

## YÖNETMELİK

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığından:

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI DÖNER  
SERMAYE İŞLETMELERİ YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatında kurulan veya kurulacak olan döner sermayeli işletmelerin faaliyet alanlarına, gelir kaynaklarına, giderlerine, bütçe ve muhasebeleştirme işlemlerine, denetimine, mali ve idari işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 19 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,
- b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,
- c) Döner sermaye: Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine kanunlarla verilen asli ve sürekli kamu görevlerine bağlı olarak ortaya çıkan ve genel idare esaslarına göre yürütülmesi mümkün olmayan mal ve hizmet üretimine ilişkin faaliyetlerin sürdürülebilmesi için, kamu idaresine bağlı olarak kurulmuş işletmelere tahsis edilen sermayeyi,
- ç) Faaliyet dönemi: Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,
- d) Gelir: Öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- e) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda sayıda kişiye,
- f) Gider: Öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- g) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek verilen her bir işletmeyi,
- ğ) Harcama yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişiye,
- h) Harcama yetkilisi mutemedi: Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi olarak ön ödeme yapılabilmesi için harcama yetkilisince mutemet olarak görevlendirilen kişiye,
- ı) Hesap dönemi: Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,
- i) İşletme: Tahsis edilen sermayenin amacını gerçekleştirmek üzere kurulan döner sermaye işletmelerini,
- j) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- k) Malî yıl: Takvim yılını,
- l) Merkez Müdürü: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Döner Sermaye Merkez Müdürünü,
- m) Merkez Müdürlüğü: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Döner Sermaye Merkez Müdürlüğünü,
- n) 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 tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten birimi,
- o) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu olan yöneticiyi,
- ö) 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,
- p) Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- r) Müdür: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına bağlı sosyal hizmet kuruluşları bünyesinde kurulan işletmelerde kuruluş müdürünü, diğer işletmelerde ise işletme müdürünü,
- s) Ön malî kontrol: İşletmelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; işletme bütçesine, kullanılabilir ödenek tutarına ve mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- ş) Öz kaynak: İşletmelerin varlıkları ile yabancı kaynakları arasındaki farkı,
- t) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen kişiye,

- u) Üst yönetici: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Müsteşarını,  
ü) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sermaye ve Sermaye Kaynakları

#### Sermaye

**MADDE 4 – (1)** İşletmelere tahsis edilen sermaye tutarı kendi kaynaklarından karşılanmak üzere toplam beş milyon (5.000.000,00) Türk Lirasıdır. Tahsis edilen döner sermaye tutarını artırmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir.

(2) Bu sermaye, mevcut ve sonradan kurulacak işletmelere, yapılan hizmetin konusu, niteliği, kapsamı gibi ölçütler dikkate alınarak Bakan onayı ile tahsis edilir.

(3) İşletmeler arasında karşılıksız borç verme işlemlerinde borç verilen tutar veren işletmece ilgili gider hesabına, alan işletmece ise diğer gelirler hesabına gelir kaydedilir ve bu tutar ödenecek hazine hissesi matrahına dahil edilmez.

(4) Yeni kurulan işletmelere tahsis edilen sermaye ile mevcut işletmelerin sermayelerinde yapılan değişiklikler bir ay içinde Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına bildirilir.

#### Sermaye kaynakları

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

- Aynı yardımlardan,
- İşletme faaliyetlerinden elde edilecek kârlardan,
- Bağış ve yardımlardan,  
oluşur.

(2) Bağış ve yardımlar, tahsis edilen sermaye ile sınırlı olmaksızın sermaye tutarına eklenir.

(3) Döner sermaye faaliyetlerinden elde edilen kârlar, ödenmiş sermaye tutarı tahsis edilen sermaye tutarına ulaşmaya kadar sermayeye mahsup edilir. Ödenmiş sermaye tutarı tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra, yılsonu kârı genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere nisan ayının sonuna kadar ilgili muhasebe birimi hesabına yatırılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Faaliyet Alanları, Gelirler, Giderler, Bağış ve Yardımlar

#### Faaliyet alanları

**MADDE 6 – (1)** Bakanlığa bağlı döner sermaye işletmelerinin faaliyet alanları şunlardır:

a) Sosyal hizmet kuruluşlarında; koruma, bakım ve rehabilitasyon hizmeti verilenlerin ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla kurulan ve/veya bu hizmetlerden yararlanan kişilerin istihdam edildiği ve rehabilitasyon amacına yönelik her türlü atölye ve işyerlerinin işletilmesi.

b) Yukarıda sayılan işletmelerce üretimi ya da satışı yapılan ürün veya hizmetlerin internet üzerinden tanıtımı, pazarlama ve satışına ilişkin işletme faaliyetlerinin yapılması.

#### İşletmelerin gelirleri

**MADDE 7 – (1)** İşletmelerin gelirleri;

- Bu Yönetmeliğin, 6 ncı maddesinde belirtilen faaliyet alanları doğrultusunda kurulan işletmelerin faaliyet alanına giren her türlü mal ve hizmet satışlarından elde edilen gelirlerden,
- Bağış ve yardımlardan,
- Hurda satışlarından (mübadelesinden) elde edilen gelirlerden,
- Diğer gelirlerden,  
oluşur.

