

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Kapsam

Kapsam

MADDE 1. (Değişik:RG-25/12/1998-23564)

Bu Yönetmelik, üniversitelerin eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama birimleri ile yükseköğretim üst kuruluşlarında kendi faaliyet alanları kapsamında bulunmak ve Maliye Bakanlığının olumlu görüşü alınmak suretiyle 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesi ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kurulacak döner sermaye işletmelerinin kuruluş ve işleyişine dair usul ve esasları kapsar.

Kuruluş

MADDE 2. (Değişik:RG-19/9/1999-23821)

Üniversite ve yüksek teknoloji enstitülerinde, ilgili yönetim kurulunun önerisi, Yükseköğretim Kurulunun onayı ve Maliye Bakanlığının olumlu görüşü ile döner sermaye işletmesi kurulabilir. Özel yönetmeliklere sermaye limiti, yönetim organları, faaliyet alanları dışında özel hükümler konulamaz.

Faaliyet Alanları

MADDE 3. Döner sermaye işletmelerinin yükseköğretim kurumlarının esas faaliyetlerini aksatmayacak şekilde çalıştırılması gerekir. Bu işletmelerin;

a) Bilimsel görüş vermek, proje hazırlamak, araştırma, uygulama ve benzeri hizmetler yapmak,

b) Belirli bilimsel sonuçların uygulamasını sağlamak,

c) Üniversite ve ona bağlı kurumlarda hasta muayene ve tedavisi yapmak ve bunlarla ilgili tahlil ve araştırmaları yürütmek,

d) Faaliyet alanları ile sınırlı olarak mal ve hizmet üretiminde bulunmak amaçlarından biri veya birkaçına yönelik faaliyette bulunması gerekir.

Döner sermaye işletmeleri, çalışmalarını sırasında eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutar.

İKİNCİ BÖLÜM

Sermaye, Gelir ve Giderler

İlk Sermaye

MADDE 4. Döner sermaye işletmelerinin 2547 sayılı Kanun'un 48. maddesinin (a) fıkrasında belirtilen ilk sermayeleri, yürütülecek faaliyete uygun miktarda ve bütçeden ayrılacak ödeneklerle tespit edilir. İşletmenin kendi gelirleriyle sermaye artırımı yapılması halinde, durum 15 gün içinde Yükseköğretim Kuruluna bildirilir. Üst kuruluşlarda Yükseköğretim Kurulunun kararı, üniversitelerde ilgili yönetim kurulunun önerisi ve rektörün onayı gereklidir.

Döner sermaye işletmelerinin sermaye limitleri, yönetmeliklerinde belirtilir.

Fiyatların Tespiti

MADDE 5. (Değişik:RG-25/12/1998-23564)

Bu işletmelerde üretilen mal ve hizmetlerin fiyatlarının tespitinde piyasa fiyatları göz önünde tutulur. Ancak sosyal içerikli hizmetlerin fiyatlandırılmasında, piyasa fiyatları yanında özellikle kamu yararı dikkate alınır. Mal ve hizmetlerin fiyatları üniversite yönetim kurulunca tespit edilir. Fiyat tespitinde diğer üniversitelerde uygulanan fiyatlar ile üretim ve hizmetin niteliği ve çevre şartları da göz önünde tutularak gerekli koordinasyon Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanır.

Gelir ve Giderler ile Bunların Muhasebeleştirilmesi

MADDE 6. (Başlığıyla birlikte değişik:RG-25/12/1998-23564)

Döner sermaye işletmelerinin gelirleri şunlardır:

- a) Bu işletmelerde yapılacak iş ve hizmetler ile üretilen malların satışı karşılığında sağlanan gelirler,
- b) Bağış ve yardımlar,
- c) Sair gelirler.

İşletmelerde yapılan iş ve hizmetler ile üretilen malların satışlarından elde edilen gelirler döner sermaye işletmesinde açılacak bir hesapta toplanır. Üniversite yönetim kurulu gerektiğinde elde edilen gelirlerin birimler itibarıyla ayrı hesaplarda toplanmasına karar verebilir.

Bağış ve yardımlar ile sair gelirler döner sermaye işletmesinde açılacak bir hesapta toplanır.

