

Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye Yönetmeliği

(Bu mevzuat sayfaları Kültür ve Turizm Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından derlenmekte ve güncellenmektedir.)

Resmî Gazete Tarihi: 08.11.1980 Resmî Gazete Sayısı: 17154

BÖLÜM I

Kuruluş ve Kapsam

Kapsam:

Madde 1 – 19/6/1979 gün ve 2252 sayılı "Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Kanunu" uyarınca yapılacak her türlü işlem bu yönetmelik ile düzenlenmiştir.

Kuruluş:

Madde 2 – (Değişik fıkra: RG 08/07/2004-25516) Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye teşkilatı "Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü" ile Döner Sermaye İşletmelerinden teşekkül eder.

(Değişik: 27/07/2007 RG.- 26595) Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü, saymanlık teşkilatına sahiptir ve döner sermayenin bütçe ve bilanço hesaplarını düzenleme, inceleme, her türlü malî ve idarî işlerini yürütmekle görevlidir. Döner sermaye işletmeleri bir yapılabirlik (fizibilite) çalışması sonucuna bağlı olarak Kültür ve Turizm Bakanlığı oluruyla sermaye verilen birimlerde kurulur. Kurulan bu işletmelere birer muhasebe yetkilisi atanarak işletmelerde işlemler Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü tarafından kendilerine verilen sermaye ve bütçeye uygun olarak yapılır. İşletmeler, Sayıştaya karşı sorumludur. İşletmeler malî ve idarî açıdan, Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğüne bağlı olarak çalışırlar. İşletme kurulması gerekli bulunmayan Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde döner sermayeye ait işlemler Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğüne bağlı olarak bu birimlerde yürütülür.

Kurulan işletmeler ve bunlara ayrılan sermaye 4 ay içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

Sermaye:

Madde 3 – (Değişik : RG 21/12/2004-25677) Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermayesi 300 trilyon (üçyüz trilyon) liradır. Bu sermaye, 2252 sayılı Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Kanununun 1 inci maddesinde öngörülen usulle 700 trilyon (yediyüz trilyon) liraya kadar artırılabilir.

Sermayenin Kaynakları:

Madde 4 – (Değişik Fıkra: RG 21/12/2004 - 25677) Döner Sermaye; Bakanlık bütçesine konulacak ödeneklerle hazinece yapılacak aynı yardımlar, döner sermaye çalışmalarından elde edilecek kârlar, kültür ve turizm yatırımları için Bakanlıkça yapılan tahsislerden elde edilecek sosyal ve teknik altyapı katılım payları ile bağış ve yardımlardan teşekkül eder.

Ödenmiş sermaye 2252 sayılı Kanunda belirtilen sermaye seviyesine ulaştıktan sonra fazlası bir sonraki hesap yılının altıncı ayı sonuna kadar hazineye yatırılır.

Karın elde olmayan sebeplerle bu süre içinde Hazineye yatırılmaması halinde 15 gün önceden bildirilmek kaydıyla Maliye Bakanlığınca ek süre verilebilir.

Bağış ve yardımlar sermaye limitine bağlı olmaksızın sermayeye eklenir.

Döner Sermaye zararlarının mahsubu:

Madde 5 - Döner Sermaye zararları sermayeden düşülmeyerek özel bir hesapta bekletilir ve sonraki yıllar karı ile kapatılır.

Sermayenin kullanım alanı-yapılacak iş ve hizmetler:

Madde 6- Döner Sermaye; eski eserler, anıtlar, müzeler, kütüphanecilik, bibliyografya, dokümantasyon, enformasyon, yayın, tanıtma, güzel sanatlar, sahne sanatları, arşiv, folklor, el sanatları, sinema sanatı, festival düzenleme, kültür merkezleri ve bunlar gibi mal veya hizmet üreten ve satışını içine alan işletme alanlarında kullanılır.

(Değişik: RG 21/12/2004 - 25677) Döner sermaye ayrıca, kültür veya turizm yatırımlarının alt yapı hizmetlerini yapmak, her türlü baskı, dağıtım ve reklam işleri ile afişler, turistik ve tanıtıcı yayınlar yapmak ve bunlarla ilgili tesisler kurmak, film, fotoğraf, plak, CD, DVD ve benzeri hatıra eşyası hazırlamak, satış yerleri ve sergi açmak, radyo ve televizyon programları, folklor

gösterileri, festivaller düzenlemek ve turizm konularında yerli ve yabancı kuruluşlarla ortaklık kurmak, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamındaki her türlü eserin tüm mali haklarını yurt içinde ve yurt dışında satın almak, bu hakları kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşu niteliğindeki meslek örgütlerine, mahalli idarelere, Bakanlığın amaç ve görevlerini gerçekleştirmek için bedelsiz kullandırmak veya üçüncü kişilere satmak amacıyla da kullanılır.