#### Bağış ve yardımlar

**MADDE 8 – (1)** İşletmeler, şartlı veya şartsız ayni ve nakdi yardımlar ile taşınır ve taşınmaz mal bağışlarını kabul eder. 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 ve şartsız olarak bağışlanacak arazi, arsa ve bina gibi taşınmaz mallar ve bunların mütemmim cüz'ü niteliğindeki sabit tesisler Bakanlığın uygun görüşü ve Maliye Bakanlığının onayı ile Hazine adına tescil edilerek işletmeye tahsis edilebilir.

(3) İşletmeye bağışlanan taşınır mallar Merkez Müdürlüğünün bilgisi dâhilinde işletmeye mal edilir.

(4) Şartlı bağışlar, bağış şartına uygun şekilde kullanılır. Ancak taşınmaz malın şartta belirtilen şekilde kullanılmasının mümkün olmadığı veya şart konusunun ortadan kalkması gibi hallerde taşınmaz mal mümkünse bağışlayanın muvafakati alınarak Bakanlığın uygun göreceği şekilde değerlendirilir.

#### Mübadele işlemlerinden sağlanan gelirler

**MADDE 9 – (1)** İşletme mallarının takas yoluyla satış işlemlerinden sağlanan tutarlar, işlem günündeki rayiç değerleriyle kaydedilir. Bu işlemler sırasında mübadeleye konu mallar arasında parayla ölçülebilen farklılıklardan doğan kazanç ve kayıplar da işlem günündeki rayiç değerleriyle kaydedilir.

### **Merkez müdürlüğünün giderleri**

**MADDE 10** – (1) Merkez Müdürlüğünün giderleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Merkez Müdürlüğü kadro ve pozisyonlarında istihdam edilen personele yapılan aylık, ücret, yolluklar ile mali ve sosyal haklarına ilişkin ödemeler.
- b) Genel yönetim giderleri.
- c) İşletmeler için alınacak mal ve malzeme giderleri.
- ç) Tasfiye edilen işletmelere ilişkin giderler.
- d) Ödeme güçlüğü bulunan işletmelere yapılacak mali yardımlar.
- e) Demirbaş, kırtasiye ve bunun gibi diğer tüketim mal ve malzeme alım giderleri.

### **İşletmelerin giderleri**

**MADDE 11** – (1) İşletmelerin giderleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen iş ve hizmetlere dair giderler.
- b) İşletme kadro ve pozisyonlarında istihdam edilen personele yapılan aylık, ücret ile mali ve sosyal haklarına ilişkin ödemeler.
- c) İşletmede ilgili mevzuat hükümleri uyarınca çalıştırılan; korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç çocuk, engelli, yaşlı ve diğer kişilere ödenecek ücret ve istihkaklar.
- ç) İşçi ücretleri ve toplu sözleşmelerle işçilere tanınan özlük hakları ile ilgili giderler.
- d) İşletme faaliyetleri çerçevesinde pazarlama, satış, dağıtım ile nakliye, sigorta ve benzeri giderler.
- e) Makine, teçhizat, demirbaş, taşıt bakım ve onarımı, bina küçük onarımı ve benzeri giderler.
- f) Hizmetin gereği olarak kiralanan her türlü araç, gereç ve makinenin bakımı, onarımı ve işletilmesine ilişkin giderler.
- g) İşletme hizmetleri çerçevesinde görevlendirilen personele ilgili mevzuat hükümleri uyarınca ödenecek harcırahlar.
- ğ) Diğer mevzuattan kaynaklanan giderler.

### **İşletmeler arası malî yardım, borç verme ve alma işlemleri**

**MADDE 12** – (1) Bakanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren işletmeler aralarında geri ödemesiz malî yardım yapabilecekleri gibi kısa vadeli veya uzun vadeli malî borç verme ve alma işlemi de yapabilirler. İşletmelerin aralarında yapacakları karşılıklı veya karşılıksız kaynak aktarımına, Bakan yetkilidir.

(2) İşletmeler aralarında yapacakları borç verme - borç alma ve geri ödemesiz malî yardım işlemi sonucunu, muhasebeleştirme işleminin yapıldığı günü izleyen yedi işgünü içerisinde Merkez Müdürlüğüne bildirirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bütçenin Hazırlanması, Uygulanması ve Sonuçlandırılması**

#### **Hesap dönemi**

**MADDE 13** – (1) İşletmelerin hesap dönemi takvim yılıdır.

#### **Bütçe**

**MADDE 14** – (1) Bütçe; işletmelerin belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir.

- (2) İşletme bütçeleri; metin kısmı ile ekli cetvellerden oluşur.
- (3) Bütçeler, yılı içinde yapılacak giderler ile gelirlerden oluşur.
- (4) Bütçenin hazırlanması ve uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:
  - a) İşletmenin bütçe tasarısı, muhasebe yetkilisinin görüşü alınarak harcama yetkilisi tarafından hazırlanır. Hazırlanan bütçe tasarısı en geç ekim ayı başına kadar Merkez Müdürlüğüne gönderilir.
  - b) Merkez Müdürlüğüne incelenen bütçe tasarısı Bakan onayı ile yürürlüğe girer.
  - c) Bütçeyle verilen harcama yetkisi, işletmelerin görev ve hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
  - ç) Bütçeler, izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte hazırlanır ve değerlendirilir.
  - d) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
  - e) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
  - f) Bütçelerde giderlerin gelirleri aşmaması esastır.
  - g) Harcamalar bütçede yer alan ödeneklere dayanılarak gerçekleştirilir. Ödeneksiz ya da ödenek üstü harcama yapılamaz.
  - ğ) Döner sermaye gelirleri bütçedeki harcama kalemleri ile program hedefleri dışındaki amaçlara tahsis edilemez.
  - h) Yıl içindeki bütçe tertipleri arasındaki ödenek aktarmaları Merkez Müdürlüğünün onayı ile yapılır.
  - ı) İşletme bütçelerinin gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık ilkeleri esas alınır.
  - i) İşletmelerin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.
  - j) İşletme hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.