Giderler: Her eğitim-öğretim, araştırma veya uygulama birimi veya bölümü ile ilgili öğretim elemanlarının katkısı ile toplanan döner sermaye gelirlerinin en az yüzde otuzu o kuruluş veya birimin araç, gereç, onarım, araştırma ve diğer ihtiyaçlarına, kalan kısmı ise üniversite yönetim kurulunca belirlenecek oranlar çerçevesinde üniversitenin araştırma fonuna; geri kalan gelirler döner sermayeye katkısı olan öğretim elemanları ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel arasında paylaşılır. Öğretim üyeleri ile Üniversitelerarası Kurulca önerilen ve Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen teknik ve sanatla ilgili birimlerde görevli öğretim elemanlarına döner sermayeden bir yılda ayrılacak payın toplamı bunların bir yılda alacakları aylık (ek gösterge dahil), yan ödeme, ödenek ve her türlü tazminat toplamının iki katını, diğer öğretim elemanları için bir kalını, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel için de % 50'sini geçemez. Şu kadarki öğretim üyelerinin mesai saati dışında döner sermayeye yaptıkları katkılarından dolayı alacakları pay iki kat kıyaslamasında nazara alınmaz.

Öğretim üyelerinin katkılarına dayanmayan yıl sonu gelirleri araştırma fonuna eklenir.

Öğretim üyelerinin katkılarına dayanmayan döner sermaye işletmeleri dışındaki döner sermaye gelirleri ile alınan araç, gereç ve öteki demirbaş eşya (Canlı demirbaş hariç) her mali yılın sonunda üniversite ayniyat saymanlığına devredilir.

(Ek:RG-19/9/1999-23821) Bir mali yılda, önceki yıldan devredilen gelir fazlasından katkıda bulunanlara ödemedede bulunulmaz. Bununla maddede belirtilen diğer ihtiyaçlar karşılanır.

(Ek:RG-19/9/1999-23821) Yükseköğretim üst kuruluşlarının döner sermaye gelirlerinden bu kurulların üyeleri herhangi bir ücret ve pay alamazlar.

Giderler

MADDE 7. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

MADDE 8. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

MADDE 9. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Örgüt

Yönetim

MADDE 10. (Değişik:RG-25/12/1998-23564)

Döner sermaye işletmesinin yönetim kurulu, üniversite yönetim kuruludur. İta amiri Rektördür. Rektör bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde yardımcılara, dekanlara veya enstitü, yüksekokul ve araştırma ve uygulama merkezi müdürlerine devredebilir.

(Ek:RG-19/9/1999-23821) Üniversite Yönetim Kurulu, yetkilerini uygun gördüğü ölçüde, kuracakları yürütme kuruluna devredebilir. Yürütme kurulu, Üniversite Yönetim Kurulunca seçilecek bir rektör yardımcısı, üç öğretim elemanı (dekan ve yüksekokul müdürü de olabilir) ve bir sayman olmak üzere beş kişiden oluşur.

Yükseköğretim üst kuruluşlarında döner sermayenin yönetim kurulu yükseköğretim üst kuruluşları tarafından kendi kurul üyeleri dışında oluşturulur ve ita Amirliği üst kuruluş başkanı veya onun yetkili kılacağı kişi tarafından yapılır.

Örgüt

MADDE 11. (Değişik:RG-19/9/1999-23821)

Döner sermaye işletmesinin hizmetleri, yönetim kurulu, ita amiri, işletme müdürü, sayman, tahakkuk memuru, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, memurlar ve işçiler tarafından, saymanlık hizmetleri ise Maliye Bakanlığınca kurulan saymanlıklarca yürütülür.

İşletme Müdürü

MADDE 12. Döner Sermaye işletmesinin işletme müdürü, rektör tarafından üniversite personeli arasından atanır. İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- b) Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilindedüzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- c) Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
- d) İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- e) Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- f) Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

Tahakkuk Memuru

MADDE 13. Döner sermayeden yapılacak giderler ile tahsis edilecek gelirler, tahakkuk memuru tarafından tahakkuk ettirilir. Tahakkuk memurluğu işletme müdürü tarafından yürütülür.

(Ek:RG-23/1/2001-24296) İlgili üniversitenin tüm eğitim öğretim, araştırma ve uygulama birimlerinin faaliyet alanlarını kapsayan döner sermaye işletmelerinde tahakkuk memurluğu görevi uygun görüldüğü ölçüde üniversite bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul ve diğer birimlerde görevli yöneticilere, Rektörün onayını almak şartıyla devredilebilir.

