ve uygunluk belgesi taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

s) Motorlu kara taşıtları egzoz emisyonlarının belirlenen standartlara uygunluğunu belgelemek, izlemek ve denetlemek,

ş) Alıcı ortamları izlemek, buna ilişkin altyapıyı oluşturmak, çevre kirliliği ile ilgili olarak ölçüm, tespit ve kalite ölçütlerini uygulamak ve uygulanmasını sağlamak; çevreyle ilgili her türlü ölçüm, izleme, analiz ve kontroller yapacak laboratuvarlar kurmak, kurdurmak, bunların akreditasyon işlemlerini yapmak, yaptırmak; alıcı ortamlar konusunda ölçüm yapacak kuruluşları belirlemek,

t) Atıkların kaynağında en aza indirilmesi, sınıflara ayrılması, toplanması, taşınması, geçici depolanması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi, yeniden kullanılması, arıtılması, enerjiye dönüştürülmesi ve nihai depolanması konularında geri kazanımı artırıcı sistemleri kurmak, kurdurmak, uygun teknolojileri belirlemek; her türlü atık bertaraf tesislerine belirlenen usul ve esaslara göre lisans vermek ve bunları izlemek ve denetlemek,

u) Bölge veya havza bazında çevre düzeni planlarını yapmak veya yaptırmak,

ü) Çevrenin korunmasına yönelik bilgi ve hizmet üretmek amacıyla işletme, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişilerce ve özel hukuk tüzel kişilerinince açılacak ihalelere katılmak, teklif vermek ya da sipariş almak suretiyle;

1) Bakanlığa bağlı laboratuvarlarda kanuni sınırlamalar saklı kalmak şartıyla bedeli karşılığında çeşitli ölçüm, analiz ve testler yapmak, bu işlemlerle ilgili rapor ve benzeri belgeleri vermek,

2) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa dayanılarak yayımlanmış yönetmelikler ve eklerinde belirlenmiş başvuru, izin, kontrol ve benzeri belgeleri bedeli mukabilinde ilgililere vermek,

3) Onaylanmış bölge veya havza bazında çevre düzeni planlarına ilişkin paftaların ozalit kopyalarını yapmak ya da yaptırmak, bedellerini ilgililerden tahsil etmek,

4) Gerektiğinde hava, su, toprak ve gürültü kirleticileri ile ilgili ölçümleri yapmak ya da yaptırmak,

5) Çevresel ölçüm ve analiz cihazlarını satın almak, bakım ve ayarlarını yapmak ya da yaptırmak,

v) 3/3/2005 tarihli ve 5312 sayılı Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun ve Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin Bakanlığa verdiği görev ve sorumluluklar kapsamında acil müdahale çalışmalarının etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını yapmak,

y) Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları ile özel çevre koruma bölgelerine ilişkin olarak; hâlihazır haritaları aldirmek, gerekli görülen projeleri yapmak, yaptırmak, her türlü araştırma ve inceleme yapmak, yaptırmak, izlemek, eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yürütmek, kullanım yasağı getirilen alanların kamulaştırma veya benzer yollarla kamunun eline geçirilmesini sağlamak, gerekli görülen alanların korunması ve kirliliğin önlenmesi amacıyla yatırım yapmak veya ilgili idarelerin yatırım projelerini desteklemek, bu alan ve bölgelerde Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ilişkin her türlü tasarruflarda bulunmak, işletmek, işlettiirmek ve kullanım izinlerini vermek, korunan alanlara ilişkin insan ve finansman kaynağı sağlamak. Plan yapılması için gerekli haritaları yapmak, yaptırmak ve temin etmek. Her ölçekteki yeni plan ve projeyi yapmak ve yaptırmak. Altyapıyı planlamak, altyapı proje ve tesislerini yapmak veya yaptırılmasını temin etmek. Orman alanları dışında yer alan korunması gerekli taşınmaz tabiat varlıkları, koruma alanları ve doğal sit alanlarının Bakanlıkça belirlenen ilke kararlarına, onaylanan planlara uygun olarak kullanılmak üzere tahsisini gerçekleştirmek,

z) Bu maddede yazılı faaliyet alanları dışında kalan ve Bakanlığa mevzuatla verilmiş veya verilecek olan diğer her türlü görevle ilgili Bakanlık tarafından belirlenecek iş ve işlemleri yerine getirmek.