BÖLÜM II

Gelir ve Giderler

Gelirler:

Madde 7 – Döner Sermayenin gelirleri şunlardır:

a) (Değişik: RG 21/12/2004 - 25677) Kültür ve turizm yatırımları için Bakanlıkça yapılan tahsislerden elde edilecek sosyal ve teknik altyapı katılım payları ile 6 ncı madde gereğince yapılacak iş ve hizmetler karşılığında sağlanan gelirler;

b) Müzeler, müze haline sokulmuş tarihi binalar ve düzenlenmiş ören yerleri giriş ücretleri;

c) Devlet Tiyatroları ve Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünce düzenlenenler dışındaki, tiyatro, opera, konser, sinema, seminer, sempozyum, festival, kongre ve benzeri kültür faaliyetlerinde giriş ücretleri;

ç) Her çeşit mal, hizmet, sanat eseri, kültür malzemesi, yayın ve benzeri satış gelirleri;

d) (Değişik: RG 08/07/2004-25516) Taşınır mallarla, Kültür ve Turizm Bakanlığına tahsis edilen ve döner sermaye hizmetlerinde kullanılan taşınmaz malların ve tesislerin, sergi, yeme, içme, dinlenme yerleri ile salon, büfe ve otoparkların işletme, kira ve geçici olarak kullandırılmasından elde edilen gelirler;

e) Depozito gelirleri;

f) Telif hakları gelirleri;

g) (Değişik: RG 08/07/2004-25516) 14/9/1972 tarihli ve 1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu gereği işletme belgeleri Bakanlıkça iptal edilen seyahat acentalarının irat kaydedilen kuruluş teminatları ve benzeri her çeşit irat gelirleri;

ğ) (Ek: RG 08/07/2004-25516) Kart, belge, kokart, işletme belgesi, plaket ve benzeri her çeşit gelirler;

h) (Ek: RG 08/07/2004-25516) Kültürel ve turistik eğitim amaçlı hizmetlerden elde edilen gelirler ile turizm eğitim merkezlerinin ve uygulama otellerinin işletilmesinden doğan her çeşit gelirler;

ı) (Ek: RG 08/07/2004-25516) Döner Sermaye İşletmesinin ortak veya sahibi olduğu şirketlerden elde edilen kâr payları;

i) (Ek: RG 08/07/2004-25516) Diğer gelirlerdir.

Giderler:

Madde 8 – Döner Sermayenin başlıca giderleri şunlardır:

a) (Değişik: RG 08/07/2004-25516) Kadroları döner sermaye işletmesinde bulunan memurların aylık ve mali hakları ile sosyal hak ve yardımları ve döner sermaye işletmesi adına vize edilmiş bulunan sözleşmeli personel ve geçici iş pozisyonlarında istihdam edilen sözleşmeli personel ve geçici işçilerin ücretleri ile bunların her türlü kanuni istihkakları,

16/4/2003 tarihli ve 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 35 inci maddesi ile Merkez Müdürüne fiilen görev yaptığı sürece her ay bir ayda alacağı aylık (ek gösterge dahil), yan ödeme ve her türlü tazminat (makam, temsil ve görev tazminatı hariç) tutarının % 100 ünü aşmamak üzere ödenmesi öngörülen ek ödemeler;

b) (Değişik: RG 21/12/2004 - 25677) Döner sermaye hizmetlerinde çalıştırılacak döner sermaye personeline ve döner sermayenin kullanım alanına giren faaliyetlerde görevlendirilecek diğer personele Harcırah Kanunu gereğince ödenecek yolluklar;

c) Döner Sermaye ile ilgili olarak kültür varlıklarımızın tespit edilmesi, kültürümüzün etkinleştirilmesi amacıyla Bakan mucibiyle kurulan yayın, yazı, danışma ve inceleme kurullarının Bakanlık dışından katılan üyelerinin huzur hakları;

ç) Her çeşit mal-malzeme alımı ve yaptırma giderleri;

Döner Sermaye faaliyetleri ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışından satın alınacak ve yaptırılacak her çeşit ilk madde, hammadde, yarı mamul, mamul, yardımcı madde, malzeme, levazım malzemesi, ambalaj malzemesi, depolama ve bakım malzemesi, sanat ve kültür ürünleri ve hizmeti üretimi ve icrası için gerekli her çeşit malzeme ve madde ile bunların gerektirdiği her çeşit giderler,

d) (Değişik: RG 21/12/2004 - 25677)

Kültür malzemesi alımı ve yaptırma giderleri;

Yurt içi ve yurt dışından; gazete, kitap, dergi, her çeşit süreli ve süresiz yayın, sinema filmi, slayt, fotoğraf, plak, band, CD, DVD gibi bilişim teknolojisi yolu ile üretilenler de dahil olmak üzere her türlü görsel, işitsel ve basılı materyal, nota, resim, tablo, heykel, grafik, etnografik eşya, eski eser, folklor malzemesi satın alma, yaptırma, bastırma ve çoğaltma giderleri;

e) Kültür hizmeti alımı ve yaptırma giderleri;

Her çeşit sanat ve kültür eseri üreten, icra eden yerli ve yabancı kişi ve topluluklardan kültür hizmeti satın alma giderleri, bunları ürettirme için gereken diğer giderler, sanat ve kültür hizmeti üretiminin teşekkülü için yapılması gereken teknik ve idari hizmetlerin her çeşit giderleri;

f) (Değişik: RG 08/07/2004-25516) Telif, tercüme, her türlü hizmet alımı, kurs, eğitim, yarışma ve ödül ücret ve giderleri;

Müzik, sinema, fotoğraf, edebiyat, tiyatro, opera, bale, mim, resim, heykel, seramik, el sanatları ve başka her çeşit telif hakkı giderleri, her çeşit sanat eseri sipariş verme yaptırma ve icra ettirme için sanatçılara ve ilgililere ödenecek her çeşit giderler, sanatçılar arasında düzenlenecek her çeşit yarışma sebebi ile sanatçılara ve seçicilere yapılacak ödemelerle ilgili giderler, verilecek ödüllere ilgili giderler, her çeşit tercüme, inceleme derleme giderleri, ansiklopedilerin hazırlanması ile ilgili her çeşit giderler,

g) Eski eser ve sanat eserleri alım, bakım ve onarım giderleri;