Tahakkuk Memurunun Görevleri

MADDE 14. Tahakkuk memurları gider ve gelirlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde aşağıda belirtilen hususları aramakla yükümlüdür:

- a) Yeteri kadar ödenek bulunması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- c) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- d) Maddi hata bulunmaması,
- e) Verile emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- f) İstihdamın kadro dahilinde bulunması,
- g) Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olması,

Sayman

MADDE 15. (Başlığıyla birlikte değişik:RG-25/12/1998-23564)

Döner sermaye işletmelerinin saymanlık hizmetleri Maliye Bakanlığınca kurulacak döner sermaye saymanlıklarınca yürütülür.

Döner sermaye işletmelerinin mali ve muhasebe işlemleri Maliye Bakanlığınca atanacak sayman ile saymanlık personeli tarafından yürütülür. Saymanın geçici veya sürekli olarak görevi başında olmadığı hallerde saymanlık görevi Maliye Bakanlığınca vekaleten görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

(Değişik başlık:RG-25/12/1998-23564) Saymanın Görevleri

MADDE 16. Sorumlu saymanın başlıca görevleri şunlardır:

- a) Malî işlemleri mevzuatta belirtilen usullere uygun biçimde yapmak ve yaptırmak,
- b) **(Değişik:RG-25/12/1998-23564)** Tekdüzen Hesap Çerçevesi ve hesap planına göre muhasebe ve defter kayıtlarını tutmak,

- c) Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil ettirmek,
- d) Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak,
- e) Ayniyat, ambar ve vezne işlerinin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- f) Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak,
- g) Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
- h) İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak,
- i) (Değişik:RG-25/12/1998-23564) Aylık mizanları izleyen ayın 9'una kadar düzenlemek,
- j) Malî yılın bitimini izleyen 2 ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir gider belgelerini Sayıştay'a, bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini Maliye Bakanlığına göndermek,
- k) Veznedar, ayniyat memuru ve ambar memurlarını, kefalet kanunu esasları dahilinde kontrol etmek,
- l) Sayman mutemetleri ile İta Amiri mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek, Yönetmeliğe uymalarını sağlamak,
- m) Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak.

Sorumlu Saymanın Ödemeden Önce Yapacağı İşler

MADDE 17. Sorumlu sayman verile emirlerinde, aşağıdaki hususları aramak ve sağlamakla yükümlüdür:

- a) Bütçede yeterli miktarda ödenek bulunması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertibe uygun olması,
- c) Giderlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnamelere uygun olması,
- d) Maddi hata bulunmaması,
- e) Verile emirlerine bağlanması gereken belgelerin tamam olması,
- f) Hak sahibinin kimliği,
- g) Atama ve istihdamın kadro dahilinde bulunması,

Sorumlu sayman, yaptığı inceleme sonunda bu hususlara uygun görmediği ödemeleri yapmayarak, ödemeye ilişkin belgeleri gerekçesiyle birlikte, tahakkuk memuruna geri gönderir. Saymanın (a), (d), (e), (f), (g) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmeleri kesin olup sayman ödemeye zorlanamaz.

Bu maddenin (b) ve (e) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmelerde sorumluluk İta Amirince yazılı olarak üstlenildiği takdirde sayman ödemeyi yapar.

Saymanın Sorumlulukları

MADDE 18. Sayman bu Yönetmeliğin 16. ve 17. maddelerinde sayılan görevlerinden dolayı ilgisine göre tahakkuk memuru, İta Amiri ve ilgili diğer memurlarla birlikte sorumludur.

Birleşemeyecek Görevler

MADDE 19. İta Amirliği ile saymanlık ve tahakkuk memurluğu ile saymanlık görevleri bir kişide birleşemez. Yetkili tahakkuk memuru bulunmaması halinde İta Amiri tahakkuk memuru sayılır.

Veznedarlar

MADDE 20. (Mülga:RG-19/9/1999-23821)

Veznedarın Görevleri

MADDE 21. Veznedarın görevleri şunlardır:

- a) Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak,
- b) Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- c) Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı işletmenin kasasında saklamak,
- d) Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanlar ile kasa defterini ve sair belgeleri saklamak,
- e) Saymanın vereceği sair işleri yapmak.

Veznedarın Sorumlulukları

MADDE 22. Veznedar, Vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından, veznedeki kıymetlerin ziyan veya eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.