#### **Gelirler**

**MADDE 8 – (1) İşletmenin gelirleri;**

a) 7 nci maddede sayılan faaliyetlerle ilgili her türlü mal ve hizmet satış gelirlerinden,

b) Bakanlığın asli görevleri dışında, diğer mevzuatla verilen iş ve hizmetlerden elde edilen gelirlerden,

c) Danışmanlık hizmet gelirlerinden,

ç) Faiz, komisyon ve benzeri gelirlerden,

d) Tesis, makine, ekipman ve cihazların kiraya verilmesi karşılığında elde edilen gelirlerden,

e) Şartlı bağış ve yardımlardan,

f) Diğer çeşitli gelirlerden,

oluşur.

#### **Giderler**

**MADDE 9 – (1) İşletmenin giderleri şunlardır:**

- a) 7 nci maddede belirtilen iş, hizmet ve faaliyetlere ait giderler,
  - b) İşletme kadro ve pozisyonlarında istihdam edilen personele yapılan aylık, ücret, yolluklar ile mali ve sosyal haklarına ilişkin ödemeler,
  - c) Döner sermaye hizmetlerine ilişkin vergi, resim, harç, faiz, sigorta, haberleşme, ilan, ulaşım, kırtasiye, telif, tercüme, akaryakıt ve su alımı giderleri,
  - ç) İşletme ihtiyaçlarında kullanılmak üzere, satın alınacak makine-teçhizat, araç, gereç, malzeme ve demirbaş giderleri,
  - d) 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine göre satın alınacak taşıt alım giderleri,
  - e) Laboratuvarların; ölçüm, analiz, deney ve test işlerinde kullanılacak özel malzeme alım giderleri ile cihaz bakım, onarım giderleri, laboratuvarların akreditasyonu ile ilgili giderleri,
  - f) İşletme faaliyetlerine yönelik kullanılan binalara, tesislere ve laboratuvarlara ait bakım, onarım, ısıtma, aydınlatma, demirbaş ve mefruşat giderleri,
  - g) Hizmetin gerektirdiği taşıt, araç ve ekipman kiralama giderleri,
  - ğ) Bakanlığın görev alanları ile ilgili olarak mevzuatı uyarınca yurt içi ve yurt dışı eğitim, kurs, toplantı, konferans, sempozyum ile belirli günlerde yapılan anma toplantıları, etkinlikler ve paneller için yapılacak her türlü giderler,
  - h) Bakanlıkça işletmenin faaliyet alanları ile ilgili olarak düzenlenecek eğitimlerde, Bakanlık içinden veya dışından eğitmen olarak görev alacak kişilere ilgili mevzuatına göre yapılacak ödemeler,
  - ı) Yönetim Kurulunun onayı alınarak teşhir ve satış yeri kurulmasına ilişkin giderler,
  - i) Döner sermaye faaliyetleri kapsamında yapılacak veya yaptırılacak plan-proje giderleri,
  - j) Bir önceki yılın gayrisafi hâsılatından tahsil edilen tutarın % 5'ini geçmemek üzere, Yönetim Kurulu kararı ile yapılacak ilan ve reklâm giderleri,
  - k) İşletmenin ve Bakanlığın faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli mal ve hizmet alım giderleri ile yemek, güvenlik, temizlik, danışmanlık ve benzeri her türlü hizmet alım giderleri,
  - l) Yılı yatırım programı ile ilişkilendirilmesi kaydıyla, Bakanlığın faaliyet alanlarına yönelik inşa edilecek yeni veya ek binaların yapım giderleri; çevre düzenlemesi giderleri ile hizmet binalarının kira bedelleri, Bakanlığın kullanmakta olduğu binaların her türlü bakım, onarım, tadilat müştemilat ve çevre düzenlemesi giderleri.
  - m) **(Ek:RG-15/8/2012-28385)** 16/5/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun çerçevesinde yapılacak uygulamalar kapsamındaki her türlü giderler.
- (2) İşletme bütçesinden yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hakkında, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- (3) **(Ek:RG-15/8/2012-28385)** Birinci fıkranın (m) bendi çerçevesindeki giderler için, işletmenin aylık gayrisafi hâsılatından tahsil edilen tutarın % 80'ine kadar Bakanlıkça uygun görülecek tutar, işletme bütçesine gider yazılmak suretiyle dönüşüm projeleri özel hesabına aktarılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim ve Görevliler**