### **Bütçenin uygulamaya konulması**

**MADDE 15** – (1) Bakan tarafından onaylanarak kesinleşen bütçeler, en geç aralık ayının sonuna kadar uygulanmak üzere işletmelere gönderilir. Bütçelerin bir örneği de muhasebe yetkilisine verilir.

### **Ek bütçe**

**MADDE 16** – (1) Bütçede öngörülen ödeneklerin yetersiz kalması veya iş programında öngörülmemiş işlerin yapılmasının gerektiği hâllerde, süre şartları hariç olmak üzere ek bütçe hazırlanabilir. Ek bütçe taleplerinde kaynağın gösterilmesi zorunludur.

(2) Ek bütçenin hazırlanması ve uygulamaya konulması, 15 inci ve 16 ncı maddelerde belirtilen esas ve usullere tabidir.

### **Kesin hesap**

**MADDE 17** – (1) İşletmelerin bütçe uygulama sonuçları, işletme tarafından hazırlanan kesin hesap cetvellerinde gösterilir.

(2) Kesin hesap cetvelleri, muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır. İşletme tarafından hazırlanan cetveller, bir yıllık uygulama sonuçlarını gösterir.

(3) Kesin hesap cetvellerinin onaylanması, bütçenin onaylanmasındaki usule göre yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Yönetim**

**MADDE 18** – (1) Tüm işletmelerin koordinasyonu ve merkezdeki işler Merkez Müdürlüğüne yürütülür.

#### **Merkez müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19** – (1) Merkez Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Döner sermaye teşkilatını idare ve temsil etmek.
- b) İşletmelerin ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Bakanlık emirleri doğrultusunda verimlilik ve kârlılık ilkelerine uygun olarak yönetmek.
- c) Yeni açılacak işletmelere ilişkin açılış işlemleri yapmak.
- ç) İşletmelerin süreli raporlarını, mizanlarını takip ve kontrol etmek/ettirmek, gerektiğinde işletmeleri yerinde denetleyerek rapor düzenlemek ve bu raporu Bakanlığa sunmak.
- d) Döner Sermaye Merkez Müdürlüğüne ve işletmelerin bütçe taslaklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak ve Bakan onayına sunmak.
- e) Bütçe içinde fasıllar arası yapılacak ödenek aktarmalarının zamanında yapılmasını sağlamak.
- f) İşletmelerin personel ve kadro ihtiyaçlarını saptamak.
- g) İşletmelerce yapılan ihale dosyalarını inceleyerek Bakan onayına sunmak.
- ğ) İşletmelerden alınan bilanço ve eklerine göre hazırlanacak olan konsolide bilanço, mali yılın bitiminden itibaren dört ay içinde Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına göndermek.
- h) Merkez Müdürlüğüne gelir ve giderlerinin takibini sağlamak.
- ı) Verimli çalışmayan işletmeleri saptayarak, verimliliğini artırıcı önlemler almak veya kapatılması için gerekli işlemleri yapmak.
- i) Ödeme gücü bulunan işletmelerin mali yardım ve borç taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak.
- j) Döner sermaye teşkilatının koordinasyonunu sağlamak, faaliyet ve hizmet sunumunda daha verimli ve etkin hizmet vermesi amacıyla gerekli görülen süre ve miktarda hizmet içi eğitim programları ve seminerleri düzenlemek.
- k) Mevzuat değişikliklerini takip etmek, gerektiğinde genelge ve talimatlar yayımlamak, seminerler düzenlemek.
- l) Döner Sermaye Merkez Müdürlüğüne tahsisli kadrolarda istihdam edilen kadrolu personele ilişkin iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

m) Merkez Müdürlüğüne diğer işlerini yapmak ve yaptırmak.

#### **İşletme müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20** – (1) İşletme Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletmeyi idare ve temsil etmek.
- b) İşletmeyi ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Merkez Müdürlüğü talimatları doğrultusunda verimlilik ve kârlılık ilkelerine uygun olarak yönetmek.
- c) İşletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ç) İşletmenin çalışma programlarını ve bütçe tasarımlarını zamanında hazırlamak ve onaya sunmak.
- d) Canlı ve cansız mal varlıkları ile her türlü makine, teçhizat, demirbaş ve malzemelerin verimli bir şekilde kullanılması, saklanması ve korunmasını sağlayıcı önlemler almak.
- e) Döner sermaye hesaplarının, ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini koordine etmek, izlemek ve denetlemek.
- f) Muhasebe işlemlerinin süresinde ve düzenli kaydedilmesini sağlamak.

g) İşletmeye ilişkin diğer işleri yapmak veya yaptırmak.

#### **Harcama yetkilisinin yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 21** – (1) İşletme bütçelerinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

(2) Harcama yetkilileri harcama yetkisini; yardımcılara, yardımcı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler.