Her çeşit eski eser ve sanat eserinin alım, bakım, onarım, korunması ile ilgili her çeşit giderler,

ğ) Satış yerleri için gerekli mal alım ve yaptırma giderleri;

Satış noktalarında satışa sunulan her çeşit yiyecek, içecek ve kullanma malzemeleri ile satılacak kitap, dergi, film, plak, slayt, fotoğraf, resim, heykel, kart, broşür, bant, mikrofilm, el sanatları ürünü ve benzeri her çeşit kültür malzemesi satın alma ve yaptırma giderleri,

h) Kırtasiye ve benzeri alımlar ile baskı ve yayın giderleri;

ı) Araştırma ve inceleme giderleri;

Her çeşit araştırma, inceleme, etüd, mütalaa, fizibilite çalışması giderleri sistem analizi, programlama giderleri;

i) (Değişik: RG 21/12/2004 - 25677) Eski eserler, müzeler, kütüphaneler, kültür merkezleri ile döner sermaye hizmetlerinde kullanılan menkul ve gayrimenkullerin bakım, onarım, tadil, yenileme ve koruma giderleri;

j) Kira giderleri;

Büro üretim, depolama, satış amaçlı her çeşit menkul, gayrimenkulun ve araç gerecin kiralanması için gerekli giderler;

k) Yolcu ve eşya taşıma giderleri;

l) Güvenlik giderleri;

İş emniyeti, güvenlik, yangından korunma amacı ile mal ve hizmet alımları dahil yapılacak her çeşit giderler;

Savaş ve tabii afetlerle karşılaşma durumunda kültür ve sanat çalışmalarının ve malzemelerinin tahrip olmasını önlemek ve hizmette bir an önce devamlılığı sağlamak için, inşaat dahil her çeşit tedbir alma, bakım, onarım, mal ve hizmet alma ve her çeşit tedbir alma, bakım, onarım, mal ve hizmet alma ve her çeşit giderler,

m) Satış giderleri;

Teşhir ve satış yeri kurma, yapma, donatma reklam ve propaganda, tanıtma, ilan, beyle, satış primi, piyasa araştırması, eşantyon, komisyon, ticari teamüllere göre satışla ilgili olarak yapılacak diğer giderleri ve benzeri her çeşit satışa ait giderler;

n) Haberleşme giderleri;

o) Mali-hukuki ve diğer giderler;

Faiz, komisyon, akreditif ve kambiyo, banka işlemleri, para taşıma, akitten doğan gecikme zammı ve benzeri her çeşit mali giderler, vergi, resim, harç, iştirak payı, noter, avukatlık, hakem, mahkeme, bilirkişi, ilam ve her çeşit giderler, fire, zaiyat, iskonto, komisyon, imha, terkin ve benzeri giderler, sigorta giderleri, amortisman,

ö) Temizlik malzemeleri, sağlık, araç, gereç ve ilaç alımları ve bunlara ilişkin giderler;

p) Enerji, ısıtma, aydınlatma, su, yakıt, gaz giderleri;

r) Ambalaj ve depolama giderleri;

s) (Değişik: RG 08/07/2004-25516) 19/6/1979 tarihli ve 2252 sayılı Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Kanununun 3 üncü maddesinde belirtilen faaliyetlerden kaynaklanan yurt içi ve yurt dışı her çeşit sergi, kongre, konferans, eğitim, kurs, sempozyum, açık oturum, toplantı, yarışma, şenlik, festival ve benzeri her çeşit düzenlemeler yapma, yaptırma, bunlara katılma, destek ve yardımcı olma, bu çalışmalar için gerekli her çeşit giderler;

ş) Taşıt, araç, gereç ve demirbaş alımları;

t) (Ek: RG 08/07/2004-25516) Kart, belge, kokart, işletme belgesi, plaket ve benzeri giderler;

u) (Ek: RG 08/07/2004-25516) Kültürel ve turistik eğitim amaçlı hizmet giderleri ile turizm eğitim merkezlerinin ve uygulama otellerinin işletme giderleri;

ü) (Ek:RG 27/07/2007-26595) 3984 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayınları Hakkında Kanunun 12 nci maddesi gereğince yurt içinde kültür ve tabiat varlıkları ile yurt dışında Türk kültür varlıklarının korunması ve ihyasına yönelik olarak Kültür ve Turizm Bakanlığı bütçesinden, Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü hesabına aktarılan ödenekten yapılan giderleri,

(Değişik: 27/07/2007 RG-26595) Taşıt ve demirbaş satın alınması

Madde 9 – 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümleri çerçevesinde döner sermaye işletmeleri için taşıt satın alınabilir.

Döner sermaye hizmetlerinde kullanılmak şartıyla demirbaş satın alınabilir. Alınan demirbaşlar, maddi duran varlıklar hesap grubu altında izlenir ve genel esaslara göre amortisman ayrılır.

Sermayenin kullanım amacı doğrultusunda yapılacak iş ve hizmetler için alınan demirbaşlardan Kültür ve Turizm Bakanlığının ilgili birimlerince kullanılması uygun görülenler, bu birimlere bedelsiz olarak devredilebilir. Söz konusu demirbaşlar hakkında, devralan genel bütçeli birimlerce 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre işlem tesis edilir.

BÖLÜM III

Yönetim

Organlar :

Madde 10 – (Değişik: RG 27/07/2007-26595) Döner sermaye hizmetleri; harcama yetkilisi, Yönetim Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürü, işletme müdürleri, muhasebe yetkilisi, İşletme Kurulu, müdürler, gerçekleştirme görevlisi, veznedar, taşınır konsolide görevlisi, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve gerekli görülen diğer personel tarafından yürütülür.