#### **İşletme idaresi**

**MADDE 10 – (1)** İşletmenin hizmetleri; Yönetim Kurulu, işletme yöneticisi, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi, muhasebe birim personeli ve teknik eleman ile yeteri kadar diğer görevlilerden oluşan işletme idaresi tarafından yürütülür.

#### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 11 – (1)** Yönetim Kurulu, işletmenin en üst karar organı olup beş üyeden oluşur. İşletme hizmetlerinin bu Yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

(2) Yönetim Kurulu başkan ve üyeleri, Bakan tarafından dört yıllık süre için görevlendirilir. Süresi dolan yönetim kurulu üyesi yeniden görevlendirilebilir. Yönetim Kurulu, en az üç üye ile toplanır, kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

(3) Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin, asaleten veya geçici görevle halen Bakanlıkta çalışıyor olmaları zorunludur.

(4) Herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine, kalan süre ile sınırlı olmak üzere yenisi görevlendirilir.

(5) Yönetim Kurulu başkan ve üyesi olarak görevlendirilenlerin asli görevleri devam eder.

(6) Yönetim Kurulu toplantılarına gerektiğinde başkanın belirleyeceği Bakanlık il müdürleri de katılır.

(7) Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak ile toplantı, tutanak, karar ve dosyalarını tutmak, haberleşmeyi yürütmek gibi sekreteryaya işleri, “Yönetim Kurulu Bürosu” tarafından yerine getirilir.

(8) Yönetim Kurulu, bu Yönetmelik ile yapmaları gereken işlerden Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 12** – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın plan ve performans programında işletmeye ilişkin yer alması gereken hususlarda önerilerde bulunmak,
- b) Bakanlığın stratejik planı ve performans programı ile uyumlu olmak üzere işletmenin yatırım programı ile bütçesinin hazırlanması sırasında uyulması gereken hususları belirlemek,
- c) İşletmenin yatırım programını, bütçesini, kesin hesabını ve mali tablolarını karara bağlamak,
- ç) Bakanlıktan gelen ve işletme tarafından yürütülmesi istenilen hizmet ve proje tekliflerini inceleyerek karara bağlamak,
- d) Fiyatlandırma tekliflerini karara bağlamak,
- e) Bu Yönetmelik ile verilen diğer görevleri yapmak,
- f) İşletmenin idarî, malî ve teknik işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gereken tedbirleri ve kararları almak,
- g) İşletmelerin kurulmasını, birleştirilmesini, devredilmesini ve tasfiyesini karara bağlamak,
- ğ) İşletmenin iş ve yatırım programı ile bütçesini görüşüp inceleyerek, karara bağlamak ve bütçede ödenek aktarmalarını onaylamak,
- h) Maliyet bedelinin altında olmamak üzere, işletme tarafından üretilen mal ve hizmetlerin veya yapılan işlerin tarife, ücret veya birim fiyatlarını belirlemek,
- ı) Gerektiğinde döner sermaye ile ilgili yönetmelik değişikliği teklifini yapmak.