(3) Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

- a) Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- b) Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenir.
- c) Muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

(4) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(5) Harcama yetkilisinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması hâlinde, harcama yetkisi, harcama yetkilisine vekalet eden kişi tarafından yerine getirilir.

#### **Gerçekleştirme görevlileri ve sorumluluğu**

**MADDE 22** – (1) Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

(2) Harcama yetkilisi, kendisine en yakın üst kademe yöneticilerinden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirir. Görevlendirilen kişiler de gerçekleştirme görevlisi olup, harcama birimindeki ön mali kontrol görevini yaparlar.

(3) Gelir gerçekleştirme görevlileri; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütürler.

(4) Gider ve gelir gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludurlar.

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

**MADDE 23** – (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 mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

d) 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 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 bulundurmak.

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 devir almak.

h) Muhasebe birimini yönetmek.

ı) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

#### **Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları**

**MADDE 24** – (1) Muhasebe yetkilileri;

a) Bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde 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 incelenmesi ve kontrolünden,

ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, 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, sorumludurlar.

(2) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

(3) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönetmeliğin 63 üncü maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

#### **Bildirimde bulunmama ve süresinde ödeme yapmamamanın sonuçları**

**MADDE 25** – (1) Takip eden ayın 20'sine kadar ödenmeyen hazine payı ile bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi hükmüne yılsonu karlarından genel bütçeye aktarılacak tutarlar, zamanında yatırılmadığı takdirde 6183 sayılı Kanundaki usullere göre aylık % 1 zamlı olarak ödenir. Hesaplanan zam döner sermayelerin harcama yetkilisinden ve muhasebe yetkilisinden yarı yarıya alınır. Ancak, Maliye Bakanlığınca verilmiş ek süreler için zam uygulanmaz.

(2) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu payının süresinde ödenmemesi halinde, işletmenin harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilileri ortaklaşa sorumlu olup, ödemelerin geciktirilmesi halinde ödenmesi gereken tutarlar % 5 cezai faizle birlikte kendilerinden tahsil olunur.

#### **Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacak haller ile birleşmeyecek görevler**

**MADDE 26** – (1) Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi işletme adınatahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

(2) Usulüne göre atanmadığı hâlde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Sayıştay tarafından belirlenecek malî sorumlulukları saklı kalmak üzere, adlî ve idarî yönden de ayrıca işlem yapılır.

(3) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

#### **Gelirlerin ve alacakların takibi ile tahsil sorumluluğu**

**MADDE 27** – (1) Alacakların takip edilerek tahsil edilebilir hâle getirilmesi Gerçekleştirme görevlisinin görev ve sorumluluğundadır.

(2) Muhasebe yetkilisi, alacakların takibi için gerekli bilgileri ve belgeleri düzenli olarak işletmeye vermekle yükümlüdür.

(3) Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatına göre tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hâle gelmiş gelir ve alacakları ilgili hesaplara kaydederek, nakden veya mahsuben tahsil edilmesinden sorumludurlar.

(4) Alacakların takibinden vazgeçilmesinde Kanunun 79 uncu maddesi hükmüne göre işlem yapılır.

#### **Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasında sorumluluk**

**MADDE 28** – (1) Muhasebe yetkilileri; muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamakla yükümlüdürler. Muhasebe yetkilileri; ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezneyi kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

(2) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet hâlleri ile savaş veya askerî ve idarî sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle veznede kayıp veya noksanlık meydana gelmesi hâlinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, muhasebe yetkilileri olayı öğrendikleri günden itibaren en geç 15 gün içinde, bağlı oldukları idareye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, bağlı olunan idarenin üst yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

#### **Hesap verme sorumluluğu**

**MADDE 29** – (1) Her türlü işletme kaynağının elde edilmesi, muhafazası ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

#### **Muhasebe yetkilisi mutemetleri**

**MADDE 30** – (1) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisinin muvafakati alınarak seçilecek personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Taşınır işlemleri**

**MADDE 31** – (1) İşletmelerce edinilen taşınırın kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

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

#### **Ambar sayım işlemleri**

**MADDE 32** – (1) Döner Sermaye İşletmesinin ambarı, her mali yılın sonunda ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda harcama yetkilisince görevlendirilecek bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır.

(2) Taşınırın muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, normal fireler dışında, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın eksilmesi, kullanılmaz hâle gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(3) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınır, taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

#### **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi**

**MADDE 33** – (1) Taşınır kayıtları, harcama yetkilisi adına taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından tutulur. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevi memuriyet veya çalışma unvanına bağlı değildir.

(2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi tarafından, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin izin veya hastalık gibi sebeplerle görevi başında bulunmadığı zaman bu görev işletmenin diğer personeli tarafından yerine getirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi mümkündür.

#### **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 34** – (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek.
- b) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifli, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın hesabını muhasebe yetkilisine sunmak.
- ı) Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı talimatlarına dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek.
- i) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek.
- j) Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek.
- k) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek.
- l) Kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek.
- m) Harcama yetkilisi veya diğer yetkililerin vereceği işleri yapmak.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **İdari ve Mali İşlemlere İlişkin Hükümler**

#### **Görevde yükselme ve unvan değişikliği**

**MADDE 35** – (1) Döner Sermaye Merkez Müdürlüğüne tahsisli kadrolarda istihdam edilen 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personeller Bakanlık görevde yükselme ve unvan değişikliği mevzuatına tabidir.