Harcama Yetkilisi:

Madde 11 – (Değişik: RG 24/12/2010 - 27795) Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünün harcama yetkilisi, aynı zamanda Yönetim Kurulu Başkanı olan Kültür ve Turizm Bakanlığı ilgili müsteşar yardımcısıdır. İlgili müsteşar yardımcısı bu yetkisini genel müdür, Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürü ve taşrada belli limitler dâhilinde işletme müdürüne veya il kültür ve turizm müdürüne devredebilir.

Yönetim Kurulu :

Madde 12 – Yönetim Kurulu döner sermayenin üst karar organıdır. Döner Sermaye hizmetlerinin bu yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

(Değişik İkinci fıkra : RG 08/07/2004-25516) Yönetim Kurulu; Bakanın görevlendireceği müsteşar yardımcısı başkanlığında, Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürü, konu ile ilgili Şube Müdürü ile teklifi görüşülen Birim Amirinden teşekkür eder.

(Değişik üçüncü fıkra: RG 08/07/2004-25516)Yönetim Kurulu üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar mevcudun çoğunluğu ile verilir. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlar.

Kurul üyeleri izinli, istirahatlı, başka bir ilde veya yurt dışında bulunmaları sebebiyle toplantıya katılamayacak olurlarsa, yerlerine yardımcılarında biri katılmak mecburiyetindedir.

Kurul en az on beş günde bir toplanır.

Sekreterlik hizmetleri Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünce yürütülür.

Görevleri :**Madde 13 – Yönetim Kurulunun başlıca görevleri :**

- a)Döner Sermaye iş programını ve bütçesini kabul etmek;
- b)Bilançoyu ve kar/zarar tablosunu kabul etmek;
- c)Birimlerden gelen ve döner sermaye ile yürütülmesi istenen hizmet, teklif ve projelerini incelemek; karara bağlamak;
- ç)Döner sermaye yatırım programını karara bağlamak ve bakanın onayına sunmak;
- d)Tarife, ücret ve fiyat tekliflerini karara bağlamak ve Bakanın onayına sunmak;
- e)Döner sermaye işletmesi kurulması tekliflerini karara bağlamak ve Bakanın onayına sunmak;
- f)Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü, işletmeler ve Bakanlık birimlerinde döner sermaye ile ilgili hizmetlerin yürütülmesinde gözetilecek prensipleri tespit etmek, bu konularda talimat hazırlamak ve Bakanın onayına sunmak;
- g)Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürüne, işletme yöneticilerine, Bakanlık birim yöneticilerine döner sermaye uygulamaları ile ilgili olarak verilecek görev, yetki ve sorumlulukları tespit etmek;
- h)Harcama yetkilerini düzenlemek;
- ı)Döner sermaye ile ilgili işlemde bulunabilecek birimleri belirlemek;
- i)İşletme bütçesi ve iş programlarını onaylamak,
- j) (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) Harcama yetkilisinin yetki devrine ilişkin teklifini onaylamak.

Yönetim Kuruluna getirilecek teklifler :

Madde 14- Döner sermayeden yapılacak faaliyetler için ilgili birimler, bütçe imkanlarına uygun olarak Yönetim Kuruluna teklifte bulduklarında;

Bu teklifte :

- a) Yapılacak işin ayrıntıları;
- b) Bütçenin harcama kalemi;
- c) İşin maliyet analizi;
- ç) Sağlayacağı faydalar;
- d) Karlılık durumu;
- e) Hangi yol ile harcama yapılacağı;
- f) Varsa şartnameler ve işin yapılmasında aranacak diğer şartlar;

g) İşin kimler tarafından gerçekleştirileceği, sorumlu kurul ve birimler ve gerekli görülen başka konular ayrıntıları ile yer alır.

İşletme Kurulu ve diğer birimlerdeki karar organı :

Madde 15 – (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) Döner sermaye işletmelerinde karar organı; İşletme Kuruludur. İşletme Kurulu; İşletme Müdürü başkanlığında biri teknik, öteki idarî konularda görevli iki müdür yardımcısı veya şube müdürü ile muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi mutemedinden teşekkül eder.

Toplantı ve karar nisabı en az üçtür.

(Değişik üçüncü fıkra: RG 08/07/2004-25516) İşletme kurulmayan birim ve yerlerde döner sermaye işleri ilgili karar organı birim yöneticisi veya Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Bakan tarafından görevlendirilecek başka bir görevlidir. Birim yöneticilerine veya başka bir görevliye döner sermaye ile ilgili işler konusunda verilecek görev, yetki ve sorumluluklar bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak Yönetim Kurulunca belirlenir.

(Değişik dördüncü fıkra: 08/07/2004 tarih ve 25516 sayılı R.G.)Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü birim ve yerlerde karar alma yetkisini sınırları belli olmak kaydıyla, birim yöneticisi veya başka bir görevli başkanlığında tespit edeceği bir kurula da devredebilir.

İşletme kurulmayan birimlerde döner sermaye işlemleri Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğüne bağlı olarak yürütülür.

Görevleri :

Madde 16 – İşletme Kurulunun başlıca görevleri şunlardır:

a) İşletme bütçesi ve iş programını karara bağlamak ve onaylamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak;

b) Personel planını Yönetim Kuruluna sunmak;

c) İşletmeye alınacak işçilerin atanması için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak;

ç) Müdürün ve üyelerin getireceği işletme ile ilgili konularda karar almak.