### **Toplantı zamanı**

**MADDE 13** – (1) Yönetim Kurulu, en az ayda bir defa olağan veya Başkanın isteği üzerine olağanüstü toplanır.

### **İşletme yöneticisinin görevleri**

**MADDE 14** – (1) İşletme Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) İşletmeyi, mevzuata, yönetim kurulunca belirlenen hedef, politika ve stratejilere, performans programı ile işletmecilik ve bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak yönetmek,
- b) İşletme faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlığın hazırlayacağı stratejik plan ve performans programına ilişkin önerilerde bulunmak,
- c) İşletmenin yatırım programını, bütçesini, kesin hesabını ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) İşletme kaynaklarının ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- d) İşletmenin, işleyiş ve yönetim süreçlerinin etkililiğini gözeterek, kalite ve verimliliğin geliştirilmesini sağlamak,
- e) İşletmenin koordinasyonunu ve Bakanlık ile işbirliğini sağlamak,
- f) İşletmenin istatistiklerini hazırlamak, mali tablolarını birleştirmek, kesin hesabını ve diğer mali tablolarını değerlendirmek,
- g) İşletmenin kuruluş işlemlerini yapmak,
- ğ) İşletmenin verimliliğini artırıcı önlemler almak veya kapatılmasını teklif etmek,
- h) Fiyatlandırma tekliflerini hazırlamak,
- ı) İşletmenin personel ihtiyacını belirlemek,
- i) İşletmeye satın alınacak mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
- j) İşletmece edinilen taşınırın kayıtlarının tutulması ve izlenmesine ilişkin işlemleri, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- k) İşletmeye geçici personel alınması, çıkartılması ve personelin özlük haklarına ilişkin işlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- l) İşletmenin yönetimi ve faaliyetlerine ilişkin olarak Bakanlık ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İşletme yöneticisi ve harcama yetkilisi**

**MADDE 15** – (1) İşletmenin en Üst Yöneticisi İşletme Yöneticisidir.

(2) İşletme yöneticisi, Bakanlık personeli arasından Bakan tarafından atanır.

(3) İşletme yöneticisi, harcama yetkilisidir. Harcama yetkilisi, işletme bütçesinde öngörülen ödenek kadar harcama yapmaya yetkilidir. Harcama yetkilisi, yetkilerinin bir kısmını veya tamamını yardımcılara devredebilir. Harcama yetkilisi, işletmenin taşra teşkilatında gerçekleştirilecek giderler için harcama yetkisinin bir kısmını veya tamamını Bakanlık il müdürlerine devredebilir.

### **Gerçekleştirme görevlileri**

**MADDE 16** – (1) Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin

hazırlanması görevlerini yürütürler. Harcama yetkilisi, kendisine bağlı personelden birini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirir.

(2) Giderler, gider gerçekleştirme görevlileri tarafından gerçekleştirilir ve harcama yetkilisinin onayı ile tamamlanır.

(3) Gelir gerçekleştirme görevlileri; gelirleri tahakkuk ettirerek tahsil edilebilir duruma getiren görevlilerdir.

(4) Gelirlerin tahakkuku ile alacakların takibi işletmece, bunların tahsil işlemleri ise muhasebe birimince gerçekleştirilir. Alacakların takibi için gerekli bilgi ve belgeler muhasebe birimince düzenli olarak işletmeye verilir.