Vezne İşlemleri

MADDE 23. (Değişik:RG-25/12/1998-23564)

Kasadan yapılacak ödeme miktarları ile ertesi gün yapılacak harcamaları karşılamak amacıyla kasada bulundurulacak nakit miktarı için Maliye Bakanlığınca, genel ve katma bütçeli saymanlıklarda uygulanmak üzere yayımlanan genel tebliğlerdeki limitler uygulanır. Kasa fazlası Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasında, bu bankanın bulunmadığı mahallerde muhabiri olan Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası şubelerinden birisinde saymanlık adına açılacak hesaba yatırılır.

Kasadan ödenecek miktarı aşan ödemeler sayman tarafından imzalanan çeklerle bankadan yapılır.

Kasa mevcudunun, kasa defterine uygunluğu hergün saymanca kontrol edilerek günlük hesap ve kasa defteri, veznedar ve sayman tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.

Giderlerin Ödenmesine İlişkin Belgeler

MADDE 24. Döner sermaye işletmesinden yapılacak giderler için Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanır.

Ayniyat Memuru

MADDE 25. Döner sermaye işletmesinde ayniyat işleri, saymana karşı sorumlu olan kefalete tabi ayniyat memuru tarafından yapılır. Ayniyat memuru ilgili amirin teklifi üzerine rektörce atanır.

Ayniyat memurunun izin veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlar, bu görev işletmenin kefalete tâbi diğer memurlarından birisi tarafından yerine getirilir.

Ayniyat Memurunun Görevleri

MADDE 26. Ayniyat memurunun görevleri şunlardır:

- a) Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak,
- b) Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak,
- c) Sorumlu saymana ayniyat hesabını vermek,
- d) Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,
- e) Ambar işlemlerini kontrol etmek,
- f) Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak.

Ambar Memuru

MADDE 27. Döner sermaye işletmesinin çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi gözönünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca ambar memuru görevlendirilebilir.

Ambar memuru ayniyat memurlarına ilişkin usule göre atanırlar. Görevden ayrı kalınan hallerde de aynı esaslar uygulanır.

Ambar Memurunun Görevleri

MADDE 28. Ambar memurunun görevleri şunlardır:

- a) Ambar sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- c) Ambar stok kartlarının kartoteks usulü ile tutulmasını sağlamak,
- d) Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- e) Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,

f) Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,

g) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,

h) Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,

i) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutunakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,

j) Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.

Ambarın Sayımı

MADDE 29. Döner sermaye işletmesinin ambarı, her malî yılın sonunda İta Amirince görevlendirilecek bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır. Ambar noksanı, normal fireler gözönünde tutularak saptanır. Ambar fazlası gelir kaydedilir. Ayniyat ve ambar memurları ambar ve ambar işlemlerinden dolayı müteselsilen sorumludur.

Sayman Mutemetleri

MADDE 30. Saymanlıkça tahsilinde güçlük görülen döner sermaye gelirleri saymanca teklif edilen ve mutemetliği İta Amirince onaylanan kefalete tâbi sayman mutemetlerince tahsil edilir. Döner sermaye gelirlerinden hangilerinin sayman mutemetlerince tahsil edileceği, saymanın teklifi ve İta Amirinin oluru ile saptanır.

Sayman mutemetlerine saymanca uygun görülecek sayıda (**Değişik ibare:RG-25/12/1998-23564**) Sayman Mutemedi Alındısı verilir. Sayman mutemetlerince tahsil edilen paralar, (**Değişik ibare:RG-25/12/1998-23564**) Sayman Mutemedi Alındılarının tarih ve numarası itibariyle, kasa defterlerine kaydedilir. Mutemetlerce yapılan tahsilat Maliye Bakanlığınca çıkarılan Genel Tebliğlerde belirtilen süre ve miktarlar dahilinde döner sermaye saymanlığına yatırılır. Tahsilat miktarının Maliye Bakanlığınca tespit edilen miktara ulaşması halinde tahsil edilen para en geç izleyen gün saymanlığa yatırılır.

