

**2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  
(5/7/1983 tarih ve 18098 sayılı resmi gazete)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Kapsam**

**Kapsam**

**MADDE 1. (25.12.1998 / 23564)** Bu Yönetmelik, Üniversitelerin eğiti, öğretim, araştırma ve uygulama birimleri ile yükseköğretim üst kuruluşlarında kendi faaliyet alanları kapsamında bulunmak ve Maliye Bakanlığının olumlu görüşüne alınmak suretiyle 2547 sayılı kanunun 58 nci maddesi ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde kurulacak döner sermaye işletmelerinin kuruluş ve işleyişine dair usul ve esasları kapsar.

**Kuruluş**

**MADDE 2. (19.09.1999 /23821)** Üniversite ve ileri 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 artırımını 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. (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 üretimin ve hizmetin niteliği ve çevre şartları da göz önünde tutularak gerekli koordinasyon Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanır.

**Gelir ve Giderler ile Bunların Muhasebeleştirilmesi**

**MADDE 6. (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 itibariyle 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 üyeleriyle üniversiteler arası kurulca önerilen ve yüksek öğretim kurulunca kabul edilen, teknik ve sanat ile 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 katını,

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personel için de yüzde 50'sini geçemez. Şu kadar ki öğretim üyelerinin mesai saati dışında döner sermayeye yaptıkları katkılardan 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 gelirleriyle alınan araç, gereç ve öteki demirbaş eşya (canlı demirbaş hariç) her mali yıl sonunda üniversite ayniyat saymanlığına devredilir.

**(19.09.1999/23821)** Bir mali yılda, önceki yıldan devredilen gelir fazlasından, katkıda bulunanlara ödemedede bulunulmaz. Bununla maddede belirtilen diğer ihtiyaçlar karşılanır.

**(19.09.1999/23821)** Yüksek öğretim üst kuruluşlarının döner sermaye gelirlerinden bu kurulların üyeleri herhangi bir pay alamazlar.

**MADDE 7. (25.12.1998 / 23564) Yürürlükten kaldırılmıştır.**

**MADDE 8. (25.12.1998 / 23564) Yürürlükten kaldırılmıştır.**

**MADDE 9. (25.12.1998 / 23564) Yürürlükten kaldırılmıştır.**

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim ve Örgüt

#### Yönetim

**MADDE 10. (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 merkez müdürlerine devredebilir.

**(19.09.1999/23821)** Üniversite yönetim kurulu yetkilerini uygun gördüğü ölçüde kuracakları yürütme kuruluna devredebilir. Yürütme kurulu üniversite yönetim kurulunca seçilecek bir rektör yardımcısı, üç öğretim elemanı (dekan veya yüksek okul müdürü de olabilir) ve bir sayman olmak üzere 5 kişiden oluşur.

Yüksek öğretim üst kuruluşlarında döner sermayenin yönetim kurulu yüksek öğretim üst kuruluşları tarafından kendi kurul üyeleri dışında oluşturulur ve ita amirliği üst kuruluş başkanı veya onun yetkili kılacağı kişi tarafından yapılır.

#### Örgüt

**MADDE 11. (19.09.1999/23821)** Döner sermaye işletmesinin hizmetleri yönetim kurulu, İta Amiri, işletme müdürü, sayman, tahakkuk memuru, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, memurlar ve işçiler tarafından, saymanlık hizmetleri ise Maliye Bakanlığı'nca kurulan saymanlıklarca yürütülür.

#### İşletme Müdürü

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

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

**(23.01.2001/24296)** ilgili üniversitenin tüm eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama birimlerinin faaliyet alanlarını kapsayan döner sermaye işletmelerinde tahakkuk memurluğu görevi uygun görüldüğü ölçüde, üniversite bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksek okul 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:

- Yeteri kadar ödenek bulunması,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- Maddi hata bulunmaması,
- Verile emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,

- f) İstihdamın kadro dahilinde bulunması,
  - g) Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olması,
- (25.12.1998 / 23564) Sayman**

**MADDE 15.** 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.

**(25.12.1998 / 23564) Saymanın Görevi**

**MADDE 16.** Sorumlu saymanın başlıca görevleri şunlardır:

- a) Malî işlemleri mevzuatta belirtilen usullere uygun biçimde yapmak ve yaptırmak,
- b) **(25.12.1998 / 23564)** Tek düzen 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) **(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. (19.09.1999/23821)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

**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. (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 Cumhuriyeti 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 her gün 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 mütesebilen 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.