#### **Teknik ve idari personel**

**MADDE 17 – (1)** İşletmede yeteri kadar teknik ve idari personel, İşletme Yöneticisinin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile Bakanlık tarafından görevlendirilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Muhasebe yetkilisi**

**MADDE 18 – (1)** İşletmenin muhasebe işlemleri, kadrosu Maliye Bakanlığınca tahsis edilerek atanacak muhasebe yetkilisi ile muhasebe birimi personeli tarafından yürütülür. Muhasebe yetkilisinin geçici veya sürekli olarak görevinden ayrılması halinde, muhasebe yetkilisi görevi Maliye Bakanlığınca vekâleten görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

##### **Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri**

**MADDE 19 – (1)** Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- d) Bu Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek,
- e) Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmamak,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- h) Muhasebe birimini yönetmek,
- ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

##### **Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları**

**MADDE 20 – (1)** Muhasebe yetkilisi;

- a) 19 uncu maddede sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
  - b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
  - c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesinden ve kontrolünden,
  - ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinden ve geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
  - d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
  - e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
  - f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
  - g) Yetkili mercilere hesap vermekten,
- sorumludur.

### **Muhasebe yetkilisi mutemetleri**

**MADDE 21** – (1) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye ve göndermeye muhasebe yetkilisi mutemetleri yetkilidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar. Muhasebe yetkilisinin muvafakati alınarak seçilecek personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Muhasebe yetkilileri, muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan mutemetlerin işlemlerinin kontrolünü, mutemetlerin görev yaptıkları yerde bulunan ve adına tahsilat yapılan Bakanlık il müdürlüklerinden isteyebilir. Bu durumda, Bakanlık il müdürü veya görevlendireceği kişi, muhasebe yetkilisinin talebi doğrultusunda mutemedin üzerindeki para ve parayla ifade edilen değerleri ibraz etmesini ister. İbraz edilen para ve değerler sayıldıktan sonra, en son kullanılan alınının muhasebe yetkilisi mutemedinde kalan nüshasının arkasına ve muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defteri ile diğer yardımcı defterlere kontrole ilişkin gerekli açıklamalar yazılarak ad, soyadı ve tarih belirtilmek suretiyle mutemetle birlikte imzalanır. Sonuç muhasebe yetkilisine bildirilir.

(3) Üzerindeki para ve değerler ile kullandığı alınıların kendisinde kalan nüshalarını ibraz etmeyen veya kontrolünü engelleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri üç gün içinde muhasebe yetkilisine; istenilen kontrolleri hiç yapmayan veya gereği gibi yapmayan görevliler, Maliye Bakanlığına bildirilir. Bu şekilde yapılan kontroller, muhasebe yetkilisinin kontrol ve denetim yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Bütçe, Bütçenin Hazırlanması ve Onaylanması, Ödenek Aktarma ve Ekleme ile Ek Bütçe**

#### **Bütçe**

**MADDE 22** – (1) Bakanlığın stratejik plan ve performans programları, işletmeyi de kapsar.

(2) Bütçe; işletmenin bir yıllık dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösterir.

(3) Bütçe, yılı içinde yapılacak giderler ile gelirlerden oluşur.

(4) Bütçenin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Bütçe, Maliye Bakanlığınca belirlenen sınıflandırmaya uygun olarak hazırlanır ve uygulanır.

b) Bütçe, metin kısmı ile ekli cetvellerden oluşur.

c) Bütçe, yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminlerini gösterecek şekilde hazırlanır.

ç) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçede gösterilir.

d) İşletme bütçesi denk olmak zorundadır. Giderler, önceki yıldan gelen ve finansman cetvelinde gösterilen tutar ile yılı gelirlerinin toplamını aşamaz. İşletme bütçesi hazırlanırken önceki yıllardan devreden borçlar dikkate alınır.

e) Bütçeyle verilen harcama yetkisi, işletme faaliyetlerinin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

f) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esastır.

g) Bütçe, malî işlemlerin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.

ğ) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.

h) İşletme bütçesi, Yönetim Kurulunca onaylanmadan uygulamaya konulamaz.

ı) İşletmenin bütün gelir ve giderleri bütçede gösterilir.

i) İşletme hizmetleri, bütçeye konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.

j) Bütçede, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.