Merkez Müdürü :

Madde 17 – Merkez Müdürü Bakan tarafından atanır. Döner Sermaye işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Başlıca görevleri şunlardır:

a) Döner sermaye teşkilatını idare etmek ve temsil etmek;

b) Döner sermayenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, çalışma programları, bütçe, Yönetim Kurulu kararları ve Bakanlık emirleri istikametinde verimlilik ve karlılık prensiplerine uygun olarak yürütmek;

c) (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) İdarî işlerde yalnız, malî işlerde muhasebe yetkilisi, teknik işlerde ilgili şube veya bölüm başkanı ile birlikte sorumluluk taşımak;

ç) Döner sermaye işlemleriyle ilgili kendi yetki ve görevi içindeki her türlü belgeyi imzalamak;

d) Yıllık iş programlarının ve bütçe tasarılarının süresinde hazırlanmasını sağlamak;

e) Döner sermaye varlığının iyi bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve denetimini yapmak;

f) Döner sermaye işletmeleri kuruluşlarını düzenlemek;

g) Döner sermaye hesaplarını, ayniyat ve ambar işlemlerini yürütmek sürekli takip etmek, denetlemek;

ğ) (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) Döner sermaye personel planını (kadro) Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığı ile birlikte yürütmek;

h) Döner sermaye alım, satım işlerini düzenlemek,

Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürü bu görevleri yerine getirirken ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışır.

İşletme Müdürleri:

Madde 18 – İşletme Müdürleri Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Bakan tarafından atanır. Bunlar döner sermaye işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu ve işletme kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludurlar.

Başlıca görevleri şunlardır:

a) Döner sermaye işletmesini yönetmek ve temsil etmek;

b) İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, çalışma programları, bütçe, Yönetim Kurulu kararları ve Bakanlık emirleri doğrultusunda, verimlilik ve karlılık prensiplerine uygun biçimde yürütmek;

c) (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) İdarî işlerde yalnız, malî işlerde muhasebe yetkilisi, teknik işlerde ilgili şube müdürü veya bölüm başkanı ile birlikte sorumluluk taşımak;

ç) İşletmenin işlemleri ile ilgili kendi yetki ve görevi içindeki her türlü belgeyi imzalamak;

d) Yıllık iş programlarının ve bütçe tasarılarının süresinde hazırlanmasını sağlamak;

e) İşletme varlığının iyi bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve denetimini sağlamak;

f) Döner sermaye hesaplarını, ayniyat ve ambar işlemlerini takip edip denetlemek;

g) İşletmenin alım, satım işlerini düzenlemek.

(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) **Muhasebe Yetkilisi :**

Madde 19 – Döner sermayenin muhasebe işlemleri Maliye Bakanlığınca atanacak muhasebe yetkilisi ile muhasebe birimi personeli tarafından yürütülür. Muhasebe yetkilisinin geçici veya sürekli olarak görevinden ayrılması hâlinde, muhasebe yetkilisi görevi Maliye Bakanlığınca vekâleten görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) **Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri :**

Madde 20 – Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Gelirleri ve alacakları, ilgili mevzuata 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 mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak.

f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta 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) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) **Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları:**

Madde 21 – Muhasebe yetkilileri;

- a) Bu Yönetmeliğin 20 nci 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,
- sorumludur.

(Mülga: RG 27/07/2007 - 26595) Saymanın Sorumluluğu:

Madde 22 – Sorumlu Sayman:

- a) Muhasebe işlerinin düzenli yürütülmesinden;
- b) Alacaklarından izlenmesinden;
- c) Vezne işlerindeki aksaklık ve yolsuzluklardan;
- d) Gelir ve giderlere ait belge ve alındıların iyi saklanmasından;
- e) Giderlerin ödenek dahilinde yapılmasından;
- f) Ödemelerin bütçedeki tertibe uygun olarak yapılmasından;
- g) Gider ve gerçekleştirme belgelerinin tamam olmasından;
- ğ) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasından;
- h) Atama ve istihdamın kadro dahilinde bulunmasından;
- ı) Ödemelerin hak sahiplerine yapılmasından;
- i) Maddi hatalardan;

(Değişik: RG 08/07/2004-25516) Tek başına veya ilgisine göre tahakkuk memuru, İta Amiri ve diğer memurlarla birlikte sorumludur.

(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) **Gerçekleştirme Görevlisi:**

Madde 23 – Döner sermayeden yapılacak giderler ile tahsil edilecek gelirler, gerçekleştirme memuru tarafından tahakkuk ettirilir.

(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) **Gerçekleştirme görevlilerinin görevleri ve sorumlulukları**

Madde 24 –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 yürütür.

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 malî kontrol görevini yapar.

Gelir gerçekleştirme görevlileri, işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütür.

Gider ve gelir gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludur.

Gerçekleştirme görevlileri, gelir ve giderlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde aşağıda belirtilen hususları aramakla yükümlüdür.

- a) Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- c) Gelir ve giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- ç) Tahakkuk belgelerinde maddi hata bulunmaması,
- d) Ödeme fişine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- e) İstihdamın kadro dâhilinde bulunması.

Yukarıdaki bentlerde yazılı hususlar araştırılmadan yapılan ödemelerden gerçekleştirme görevlisi, ilgili görevliler ve harcama yetkilisiyle birlikte müştereken sorumludur.

Birleşemeyecek Görevler:

Madde 25 – Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595).

Vezenedar:

Madde 26 – Döner sermaye işletmesinde para alma ve ödemeye ait işler, kefalete tabi veznedar tarafından yapılır.