**Atama ve yer değiştirme**

**MADDE 36** – (1) Döner Sermaye Merkez Müdürlüğüne tahsisli kadrolarda istihdam edilen personellerin atama ve yer değiştirme işlemleri genel hükümlere göre yapılır.

**Disiplin işlemleri**

**MADDE 37** – (1) Döner Sermaye Merkez Müdürlüğüne tahsisli kadrolarda istihdam edilen veya döner sermaye teşkilatında görevlendirme usulüyle çalıştırılan personel hakkında genel hükümler ve Bakanlık disiplin amirleri mevzuatı uygulanır.

**Görevlendirme işlemleri**

**MADDE 38** – (1) Döner Sermaye Merkez Müdürlüğüne tahsisli kadrolarda istihdam edilen veya döner sermaye teşkilatında görevlendirme usulüyle çalıştırılan personelin görevlendirilmesinde veya görevden alınmasında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Ödemelerin yapılmasında öncelik**

**MADDE 39** – (1) İşletmelerin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılmasında sırasıyla;

- a) Özlük haklarına ilişkin ödemelere,
  - b) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
  - c) Çeşidine bakılmaksızın Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarın altındaki giderlere ilişkin ödemelere,
  - ç) İhalesi yapılan temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, güvenlik, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmet alımları gibi yoğun emek gerektiren, düzenli ve kesintisiz yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin ödemelere, öncelik verilir.
- (2) İşletmelerin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 61 inci maddeye göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere işletmelerin ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgelerindeki tutar, noksanlık tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına alınır ve yeni giriş sırasına göre ödenir.

**Avans işlemleri**

**MADDE 40** – (1) Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar acele olan çeşitli giderler için harcama yetkilisince görevlendirilecek mutemetlere, her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile genel bütçeli kurum ve kuruluşların harcama yetkilisi mutemetleri için belirlenen tutara kadar avans verilebilir.

(2) Mutemet aldığı avansa ilişkin harcama belgelerini, işin tamamlanması halinde bir aylık sürenin bitimini beklemeden muhasebe birimine vermek ve üzerinde kalan avans artığını nakden ödemek zorundadır. Aldığı avansı bu süre içerisinde, mali yılın son ayında alınan avansları ise bir aylık süreye bakılmaksızın en geç mali yılın son günü tamamen kapatmak zorundadır. Aksi takdirde avans bakiyesini zimmetine geçirmiş sayılarak mutemet hakkında kanuni soruşturma yapılır.

(3) Mali yılın bitimine kadar fiilen harcadığı halde belgeleri muhasebe birimine verilmeyen veya belgeleri muhasebe birimine verilmesine rağmen mali yıl sonuna kadar muhasebe birimince incelenmemesi nedeniyle mahsubu yapılmayan avans tutarları bu sürede mahsup edilir. Mahsuba ilişkin harcama belgeleri avansın verildiği tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki bir tarihi taşınması gerekir. Avans artıkları bu süre sonunda mutlaka tahsil edilir.

(4) Mutemedin herhangi bir sebeple bu görevden ayrılması hallerinde üzerindeki avans tamamen kapatıldıktan sonra yeni mutemede avans verilir.

**İhale işlemleri**

**MADDE 41** – (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 İhale Sözleşmeleri Kanunu, satış işleri ise 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 1 inci maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak 15/06/1984 tarihli ve 84/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(2) İşletmelerce 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre yapılacak ihalelere, işletmelerin muhasebe birimlerinden komisyon üyesinin katılmaması esas olmakla birlikte, 4734 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi hükmüne istinaden, idarelerde yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması nedeniyle ihale yetkilisince muhasebe birimlerinden üye istenilmesi hâlinde en az bir personel görevlendirilir.

**Fiyat tespiti**

**MADDE 42** – (1) İşletmelerde üretilen mal ve hizmetler veya yapılan işlerin maliyeti; hammadde ve malzeme, işçilik, yolluk, çeşitli işletme masrafları, amortisman payları ve kârdan oluşturulmak suretiyle maliyet fiyatlarının altında olmamak şartıyla ve piyasa fiyatları da göz önünde tutularak her mali yıl başında



fiyat kataloğu hazırlanır. Bu katalog müdürün teklifi ve Bakan onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Yıl içinde maliyet artışları nedeniyle fiyat kataloğunda müdürün teklifi ve Bakan onayı ile değişiklik yapılabilir.

#### **Sipariş alınması**

**MADDE 43** – (1) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından satın alınacak mal ve hizmetlerin siparişleri işletme müdürlüğüne yapılır. Sipariş alınarak yapılacak mal ve hizmet satışında sipariş bedelinin en az % 10'u peşin, geri kalanı işin tesliminde alınır.

(2) Bakanlığın ihtiyaç ve talepleri nedeniyle siparişlerin gecikmesi halinde siparişi veren gerçek ve tüzel kişiler işletmeden herhangi bir hak talep edemezler.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Tutulacak Defterler ve Kayıt Usulleri**

##### **Kayıt usulleri**

**MADDE 44** – (1) İşletmede tutulacak defterler, kullanılacak belgeler ve muhasebe kayıtlarında 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

##### **Gayrisafilik ilkesi**

**MADDE 45** – (1) Gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça gayrisafî olarak kaydedilir.

##### **Kaybedilen alımdılar için verilecek kayıt örnekleri**

**MADDE 46** – (1) Muhasebe birimlerince, gerek emanet suretiyle, gerek herhangi bir nedenle ya da mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınmış her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alımdılar, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ilgili defterdeki kayıtları karşısına ve dip koçanının arkasına açıklama yapılmak sureti ile kaybedilen alımdının bir örneği dilekçelerin altına veya arkasına yazıldıktan ve onaylandıktan sonra kendilerine verilir. Yatırılan para veya değerlerin geri verilmesi gerektiği takdirde, bu kayıt örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır.