Saymanlıkça para tahsil edilirken mutemetçe tutulan kasa defterine "..... numaradannumaraya kadar(**Değişik ibare:RG-25/12/1998-23564**) Sayman Mutemedi Alındıları ile kasa kayıtları karşılaştırılmış, kasa kayıtlarının doğru olduğu görülmüş ve fişlerin kapsamı olan..... liratarihli vesayılı vezne alındısı ile tahsil edilmiştir." şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır. Ayrıca, son tahsilata ilişkin (**Değişik ibare:RG-25/12/1998-23564**) Sayman Mutemedi Alındısının arkasında da "..... Numaradan..... numaraya kadar olan (**Değişik ibare:RG-25/12/1998-23564**) Sayman Mutemedi Alındıları kasa defterine tam ve hatasız kaydedilmiş ve bu fişlerle tahsil edilen toplam Lira Tarihli ve Sayılı vezne alındısı karşılığında saymanlığa yatırılmıştır." şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır.

Sayman her zaman sayman mutemetlerini kontrol edebilir ve iş yerlerinde bulunan paranın saymanlığa yatırılmasını isteyebilir.

Devir ve Teslim

MADDE 31. (Değişik:RG-25/12/1998-23564)

Sayman, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru gibi para ve mal işleri ile görevli memurlar arasındaki devir ve teslim işlemlerinde 14/1/1990tarihli ve 20402 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Muhasebesi Yönetmeliği", devir ve teslim süreleri yönünden de Bakanlar Kurulunun 12/11/1974 tarihli ve 7/9044 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Avans İşlemleri

MADDE 32. Tahakkuk ve ödeme belgeleri ile ilgili işlemlerin tamamlanması beklenilmeyecek derecede ivedi giderler için İta Amirinin göstereceği lüzum üzerine görevlendirilecek mutemede, üst sınırı Genel Bütçe Kanunu'na bağlı (i) cetveli ile saptanan tutarda avans verilebilir. Bu iş için verilen avans, yalnız o iş için

kullanılır. Her mutemet aldığı avansa ilişkin harcama belgelerini, avansın alındığı tarihi izleyen bir ay içinde saymanlığa vermeye ve üzerinde kalan avansın tamamını veya bakiyesini nakden ödemeye mecburdur. Malî yılın son ayında alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın en geç malî yılın son günü tamamen kapatılır.

Kredi İşlemleri

MADDE 33. Saptanan avans miktarını aşan belirli giderler için İta Amirinden alınacak onaya dayanılarak, mutemet adına banka nezdinde kredi açılabilir.

Kredi;

- a) Saymanlığın cari hesabının bulunduğu bankada,
- b) Saymanlığın bulunduğu yerdeki herhangi bir milli bankada,
- c) Saymanlığın bulunduğu yer dışındaki herhangi bir bankada açılabilir.

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

Adına kredi açılan mutemet, harcamalarından sonra artan paranın iadesi için bankaya talimat vermek zorundadır. Aynı şekilde kredi konusu ortadan kalktığında mutemet krediyi iptal ettirmek zorundadır.

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

Adına kredi açılan mutemedin herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde birinci fıkrada belirtilen esaslara göre kredi, yeni mutemet adına aktarılır.

Her mutemet, adına açılan krediye ait harcama belgelerini en çok üç ay içinde saymanlığa vermek zorundadır. Bu süre dolduğu halde verilmeyen harcama belgeleri, İta Amiri kanalıyla mutemetten alınır. Adına açılan kredinin mahsubu konusunda gerekli işlemleri süresinde yapmayan mutemet adına bir daha kredi açılmaz.

Kayıt Usulleri

MADDE 34. (Değişik:RG-19/9/1999-23821)

Döner Sermaye Saymanlığınca tutulacak defter ve muhasebe kayıtlarında 13/6/1999 tarihli ve 23724 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe İşlemleri

Hesap Dönemi

MADDE 35. Döner sermaye işletmelerinin bütçe dönemi malî yıldır.

Bütçe ve Uygulama

MADDE 36. (Değişik:RG-25/12/1998-23564)

Döner sermaye işletmesinin bütçe tasarısı işletme müdürü ve Sayman tarafından hazırlanır ve en geç Ekim ayı başında üniversite yönetim kuruluna sunulur. Bütçe, üniversite yönetim kurulu kararıyla kesinleşir.

Döner sermaye gelirleri bütçedeki harcama kalemleri ile program hedefleri dışındaki amaçlara tahsis edilemez. Yıl içindeki bütçe tertipleri arasındaki aktarmalar üniversite yönetim kurulu kararıyla yapılır.

Bütçede yıl içinde yapılacak ek ve değişiklikler birinci fıkrada öngörülen usule uygun olarak yapılır.