#### **Bütçenin hazırlanması ve onaylanması, ödenek aktarma ve ekleme**

**MADDE 23** – (1) İşletme Yöneticisi tarafından hazırlanan bütçe hazırlama rehberi, ağustos ayının sonuna kadar Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

(2) Bütçe taslakları, İşletme Yöneticisi tarafından ekim ayının sonuna kadar hazırlanır.

(3) Yönetim Kurulunca en geç aralık ayının on beşine kadar onaylanan bütçe uygulanmak üzere işletmeye, yılsonuna kadar da Maliye Bakanlığına gönderilir.

(4) Yönetim Kurulunca bir kısıtlama getirilmemişse, bütçe sınıflandırmasının bütün düzeyleri arasında aktarma yapmaya İşletme Yöneticisi yetkilidir. Aktarılacak ödenek tutarları, aktarma yapılacak tertibin başlangıç ödeneği toplamının % 25'ini geçemez. Bu oranın üzerindeki aktarmalarda Yönetim Kurulu onayı alınır.

(5) İşletme bütçesinin gelir cetvellerinde belirtilen tutarların üzerinde gerçekleşen gelirler karşılık gösterilmek suretiyle toplam bütçe ödeneklerinin % 15'ine kadar ödenek eklemeye İşletme Yöneticisi, bu oranı aşan tutarlarda ödenek eklemeye ise Yönetim Kurulu yetkilidir.

(6) Harcamalar, bütçede yer alan ödeneklere dayanılarak gerçekleştirilir, ödeneksiz veya ödenek üstü harcama yapılamaz.

#### **Ek bütçe**

**MADDE 24** – (1) Yıl içinde, bütçede öngörülen ödeneklerin yetersiz kalacağını veya planlanan gelirin aşılacağını anlaşılması halinde, kaynağı gösterilmesi kaydıyla süre şartları hariç olmak üzere 23 üncü maddede belirtilen yılı bütçesinin uygulanmasındaki usule uygun olarak ek bütçe yapılabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Hesap İşleri ve Mali Hükümler**

#### **Yönetim dönemi hesabı**

**MADDE 25** – (1) Yönetim dönemi hesabı, yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşur. Görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından düzenlenen yönetim dönemi hesabı, mevzuatında belirtilen sürede yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde muhafaza edilir.

#### **Amortisman bedeli**

**MADDE 26** – (1) İşletmede bir yıldan fazla kullanılan ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz bulunan iktisadi kıymetler, alet, edevat, mefruşat ve demirbaşlar usulünce amortisman tabi tutulurlar.

#### **Ortak idari masraflar**

**MADDE 27** – (1) Bakanlığa tahsisli olup, münhasıran işletmenin kullanımına bırakılmış olan binaların, bakım, onarım, ısıtma, aydınlatma ve benzeri her türlü giderleri işletme tarafından karşılanır.

#### **Fiyatlandırma**

**MADDE 28** – (1) İşletmece üretilen mal veya hizmetlerin fiyatı, özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, hammadde, malzeme, işçilik giderleri, diğer masraflar, amortisman payları ve kâr yüzdesi esas alınarak ve maliyet bedelinin altında olmamak üzere Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

(2) İlgili mevzuatında ücretsiz veya indirimli tarife uygulanması ile ilgili hükümler saklı kalmak üzere, işletmece üretilen mal ve hizmet bedellerinde, işletmecilik gereği yapılması gereken ticari indirimler hariç, herhangi bir kişi veya kuruma ücretsiz veya indirimli fiyat uygulanamaz.

#### **Veznedar**

**MADDE 29** – (1) Veznedar, Maliye Bakanlığınca kefalete tabi olarak atanır.

(2) Veznedarın görevi başında bulunmadığı zamanlarda veznedarlık görevi muhasebe biriminin kefalete tabi diğer memurları tarafından yerine getirilir.