##### **Kaybedilen, kullanılmayacak hale gelen alındı ve çekler hakkında yapılacak işlem**

**MADDE 47** – (1) Kullanılmamış her türlü alındı ve çek ciltleri ya da yaprakları kaybedildiği veya kullanılmayacak hâle geldiğinde, durum bir tutanakla tespit edilir. Konuyla ilgili olarak yapılan inceleme sonucu belirtilerek, söz konusu alındı ve çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle Maliye Bakanlığına bildirilir ve alınacak cevaba göre işlem yapılır. Ayrıca çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle durum muhasebe biriminin hesabının bulunduğu bankaya da bildirilir. Kullanılmayacak hâle gelen çekler düzenlenecek bir tutanakla imha edilmek üzere bankaya teslim edilir.

##### **Alındı, çek ve benzeri belgelerin iptali**

**MADDE 48** – (1) Seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına "İptal" ibaresi yazılmak suretiyle iptal edilir. Ayrıca, iptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak muhasebe birimi veznesinde düzenlenen alımdılar muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından, vezne dışında düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemedi alımdıları ise muhasebe yetkilisi mutemedi ile birim yetkilisi tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanlı alındı, çek ve benzeri belgeler dip koçanına iliştirilmek suretiyle muhafaza edilerek saklanır.

##### **Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi**

**MADDE 49** – (1) Yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlık ancak muhasebe kaydıyla düzeltilir.

(2) Diğer defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, yanlış rakam ve yazının üzeri okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına ya da ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle düzeltilir.

(3) Defterlere geçirilen kayıtlar kazınmak, çizilmek veya silinmek suretiyle okunamaz hâle getirilemez.

##### **Başka defter ve belge düzenlenmesi ve kullanılması**

**MADDE 50** – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki İşletmeler, faaliyet alanlarına ve diğer nedenlerden doğacak ihtiyaçlarına göre 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen defter ve belgelerden başka, defter ve belgeler düzenleyip kullanabilirler.

##### **Defter ve belgelerin bilgisayarla düzenlenmesi**

**MADDE 51** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen defter ve belgeler 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 595 inci maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre belirtilen bilgileri kapsamak kaydıyla adedine bağlı kalımsız bilgisayarla düzenlenebilir. Bilgisayar ortamında düzenlenen defter ve belgeler çıktıları alındıktan sonra dosya içerisinde muhafaza edilir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki ve Sorumlulukların Devri ile İşletmelerin Tasfiyesine Yönelik Hükümler**

### **Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri**

**MADDE 52 –** (1) Muhasebe yetkilileri, görevlerinden her ne suretle ayrılırsa ayrılınsın, yerine asil veya vekil olarak gelen ya da bırakılan memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda vermek zorundadır.

(2) Muhasebe yetkilileri, yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, zorunlu nedenler veya görev alanları içerisinde yapacakları denetim ve incelemeler için işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

(3) Tayin, emeklilik gibi hâller ile geçici görev, kısa süreli askerlik, aylıksız izin, hastalık izni gibi iki aylık süreyi aşacağı önceden bilinen ayrılmalarda görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi, yerine asil veya vekil olarak gelen muhasebe yetkilisine 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin eki Ek-6’da yer alan “Devir Cetvelini” düzenleyerek ayrıntılı devir vermek zorundadır.

(4) Devir cetvelinin düzenlenmesinden önce asil veya vekil olarak göreve başlayan muhasebe yetkilisi; hazır değerler, değerli kâğıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri sayarak teslim alır. Sayımda çıkan miktarlar, bu değerlere ait defterler üzerinde gösterilmekle beraber durum sayım tutanakları ile de tespit edilir. Sayımlarda, sayım tutanakları beşer nüsha düzenlenerek devir cetveline eklenir. Defter ve tutanaklar, devir veren ve alan tarafından imzalanır. Bundan sonra bir yazı ile, o günün sonu itibarıyla banka mevcudu sorularak bankadan bildirilen miktarın, banka hesabı defteri kayıtlarına uygunluğu sağlandıktan sonra her iki muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Aynı gün bankaya ikinci bir yazı yazılarak, devir tarihinden itibaren görevinden ayrılan muhasebe yetkilisinin yerine asil veya vekil olarak atanan muhasebe yetkilisinin kimliği ile tatbiki imzası bildirilir. Mührü tutanakla teslim alan yeni muhasebe yetkilisi fiilen görevine başlar.

(5) Ayrılan muhasebe yetkilisi, ayrıldığı tarih itibarıyla hesap ve defter kayıtlarını tamamlatarak her ikisi arasında uygunluk sağlar. Muhasebe birimi hesapları Sayıştay tarafından yerinde incelenecek ise önceki aylara ait belgeler, düzenlenecek beş nüsha tutanakla mühürlü torbalar içinde yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir ve tutanaklar devir cetveline eklenir. İçinde bulunulan aya ait belgeler ise kayıtlarla karşılaştırılarak yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir.