Vezenedarın izin veya hastalık gibi sebeplerle geçici olarak ayrılması halinde bu görev kefalete tabi muhasebe memurlarından veya diğer memurlardan birisine verilir. (Mülga:RG 27/07/2007 - 26595) Ancak 45 günü aşan aylık hallerinde veznedara vekalet edecek memur Bakanlıkça atanır.

Vezenedarın Görevleri:

Madde 27 – Vezenedarın görevleri şunlardır:

- a) Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak;
- b) Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek, bu kayıtların belgeler ve muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu sağlamak;
- c) Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı işletmenin kasasında saklamak;
- ç) Tahsilata ait makbuz-dip koçanları ve ödeme belgeleri ile kasa defterini ve sair belgeleri saklamak;
- d) Muhasebe yetkilisinin vereceği başka işleri yapmak.(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595).

Vezenedarın Sorumluluğu:

Madde 28 – Vezenedar mevcudun defter ve kayıtlara göre eksikliğinden, veznedeki kıymetlerin zayi veya eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.

Kasa İşlemleri:

Madde 29 – (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) Ödemelerin banka kanalıyla yapılması asıldır. Ancak, Maliye Bakanlığınca belirlenen ödemeler kasadan yapılabilir. Kasadan yapılacak ödeme tutarları ile kasada bulundurulacak miktarlar hakkında, her yıl Maliye Bakanlığınca tespit edilen limitler uygulanır. Kasa fazlası paralar; Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasında, bu Bankanın bulunmadığı mahallerde ise muhabiri olan Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası şubelerinden birinde saymanlık adına açılacak hesaba yatırılır.

Bankadan yapılacak ödemeler muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan çek veya gönderme emriyle yapılır.

Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün muhasebe yetkilisince kontrol edilerek günlük hesap ve kasa defteri, veznedar ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.

Hüküm bulunmayan hususlar

Madde 30 – (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595)**Taşınır konsolide görevlisi:**

Madde 31 –Döner Sermaye İşletmesinin merkez ve merkez dışındaki harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere merkez, bölge, il ve gerek görülmesi hâlinde ilçe teşkilatlarında birer taşınır konsolide görevlisi görevlendirilir. Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, harcama birimleri ile taşradaki taşınır konsolide görevlilerinden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, İşletmenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.

(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595)**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi:**

Madde 32 - Döner Sermaye İşletmesinin taşınır kayıt ve işlemleri; memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca ve bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde bu işlemleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğüne görevlendirilen harcama yetkilisinin denetimi altında bulunan personel tarafından yapılır. 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 yetkilisi görevlendirilebilir.

(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595)**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve sorumlulukları**

Madde 33 -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) Gerek hariçten satın alınarak gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek ambara giren demirbaş, hammadde, eşya, makine, taşıt, ekipman, malzeme ve benzeri şeylerin kayıtlarını tutmak, bu kayıtlara ait defter ve belgeleri saklamak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ğ) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- h) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planının yapılmasına yardımcı olmak.
- ı) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Ambar stok kartlarının kartoteks usulü ile tutulmasını sağlamak.
- j) Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek.
- k) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek.
- l) Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek.
- m) Ambar mizanlarını çıkarmak ve muhasebe ile uygunluğunu sağlamak.
- n) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek.

o) Harcama yetkilisi veya diğer yetkililerin vereceği işleri yapmak.

(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595)**Mağaza satış sorumlusu**

Madde 34 - Mağaza satış sorumlusu; işletmeye bağlı satış mağazalarına satılmak üzere gönderilen ambar konusuna giren mal ve malzemelerin kayıt, giriş-çıkış işlemlerinin yürütülmesinden ve bu malzemeler ile diğer taşınırların muhafazasından sorumludur

Ambar Sayımı :

Madde 35 - (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) Döner Sermaye İşletmesinin ambarı, her malî yılın sonunda ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda harcama yetkilisince görevlendirilecek bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır.

Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların normal fireler dışında, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın eksilmesi, kullanılmaz hâle gelmesi veya yok olması sonucunda ortaya çıkan zararlar 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.

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

Muhasebe yetkilisi mutemedi (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595)

Madde 36 - Muhasebe birimince tahsilinde güçlük çekilen döner sermaye gelirleri, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği esaslarına göre görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri aracılığıyla tahsil edilir.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeteri kadar Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı ve giriş bileti verilir. Muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil edilen paralar en geç onbeş günde bir, Maliye Bakanlığınca tespit edilen limitin üç katına ulaşması hâlinde ise derhâl muhasebe biriminin hesabına yatırılır. Ancak, muhasebe yetkilisi mutemetlerince banka şubelerinin bulunduğu yerleşim birimlerine uzak olan müze ve ören yerlerinde tahsil edilen paraların banka hesabına yatırılmasında onbeş günlük süre altmış gün olarak uygulanır.

Bilet ile yapılan tahsilatlarda, gün sonunda toplam tahsilat tutarını gösteren bir Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı düzenlenir.

Giriş biletlerinin basımı, dağıtımı ve imhası ile ilgili hususlar Kültür ve Turizm Bakanlığınca yayımlanacak yönerge ile düzenlenir.

Başka Görevliler :

Madde 37 - (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) Döner sermaye işlemlerinin Kültür ve Turizm Bakanlığınca personeline gördürülmesi asıldır. Ancak, iş gerektirirse döner sermaye teşkilatında teknik ve idarî müdür yardımcıları, şube müdürleri, memur, sözleşmeli personel, devamlı ve geçici işçi çalıştırılabilir. Bunlarla ilgili kadrolar ilgili mevzuat uyarınca Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünün önerisi üzerine Kültür ve Turizm Bakanlığınca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanır.