#### **Veznedarın görevleri**

**MADDE 30** – (1) Veznedarın görevleri şunlardır:

- a) Tamamlanmış belgelere dayanılarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,
- b) Tahsil edilen ve ödenen paraları günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- c) İşletmeye ait para ve kıymetli evrakı işletmenin kasasında saklamak,
- ç) Tahsilâta ait alındıların dipkoçanlarını, kasa defterini ve diğer belgeleri saklamak,
- d) Muhasebe yetkilisinin vereceği işleri yapmak.

#### **Veznedarın sorumluluğu**

**MADDE 31** – (1) Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.

#### **Vezne işlemleri**

**MADDE 32** – (1) Kasadan yapılacak ödemeler ile özel mevzuatlarında aksine bir hüküm bulunmaması hâlinde avans olarak tahsil edilen paralardan iadesi gereken tutarların ilgililere ödenmesinde, her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen limitin dört katı uygulanır.

(2) Muhasebe birimince bir gün içinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Maliye Bakanlığınca tespit edilerek duyurulan tutarların üç katı alıkonularak fazlası, düzenlenecek "Teslimat Müzekkeresi" ile bankaya yatırılır.

(3) İşletmenin nakit varlıkları, 28/3/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanununun 12 nci maddesi hükmüne göre yapılan düzenlemelere istinaden belirlenecek banka şubelerinde, işletme adına açılacak hesaba yatırılır.

#### **Kredi işlemleri**



**MADDE 33** – (1) Avans miktarını aşan ön ödemeler için, harcama yetkilisinin onayı ile işletmenin cari hesabının bulunduğu banka nezdinde harcama yetkilisi mutemedi adına kredi açılır.

(2) Adına kredi açılan harcama yetkilisi mutemedi bu krediden kendi adına ödeme emri düzenleyerek para alamaz. Krediden sadece harcama yetkilisi mutemedince düzenlenen ödeme emirleri uyarınca ve ödeme emrinde gösterilen istihkak sahibine doğrudan banka tarafından ödeme yapılabilir.

(3) Adına kredi açılan harcama yetkilisi mutemedi harcama yapıldığında artan paranın iadesi için bankaya ödeme emri düzenleyerek talimat vermek zorundadır. Aynı şekilde kredi konusu ortadan kalktığında harcama yetkilisi mutemedi krediyi iptal ettirmek mecburiyetindedir.

(4) Bu görevlerin harcama yetkilisi mutemedince yerine getirilmemesi halinde harcama yetkilisince bankaya doğrudan talimat verilerek açılan kredi işletmenin banka cari hesabına aktarılır.

(5) Adına kredi açılan harcama yetkilisi mutemedinin herhangi bir sebeple bu görevden ayrılması halinde birinci fıkrada belirtilen esaslara göre kredi, yeni harcama yetkilisi mutemedi adına aktarılır.

(6) Her harcama yetkilisi mutemedi, adına açılan krediye ait harcama belgelerini en çok üç ay içinde muhasebe birimine vermek zorundadır. Bu süre dolduğu halde verilmeyen harcama belgeleri harcama yetkilisi kanalıyla harcama yetkilisi mutemedinden alınır.

(7) Adına açılan kredinin mahsubu konusunda gerekli işlemleri süresinde yapmayan harcama yetkilisi mutemetleri adına bir daha kredi açılmaz.

#### **Bağış ve yardımlar**

**MADDE 34** – (1) İşletmece kabul edilen her türlü bağış ve yardımlar ilgili hesaba kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tabi tutularak kayıtlara alınır.

(2) Şartlı bağış ve yardımlardan nakdi olarak yapılanlar, bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz. Mali yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye Üst Yönetici yetkilidir.

(3) Şartlı bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, ilgili gider hesabına kaydedilerek geri verilir ve vergilendirme yönünden değerlendirilmek üzere durum şartlı bağış ve yardımı yapan gerçek veya tüzel kişinin bağlı bulunduğu vergi dairesine bildirilir.

(4) Gelir kaydedilen her türlü bağış ve yardım tutarları, ek ödeme ve yasal yükümlülüklerin hesabında dikkate alınmaz.