Malî Denetim

MADDE 37. Döner sermaye işletmesinin malî işlemleri, gelirleri ve giderleri, Maliye Bakanlığınca her zaman denetlenebilir.

Döner Sermaye İşletmeleri, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu'na tâbi değildir. Döner sermayeden elde edilen ve her yıl sonundakullanılmayan gelir, ertesi yılın döner sermaye gelirin eklenir. Malî yılın bitiminden başlayarak iki ay içinde hazırlanacak bilanço ve ekleri ile bütün gelir ve gider belgeleri denetim için Sayıştay'a birer örneği de aynı süre içinde Maliye ve Gümrük Bakanlığına verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Alım-Satım ve İhale İşleri

Kapsam

MADDE 38. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Organlar

MADDE 39. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Komisyonların Karar Vermeleri

MADDE 40. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Karar ve Onay Yetkileri

MADDE 41. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Alım-Satım ve İhale Usülleri

MADDE 42. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Kapalı Zarf Usulü

MADDE 43. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Teklif İsteme Usulü

MADDE 44. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Açık Eksiltme ve Artırma Usulü

MADDE 45. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Pazarlık Usulü

MADDE 46. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Resmi ve Özelliği Olan Kuruluşlardan Sağlama Usulü

MADDE 47. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Emanet Usulü

MADDE 48. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Şartnameler

MADDE 49. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Bedel Tahmini

MADDE 50. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

İlân İşleri

MADDE 51. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

İlânda Yer Alacak Hususlar

MADDE 52. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Yeniden İlân Halleri

MADDE 53. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Geçici Teminat

MADDE 54. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Teminat Olarak Kabul Edilen Değerler

MADDE 55. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Kesin Teminat

MADDE 56. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Teminatın Yatırılacağı Yer

MADDE 57. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Kesin Teminatın Değiştirilmesi

MADDE 58. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Kesin Teminatın Geri Verilmesi

MADDE 59. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Sözleşme

MADDE 60. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Eksik veya Fazla İş Yaptırma

MADDE 61. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Taahhüdün Yerine Getirilmemesi

MADDE 62. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Mücbir Sebepler

MADDE 63. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Sözleşme Devri

MADDE 64. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Müteahhidin İflas veya Ölümü

MADDE 65. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Vekillik

MADDE 66. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

İhalenin Kesinleşmesi

MADDE 67. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

İhaleye Giremeyecekler

MADDE 68. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

İhalenin Müteahhide Tebliği

MADDE 69. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Dış Alımlar

MADDE 70. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

Çeşitli Hükümler

MADDE 71. (Mülga:RG-25/12/1998-23564)

MADDE 72. (Değişik:RG-25/12/1998-23564)

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 14/1/1990 tarihli ve 20402 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Muhasebesi Yönetmeliği" hükümleri ve genel hükümler uygulanır.

MADDE 73. Yönetmeliğin önceki maddelerinde öngörülen ücret ve primlerin ilgili maddelerde belirtilen şartlara aykırı olarak yapıldığının sonradan anlaşılması halinde yapılmış olan ödemeler, ilgililerden genel hükümlere göre tahsil edilir.

MADDE 74. 23 Şubat 1982 tarih ve 17614 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'unun 58. maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Ek Madde 1- (Ek:RG-25/12/1998-23564)

Döner sermaye işletmelerinin alım, satım ve ihale işlemlerinde 15/6/1984 tarihli ve 84/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1. (Değişik:RG-25/12/1998-23564)

Bünyelerinde birden fazla döner sermaye işletmesi bulunan üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak döner sermaye işletmelerini birleştirmek zorundadırlar.

Geçici Madde 2- (Ek:RG-25/12/1998-23564)

Üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde mevcut döner sermaye işletmelerinin bütün mal varlığı ve personeli bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak kurulacak döner sermaye işletmesine başkaca bir işleme gerek kalmadan devredilir."

Geçici Madde 3- (Ek:RG-25/12/1998-23564)

Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce üniversite ve yüksek teknoloji enstitülerinde mevcut döner sermaye işletmesi yönetmeliklerine göre başlanmış iş ve hizmetler sonuçlanıncaya kadar eski mevzuat hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Yürürlük

MADDE 75. Maliye Bakanlığı ile Sayıştay'ın görüşleri de alınmak suretiyle hazırlanan bu Yönetmelik, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 76. Bu Yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.