(6) Yukarıda belirtilen işlemler yapıp kasa, vezne ve ambar sayımları sonucu kayıtlara göre noksan veya fazla çıkan tutarlar, ilgili hesaplara kaydedilerek kayıtlar günlük hâle getirilir ve bu kayıtlara göre aşağıda açıklandığı şekilde devir cetveli düzenlenir:

a) Tablo 1: Devrin yapıldığı günün sonu esas alınarak, her hesabın devir tarihine kadar olan borç ve alacak toplamları ile artıkları alınır. Bu artıkların yevmiye ve büyük defter kayıtlarına uygun olması gerekir.

b) Tablo 2: Devrin yapıldığı aybaşından devir tarihine kadar olan tahsilat, harcama, mahsup ve göndermeye ilişkin belgelerden noksan çıkanlar yevmiye tarih ve numarasına göre kaydedilir.

c) Tablo 3: Ön ödemeler hesap isimlerine göre kaydedilir.

ç) Tablo 4: Üç numaralı tabloda belirtilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyenlerin ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

d) Tablo 5: Alacaklar hesaplarında kayıtlı alacaklar; bunlardan tahsil, terkin, nakil ve mahsuplar ile henüz tahsil edilmeyen alacak artıkları, sütun başlıklarına göre kaydedilir.

e) Tablo 6: Beş numaralı tabloda belirtilen alacaklardan zamanaşımına uğramış olanların ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

f) Tablo 7: Muhasebe biriminde mevcut olan ve alındı kayıt defterinde kayıtlı bulunan alındı ve benzeri belgelerden kullanılmış ve kullanılmamış olanlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. 5 yıl öncesine kadar kullanılmış olan alındı ve benzeri belgelerin dip koçanları teslim edilir ve alınır.

g) Tablo 8: Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen ve denetim raporları dosyasında saklanması gereken rapor ve yazılar ile kitap ve benzeri yayınlar sütun başlıklarına göre kaydedilir.

ğ) Yukarıda belirtilen tablolar 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ekler bölümünde olup, bu Tabloların yeterli olmayacağını anlaşılmış hâlinde, aynı bilgileri taşıyan liste düzenlenerek cetvele bağlanır ve bu husus ilgili tabloda “listesi eklidir” şeklinde belirtilir.

(7) Kesin veya uzun süreli ayrılma sayılmayan ve iki aydan kısa süreli geçici görev ya da hastalık gibi nedenlerle ayrılmalarda ayrıntılı devir yapılmaz ve devir cetveli düzenlenmez. Bu gibi ayrılmalarda, ayrılan muhasebe yetkililerinin yerlerine bırakacakları vekil memurlar, vekâlet edecekleri süre içindeki işlemlerden sorumlu olacaklarından, kayıtlara göre kasa ve vezne de bulunan değerleri sayarak teslim alırlar. Sayım işi, bu değerlere ait yardımcı hesap defterlerinin devir tarihine rastlayan sayfasına tutanak şeklinde yazılarak, devir veren ve devir alan muhasebe yetkilisi ile veznedar tarafından imzalanır. Mührü tutanakla teslim alan yeni muhasebe yetkilisi fiilen görevine başlar. Geçici ayrılmalarda bankaya yazılacak yazı ayrılan muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(8) Geçici ayrılmanın, herhangi bir nedenle uzun süreli ayrılmaya dönüşmesi ya da Hastalık, ölüm ve

tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermekten kaçınma hâllerinde, 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 586 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

(9) Muhasebe yetkilisinin devir vermeden ayrılması halinde; devir vermeden ayrılan muhasebe yetkilileri, yeni atandıkları yerlere gittiklerinde işe başlayamayacaklarından ve emekli ve açığa alınma aylıkları dâhil aylık alamayacaklarından, muhasebe yetkililerinin devir vermeden ayrılmamaları; devir alan muhasebe yetkilisinin de, devir aldığı hesaplarda bir noksanlık görüldüğü takdirde kendisi sorumlu olacağından, devir sırasında hesaplar üzerinde ayrıntılı inceleme yapması ve ayrılan muhasebe yetkilisinin devir vermemesi hâlinde bu durumu maaş nakil ilmühaberinde belirtmesi gerekir.

#### **Görev, yetki ve sorumlulukların muhasebe yetkilisi yardımcılara devri**

**MADDE 53** – (1) Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını yardımcılara devredebilirler.

(2) Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar ile muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisi hakkında da uygulanır.

(3) Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcıları tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

(4) Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcıları tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması hâlinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.

#### **Veznedarlar arasındaki devir işlemleri**

**MADDE 54** – (1) Veznedarların ayrılmasında kasa hesabı defteri toplamı alınarak vezne bulunması gereken para, eski veznedar tarafından yeni veznedara devredilir ve yardımcı hesap defteri toplamını gösteren son sayfasında gerekli açıklama yapılarak altı, muhasebe yetkilisi ve veznedarlar tarafından imzalanır. Bu işlem vezne bulunan tüm değerler için de yapılır. Ayrılan memura bu devrin onaylı bir örneği verilir.