#### **Ertesi yıla geçen yüklenme**

**MADDE 35** – (1) Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan, sürekliliği bulunan 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesinde yazılı iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, Üst Yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir.

#### **Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler**

**MADDE 36** – (1) İşletme, bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.

(2) İşletme, yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla; satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan ve 5018 sayılı Kanununun 28 inci maddesinde yazılı mal ve hizmet alımları için; süresi üç yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yıl olmak üzere Üst Yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

#### **Taşınmaz edinme ve yatırım projelerine katılma**

**MADDE 37** – (1) Bakanlığın yatırım programında yer alması kaydıyla, işletme faaliyetlerinde kullanılmak amacıyla bedeli işletme bütçesinden ödenerek taşınmaz edinilebilir. Bu taşınmazlar, tapuda Hazine adına tescil edilir.

(2) İşletme, faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlığa tahsis edilmiş taşınmazları kullanabilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Ödeme Öncesi Belgelerin Kontrolü, Giderlerin Tahakkuku ve Ön Ödeme İşlemleri**

#### **Muhasebe yetkilisinin ödeme emri belgesi üzerinde yapacağı kontroller**

**MADDE 38** – (1) Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,  
kontrol etmekle yükümlüdür.

#### **Giderlerin tahakkuku**

**MADDE 39** – (1) Giderler, hak sahipleri tarafından verilmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin tesliminden itibaren en geç beş işgünü içerisinde tahakkuk ettirilerek, ödeme emri belgesi ve eki belgeler aynı süre içerisinde muhasebe birimine verilir. Muayene ve kabule tabi olan işlemlerde ise bu süre muayene ve kabulün tamamlanmasından itibaren başlar. Muhasebe birimi, evrakları geliş sırasına göre inceleyerek en geç dört iş günü içinde muhasebe kaydına alır.

#### **Ön ödeme işlemleri**

**MADDE 40** – (1) İşletme yapılacak ön ödemelerin şekli, devir ve mahsup işlemleri, idareler ve gider türleri itibarıyla tutar ve oranlarının tespiti ile mutemetlerin görevlendirilmesi ve diğer işlemler hakkında, 30/12/2005 tarihli ve 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır. Ancak, yılları merkezi yönetim bütçe kanununda gider türleri itibarıyla belirlenen avans üst sınırları, işletme için beş katı olarak uygulanır.

(2) İşletme yürütülecek proje niteliğindeki işlerle ilgili olarak avans limiti, harcama yetkilisinin onayıyla on katına kadar artırılabilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Taşınır işlemleri**

**MADDE 41** – (1) İşletme edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Taşınırların muhasebe hesap planında yer alan ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarına kaydının sağlanması için, taşınır işlemlerini yürütmekle görevli birimler tarafından düzenlenen belgelerin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir.

#### **Devir ve teslim işleri**

**MADDE 42** – (1) Muhasebe yetkilisi, veznedar, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi gibi para ve mal işleriyle görevli memurlar arasındaki devir teslim işlemlerinde Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile 12/11/1974 tarihli ve 7/9044 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Hesaplarını, görevi devralanlara devir zorunluluğu bulunan muhasebe yetkilisinin devir süresi yedi gündür. Devir teslim süresinin aylık ödeme zamanına rastlaması halinde bu aya ait aylıkları eski görev yerinde, kadro tasarrufundan ödenir.

(3) Muhasebe yetkilisi mutemetleri için devir süresi iki gündür.

#### **İhale işlemleri**

**MADDE 43** – (1) Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, satış işleri ise 15/6/1984 tarihli ve 84/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

#### **Hüküm bulunmayan hususlar**

**MADDE 44** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 45** – (1) 22/5/2011 tarihli ve 27941 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 46** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 47** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre ve Şehircilik Bakanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
28/12/2011	28156
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1. 15/8/2012	28385
2.	