Döner sermaye işlerinde çalıştırılacak memurların atamaları Yönetim Kurulu kararı üzerine Kültür ve Turizm Bakanı tarafından; sözleşmeli personel sözleşmeleri Yönetim Kurulu kararına bağlı olarak Bakanın verdiği yetki ile; işçi atamaları ise kadro içinde bulunmak şartıyla Merkez Müdürlüğünce yapılır.

Devir ve Teslim :

Madde 38 -(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) Muhasebe yetkilisi, muhasebe yetkilisi mutemedi, veznedar, taşınır mal kontrol yetkilisi gibi para ve mal işleri ile görevli memurlar arasındaki devir ve teslim işlemlerinde 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Hesaplarını, görevi devralanlara devir zorunluluğu bulunan muhasebe yetkililerinin devir süresi yedi gündür. Muhasebe yetkilisi mutemetleri için devir süresi iki gündür.

Avans İşlemleri :

Madde 39 - (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595)Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar acele olan çeşitli giderler için harcama yetkilisince görevlendirilecek mutemetlere, her yıl Maliye Bakanlığınca genel bütçeli kurum ve kuruluşların harcama yetkilisi mutemetleri için (askerî daireler mutemetleri hariç) belirtilen tutara kadar avans verilebilir.

Her birim için bir mutemet tayin olunur. Birimin ne olduğu döner sermayeli kuruluşun bünyesinde bulunan bölüm ve benzeri üniteler esas alınarak Yönetim Kurulunca belirlenir.

Bir mutemede, toplamı birinci fıkraya göre belirtilen miktarı geçmemek üzere, birkaç bölümden de avans verilebilir.

Bir iş için verilen avans yalnız o iş için harcanır. Mahsup edilen avans miktarı kadar mutemede aynı bölümden veya başka bölümden avans verilebilir.

Her mutemet aldığı avansa ait harcama belgelerini avansın alındığı tarihten sonraki bir ay içinde saymanlığa verme ve üzerinde kalan avans artığını nakden ödeme mecburiyetindedir. Mali yılın son aylarında alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın en geç mali yılın son günü tamamen kapatılır.

Harcandığı halde mali yılın sonuna kadar harcama belgeleri saymanlığa verilmeyen avans artıkları borçlular hesabına alınır. Aldığı avansı 5. fıkroda belirtilen süre içinde mahsup ettirmeyen veya kapatmayan mutemetlere saymanlıkça yazılı olarak bildirilmek kaydıyla on beş günlük ek süre verilir. Bu süre içinde avansın kapatılmaması halinde avans artığı borçlular hesabına alınır. Mali yılın sonuna kadar kapatılmayan ve harcanmış olduğu ispatlanmayan, avans artıkları borçlular hesabına alınır.

Yedi ve sekizinci fıkralar uyarınca borçlular hesabına alınan avans artıkları 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun uyarınca mutemetlerden tahsil edilir. Ayrıca bu mutemetlere bir daha avans verilmez.

Mutemedin her hangi bir sebeple bu görevden ayrılması hallerinde üzerindeki avans tamamen kapatıldıktan sonra yeni mutemede avans verilir.

Kredi İşlemleri :

Madde 40 -(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595)Bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesine göre tespit edilen avans miktarını aşan masraflar için işletme müdürünün göstereceği lüzuma ve harcama yetkilisinin onayına dayanarak banka nezdinde kredi açılır.

Kredi :

- a) Saymanlığın cari hesabının bulunduğu bankada;
- b) Saymanlığın bulunduğu yerdeki bir milli bankada;
- c) Saymanlığın bulunduğu yer dışındaki herhangi bir bankada;
- ç) Yabancı memleketlerde bulunan herhangi bir bankada açılabilir;

Adına kredi açılan mutemet bu krediden kendi adına ödeme emri düzenleyerek para alamaz. Banka, mutemedin göstereceği istihkak sahibine doğrudan doğruya ödeme yapar. Krediden sadece mutemet tarafından düzenlenen ödeme emirleri uyarınca banka ödeme yapabilir.

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

Bu görevlerin mutemetçe yerine getirilmemesi halinde, saymanlıkça ilgili bankaya talimat verilerek açılan kredi, saymanlığa banka cari hesabına aktarılır.

Adına kredi açılan mutemedin herhangi bir sebeple bu görevden ayrılması halinde, birinci fıkroda belirtilen esaslara göre yeni mutemet adına aktarılır.

(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) Her mutemet, adına açılan krediye ait harcama belgelerini en çok üç ay içinde saymanlığa vermek zorundadır. Bu süre dolduğu hâlde verilmeyen harcama belgeleri harcama yetkilisi kanalıyla mutemetten alınır

Adına açılan kredinin mahsubu konusunda gerekli işlemleri süresinde yapmayan mutemetler adına bir daha kredi açılmaz.

Kayıt Usulleri :

Madde 41 (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595)Döner Sermaye İşletmesi Saymanlığınca tutulacak defterler ve muhasebe kayıtları hakkında 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır

BÖLÜM IV

Program ve Bütçe

Hesap Dönemi :

Madde 42 - Hesap Dönemi Mali yıldır.

Program ve Bütçenin Hazırlanması :

Madde 43 - Döner Sermayenin yıllık gelir ve gider bütçesi ile iş programı her mali yıl için, mali yılın başlangıcından en az iki ay önce Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğüne hazırlanır ve Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunda iş programı ve bütçenin en geç Ocak ayı sonunda kesinleştirilmesi gerekir.

Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü iş programı ve bütçeyi işletmelerin ve döner sermaye birimlerinin yapılabirlik (fizibilite) projelerine dayalı iş programları ve bütçe teklifleri ışığı altında ve ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlar.

Bütçe, faaliyet alanları ayırımı gözetilerek, Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğüne belirlenen bir düzen içinde hazırlanır. Bütçede ödeneğin bulunmaması durumunda harcama yapılamaz.

Gerektiğinde bütçe ödenekleri arasında aktarma Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla yapılabilir. Ek bütçe de aynı usul ile yapılır.

Döner Sermayenin bütçe ve iş programı ile birlikte işletmelerin bütçe ve iş programları da yönetim kurulu kararı ile kesinleşir.

Program ve Bütçenin Maliye Bakanlığına gönderilmesi :

Madde 44 - Yönetim kurulunca görüşülerek onaylanan program ve bütçe tasarıları bir hafta içinde Maliye Bakanlığına bilgi için gönderilir.

Harcamalar :

Madde 45 - Döner Sermayeden 8. ve 9. maddede belirtilen giderler dışında harcama yapılamaz.

(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595)Yapım ve büyük onarım giderleri ile taşınmaz mal alımları, Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünün bağlı olduğu kurumun bütçesinden karşılanır. Ancak, döner sermaye gelirlerinin elde edilmesi ve idame ettirilmesi amacıyla kullanılan hizmet binası, satış mağazası, müze, kütüphane, ören yeri, kültür merkezleri, kültürel mirasın korunması amacıyla kazı, yapım, bakım, onarım, tadil, yenileme, güvenlik, temizlik ve koruma hizmetleri, kültürel etkinlikler ile elektrik, su, telefon, yakıt gibi çeşitli işletme giderleri ile taşınmaz mal alımı ile ilgili her çeşit giderler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereğince Döner Sermaye İşletmesi bütçesinden karşılanır.

(Değişik: RG 27/07/2007 - 26595)Döner Sermaye İşletmesi bütçesinden Yönetim Kurulunun teklifi ve Kültür ve Turizm Bakanının onayıyla;

a) **(Değişik: 26/12/2009 tarih ve 27444 sayılı R.G.)**Bu maddede belirtilen iş ve hizmetler ile kültür ve turizm yatırımları ile doğrudan bağlantılı olmak kaydıyla; zorunlu altyapı hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla belirlenen tutar il özel idarelerine,

b) 3984 sayılı Kanununun 12 nci maddesi hükmü uyarınca Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü hesabına aktarılan tutarlardan; yurt içinde kültür ve tabiat varlıklarının, yurt dışında Türk kültür varlıklarının korunması ve ihyası amacıyla kullanılacak tutar, hizmeti yerine getirecek olan kamu kuruluşlarına,

aktarılabilir.

(Ek: 26/12/2009 tarih ve 27444 sayılı R.G.)Bu madde esasları uyarınca nakit aktarılması halinde, aktarılan tutarın amaca uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı, hizmeti yerine getiren kamu kuruluşunca takip ve kontrol edilir. Bu iş ve işlemlerin yerine getirilmesine ilişkin mali ve hukuki sorumluluk, hizmeti yerine getiren kamu kuruluşunun en üst amirine aittir.

Sayıştay'a Gönderilecek Belgeler :

Madde 46 - (Değişik: RG 27/07/2007 - 26595) Düzenlenen yönetim dönemi hesabı; defter, cetvel ve tablolar ile Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca düzenlenmesi gereken yıl sonu sayım tutanakları, hesap dönemi sonu itibarıyla görev başında bulunan muhasebe yetkilisi tarafından yönetim dönemi hesabı adı altında oluşturulacak bilanço ve ekleri bir dosya ile birlikte şubat ayı sonuna kadar Sayıştaya gönderilir. Asılları Sayıştaya gönderilen yönetim dönemi cetvel ve tabloların yevmiye defteri hariç onaylı örnekleri Maliye Bakanlığı ile Kültür ve Turizm Bakanlığına da gönderilir.

(Mülga: RG 27/07/2007 - 26595) **Mali Denetim :**

Madde 47 - Döner Sermaye İşletmelerinin mali işlemleri, gelirleri ve harcamaları Maliye Bakanlığınca her zaman denetlenebilir.

Mal ve Hizmetlerin Değerlendirilmesi :

Madde 48 – Üretilen mal ve hizmetlerin satış değerleri maliye bedellerine kar yüzdesi eklenerek tespit edilir. Maliyet bedellerine eklenecek kar yüzdeleri, piyasa fiyatı ve kar hadleri dikkate alınarak hesaplanır. Gerektiğinde kültürel ve sosyal maksatlarla daha düşük bir fiyatın uygulanabilmesi, ilgili kuruluşun teklifi ve Maliye Bakanlığının uygun görüşüne bağlıdır.

BÖLÜM V

Alım, Satım, Yapma, Yaptırma, Kiralama

Madde 49 – (Değişik: RG 08/07/2004-25516)

Döner sermaye teşkilatı için yapılacak mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre; satım, ve benzeri diğer işler ise, 04/8/1984 tarihli ve 18479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler:

Madde 50 – Madde 79 (Mülga: RG 09/06/1998 tarih – 23367)

(Ek: RG 08/07/2004-25516) 23/03/1990 tarih ve 20470 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Son Hükümler :

Madde 80 – Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 81 – (Değişik: RG 08/07/2004-25516) Bu yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı uygular.