#### **Muhasebe yetkilisi mutemetleri arasındaki devir işlemleri**

**MADDE 55** – (1) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmasında, ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasında aşağıda açıklandığı şekilde devir işlemi yapılır.

a) İzin, hastalık gibi nedenlerle iki aydan daha kısa süreli ayrılmalarda, kasa defterinin günlük toplamı alınarak vezne bulunması gereken para, eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir ve deftere açıklama yapılarak, muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır. Bu işlem vezne bulunan diğer değerler için de yapılır.

b) İki aydan daha uzun süreli geçici ayrılmalar veya kesin ayrılmalarda, kasa defteri ile vezne ve ambarlarda muhafaza edilen diğer değerlere ilişkin yardımcı defterlerin toplamı alınarak vezne ve ambarlarda bulunması gereken para ve değerler, yardımcı defterlerle birlikte eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir. Yapılan bütün devir işlemleri, kasa defteri ve diğer yardımcı defterlerin ilgili sayfasına gerekli açıklamalar yazılarak gösterilir, yeni ve eski muhasebe yetkilisi mutemetleri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Ayrıca, yapılan devirler ayrıntılı olarak tutanağa kaydedilir ve ayrılan muhasebe yetkilisi mutemedine bu devir tutanağının onaylı bir örneği verilir.

c) Vezne ve ambarlarda muhafaza edilen kullanılmış alındı nüshaları ile kullanılmamış alındı ve çek ciltleri de yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir.

ç) Devir işlemi, aksine bir hüküm belirtilmediği sürece iki gün içinde tamamlanır.

(2) Görevinden kesin olarak ayrılacak olan muhasebe yetkilisi mutemedi, yukarıda belirtildiği şekilde muhasebe yetkilisine hesabını vererek ibra edilmedikçe görevinden ayrılamaz.

#### **Devir ve teslim işlemlerinde süre**

**MADDE 56** – (1) Muhasebe yetkilisi, veznedar, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi gibi para ve mal işleriyle görevli memurlar arasındaki devir teslim işlemlerinde 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 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) Devir süresi; muhasebe yetkilileri için yedi, muhasebe yetkili mutemetleri için iki gündür.

#### **İşletmelerin birleştirilmesi, devir ve tasfiye işlemleri**

**MADDE 57** – (1) İşletmelerden gerekli görülenlerin birleştirilmesine, devredilmesine ve tasfiye edilmesine Döner Sermaye Merkez Müdürlüğünün teklifi üzerine, Bakan yetkilidir.

(2) Üç yıl üst üste zarar eden işletmelerin durumları bir raporla tespit edilerek merkez müdürlüğünün teklifi ve bakanın onayıyla faaliyetine son verilebilir. İşletme devir veya tasfiyeye tabi tutulur. Tasfiye ve devir işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapılır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Kontrol ve Denetim**

### **Kontrol ve denetimin amacı**

**MADDE 58** – (1) İşletmelerde kontrol ve denetimin amacı;

- a) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) İlgili mevzuata uygun olarak faaliyet gösterilmesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ç) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, sağlamaktır.

### **Muhasebe yetkililerinin ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapacakları kontroller**

**MADDE 59** – (1) Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdürler.

(2) Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması hâlinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

(3) Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

(4) Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir malî işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

(5) Muhasebe yetkilileri, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdürler.

### **Ön malî kontrol**

**MADDE 60** – (1) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından işletmenin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönlerinden kontrol edilir.

(4) Harcama yetkilileri; yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” şerhi düşülerek imzalanır.

(5) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulmuş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(6) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

### **Ödeme öncesi kontrol süresi**

**MADDE 61** – (1) Ödeme emri belgeleri, muhasebe birimine gelişi tarihinden itibaren, en geç yedi iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek işletmenin nakit mevcudu dikkate alınmak suretiyle tutarları

hak sahiplerine nakden veya çek düzenlenmek ya da banka hesabına aktarılmak suretiyle ödenir. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

(2) Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresini yeniden belirlemeye, Maliye Bakanlığı yetkilidir.

#### **Denetim**

**MADDE 62** – (1) İşletmeler, Bakanlık denetim elemanları, Maliye Bakanlığı, Merkez Müdürlüğü ve Sayıştay tarafından denetlenir.

(2) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik ile Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar hükümlerince; işletmelerin mali karar ve işlemlerine ilişkin, elektronik ortamda üretilenler dahil, her türlü kayıt, belge ve bilgiler, üst yöneticiler veya görevlendireceği harcama yetkilileri ile muhasebe yetkilileri tarafından denetime hazır olarak bekletilir. Denetime hazır olarak bekletilen belge ve bilgilerden denetim ekibi tarafından gerekli görülenler, Sayıştay Başkanlığının talebi üzerine bu görevlilerce Sayıştaya gönderilir.

(3) İşletmeler, iç denetim kapsamında sayılırlar. Kanununun iç denetime ilişkin hükümleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde Bakanlık iç denetçileri tarafından iç denetime tabi tutulurlar.

### **ONUNCU BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yetki**

**MADDE 63** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Döner Sermaye Merkez Müdürlüğü yetkilidir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 64** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 65** – (1) 19/9/2008 tarihli ve 27002 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Taşınır ve taşınmazlar ile hak ve yükümlülüklerin devri**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 2 nci maddesinin dördüncü fıkrası ile Bakanlığa devredilen ve bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde sayılan faaliyet alanları dışında kalan döner sermaye işletmeleri, devredilinceye veya tasfiye edilinceye kadar faaliyetlerine devam eder.

#### **Yürürlük**

**MADDE 66** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 67** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.