**(06.03.1995/22219)** Sayman mutemetlerine saymanca uygun görülecek sayıda **“(25.12.1998/23564) Sayman Mutemedi Alındısı”** verilir. Sayman mutemetlerince tahsil edilen paralar, **“(25.12.1998 / 23564) Sayman Mutemedi Alındıları”**nın tarih ve numarası itibarıyla, 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 “..... numaradan ..... numaraya kadar **“(25.12.1998 / 23564) Sayman Mutemedi Alındı”**ları ile kasa kayıtları karşılaştırılmış, kasa kayıtlarının doğru olduğu görülmüş ve alındıların kapsamı olan ..... lira ..... tarihli ve ..... sayılı vezne alındısı ile tahsil edilmiştir.” şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır. Ayrıca, son tahsilata ilişkin **“(25.12.1998 / 23564) Sayman Mutemedi Alındısı”**nın arkasında da ..... numaradan ..... numaraya kadar olan **“(25.12.1998 / 23564) Sayman Mutemedi Alındısı** kasa defterine tam ve hatasız kaydedilmiş ve bu alındılarla tahsil edilen toplam ..... lira ..... tarih ve ..... sayılı vezne alındısı karşılığında saymanlığa yatırılmıştır.” şeklinde kayıt konulu ve ilgililerce imzalanır.

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

#### **Devir ve Teslim**

**MADDE 31. (25.12.1998 / 23564)** Sayman, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru gibi para ve mal işleri ile görevli memurlar arasındaki devir ve teslim işlemlerinde 14.01.1990 tarihli 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. (19.09.1999/23821)** Döner sermaye saymanlığınca tutulacak defter ve muhasebe kayıtlarında 13.06.1999 tarihli ve 23724 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliği” uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Bütçe İşlemleri**

### **Hesap Dönemi**

**MADDE 35.** Döner sermaye işletmelerinin bütçe dönemi malî yıldır.

### **Bütçe ve Uygulama**

**MADDE 36. (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.

**(07.01.1992/21104)** Döner Sermaye İşletmeleri, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu’na tâbi değildir. Döner sermayeden elde edilen ve her yıl sonunda kullanılmayan gelir, ertesi yılın döner sermaye gelirine 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. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Organlar**

**MADDE 39. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Komisyonların Karar Vermeleri**

**MADDE 40. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Karar ve Onay Yetkileri**

**MADDE 41. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Alım-Satım ve İhale Usülleri**

**MADDE 42. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Kapalı Zarf Usulü**

**MADDE 43. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Teklif İsteme Usulü**

**MADDE 44. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Açık Eksiltme ve Artırma Usulü**

**MADDE 45. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Pazarlık Usulü**

**MADDE 46. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Resmî ve Özelliği Olan Kuruluşlardan Sağlama Usulü**

**MADDE 47. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Emanet Usulü**

**MADDE 48. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Şartnameler**

**MADDE 49. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Bedel Tahmini**

**MADDE 50. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **İlân İşleri**

**MADDE 51. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **İlânda Yer Alacak Hususlar**

**MADDE 52. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yeniden İlân Halleri**

**MADDE 53. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Geçici Teminat**

**MADDE 54. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Teminat Olarak Kabul Edilen Değerler**

**MADDE 55. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***Kesin Teminat***

**MADDE 56. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***Teminatın Yatırılacağı Yer***

**MADDE 57. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***Kesin Teminatın Değiştirilmesi***

**MADDE 58. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***Kesin Teminatın Geri Verilmesi***

**MADDE 59. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 60. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***Eksik veya Fazla İş Yaptırma***

**MADDE 61. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***Taahhüdün Yerine Getirilmemesi***

**MADDE 62. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***Mücbir Sebep***

**MADDE 63. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***Sözleşmenin Devri***

**MADDE 64. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***Müteahhidin İflas veya Ölümü***

**MADDE 65. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***Vekillik***

**MADDE 66. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***İhalenin Kesinleşmesi***

**MADDE 67. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***İhaleye Giremeyecekler***

**MADDE 68. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***İhalenin Müteahhide Tebliği***

**MADDE 69. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

***Dış Alımlar***

**MADDE 70. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 71. (25.12.1998 / 23564)** Yürürlükten kaldırılmıştır.

**\*Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 72. (25.12.1998 / 23564)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 14.01.1990 tarihli ve 20402 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Muhasebesi Yönetmeliği” hükümleri ve genel hükümler uygulanır.

**\*Yönetmeliğe Aykırı Ödemelerin Tahsili**

**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.

**\*Yürürlükten Kaldırma**

**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.

**\*Alım-Satım ve İhale İşlemlerinde Uyulacak Esaslar**

**EK MADDE 1.** Döner sermaye işletmelerinin alım, satım ve ihale işlemlerinde 15.06.1984 tarihli ve 84/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

**\*Döner Sermaye İşletmelerinin Birleştirilmesi**

**GEÇİCİ MADDE 1. (25.12.1998 / 23564)** Bünyelerinde birden fazla döner sermaye işletmesi bulunan üniversiteler ve ileri teknoloji enstitüleri bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak döner sermaye işletmelerini birleştirmek zorundadırlar.

**\*Mal Varlığı ve Personelin Devri**

**GEÇİCİ MADDE 2. (25.12.1998 / 23564)** Üniversite ve ileri teknoloji enstitüleri bünyesinde mevcut döner sermaye işletmelerinin bütün malvarlığı ve personeli bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak kurulacak döner sermaye işletmesine başkaca bir işleme gerek kalmadan devredilir.

**\*Önceki Mevzuata Göre Başlatılmış İşlemler**

**GEÇİCİ MADDE 3. (25.12.1998 / 23564)** Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce üniversite ve ileri teknoloji enstitülerinde mevcut döner sermaye işletmesi yönetmeliklerine göre başlanmış iş ve hizmetler sonuçlanıncaya kadar eski mevzuat hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

**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.

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

**-Kronolojik Sıraya Göre-**

Resmi Gazete Tarihi ve Sayısı	Yürürlük Tarihi	Değişiklikler
17.12.1984/18608	Yayımlı	7, 8, 9. maddeleri değişti.
09.08.1985/18837	Yayımlı	10. maddenin 3. fıkrası değişti.
23.02.1987/19381	Yayımlı	7. maddenin 1. fıkrası değişti. 8. maddenin 1. fıkrası değişti.
07.01.1992/21104	Yayımlı	37. maddenin 2. fıkrası değişti.
06.11.1993/21750	Yayımlı	10. maddenin 3. fıkrası değişti.
14.11.1993/21758	Yayımlı	7. maddenin 1. fıkrası değişti. 8. maddenin 1. fıkrası değişti.
06.03.1995/22219	Yayımlı	30. maddenin 2. fıkrası değişti.
25.12.1998/23564	Yayımlı	1, 2, 5. maddeler değişti. 6. madde başlığı ile değişti. 10, 11. maddeler değişti. 15. madde başlığı ile değişti. 16. madde başlığı ve b ve i bentleri değişti. 23. madde değişti. 30. madde de "tahsil fişi" "sayman mutemedi alındısı" olarak değişti. 31., 34, 36 ve 72. maddeler değişti. Ek madde 1 eklendi. 7, 8, 9, 38-71. maddeler kalktı.
19.09.1999/24696	Yayımlı	2. madde değişti. 6. maddeye iki fıkra eklendi. 10. maddeye 2 fıkra eklendi. 11. madde değişti. 20. madde yürürlükten kalktı. 34. madde değişti.
23.01.2001/24296	Yayımlı	13. maddeye fıkra eklendi.