

**TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİ UYGULAMA
YÖNETMELİĞİ**

28.12.2006 Resmi Gazete Sayısı: 26390

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Faaliyet Alanları

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 21/12/1967 tarihli ve 969 sayılı Tarım ve Köyişleri Bakanlığının Merkez ve Taşra Kuruluşlarına Döner Sermaye Verilmesi Hakkında Kanuna göre kurulan veya kurulacak döner sermayeli işletmelerin malî ve idarî işlemleri ile elde edilen kârdan üretimi teşvik primi dağıtılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 969 sayılı Kanuna göre kurulan veya kurulacak döner sermayeli işletmelerin faaliyet alanlarını, gelirlerini, giderlerini, teşkilatlanmasını, personelin görev ve sorumluluklarını ve malî hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 7/8/1991 tarihli ve 441 sayılı Tarım ve Köyişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci ve 27 nci maddeleri ile 21/12/1967 tarihli ve 969 sayılı Tarım ve Köyişleri Bakanlığının Merkez ve Taşra Kuruluşlarına Döner Sermaye Verilmesi Hakkında Kanunun 3 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ambar: İşletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği, ilk madde ve malzeme, yarı mamul, ticari mal, yan ürün, artık ve hurdalar gibi varlıklar ile bunlara ait karşılıkların muhafaza edildiği yeri,

b) Bakan: Tarım ve Köyişleri Bakanını,

c) Bakanlık: Tarım ve Köyişleri Bakanlığını,

ç) Başkan: İdari ve Malî İşler Dairesi Başkanını,

d) Başkanlık: İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığını,

e) İşletme: Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde kurulan döner sermaye işletmelerini,

f) İşletme Müdürü: Döner sermaye işletmesinin bağlı bulunduğu birimin müdürünü,

g) Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

ğ) Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

h) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu yöneticiyi,

ı) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

i) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

j) Şube Müdürü: Döner Sermaye İşletmeleri Şube Müdürünü,

k) Şube Müdürlüğü: Döner Sermaye İşletmeleri Şube Müdürlüğünü,

l) Üst Yönetici: Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Müsteşarını,

m) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,

n) POS: Banka kartları ve kredi kartlarının kullanıldığı makine veya cihazı,

ifade eder.

Faaliyet alanları

MADDE 5 – (1) İşletmelerin faaliyet alanları şunlardır;

a) Öğretim, eğitim, yayım ve yayın yapmak,

b) Kontrol, muayene, analiz, deneme ve araştırma yapmak,

c) Arazi ıslah etmek,

ç) Hayvan hastanelerinde hizmet vermek,

d) Bitki ve hayvan ürünlerini, çiftçiye örnek teşkil edecek şekilde değerlendirmek amacıyla imalatla bulunmak ve pazarlanmasını sağlamak,

e) Her çeşit tohum, damızlık, fide, fidan, çelik, faydalı böcek, deneysel ve üretim amaçlı hayvan yetiştirmek, ıslah etmek,

f) Aşı, serum, ilaç ve biyolojik maddeler imal etmek,

g) Üretilen, yetiştirilen, ıslah ve imal edilen maddeleri satmak,

ğ) İlgili mevzuatı uyarınca mücadele mecburiyeti konulan hâllerde yapılacak mücadele hizmetlerini yapmak ve topraklarında, ekilişlerinde, bitkilerinde veya bitki bulundurulmuş yahut işlenen yerlerinde meydana gelen hastalık ve zararlılarla mücadele yaptırmak isteyen gerçek ve tüzel kişilere hizmet vermek,

h) Mücadele sonucunda, elde edilen bitkisel veya hayvansal ürünlerden değerlendirilmesi mümkün olanları değerlendirmek,

ı) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından ruhsat almak veya diğer amaçlarla gönderilen alet, makine ve ilaçların laboratuvar ve tarla deneme ve tahlillerini yapmak,

- i) Mücadele uygulamalarına esas olacak tarla muayeneleri ile ithal ve ihraç ürünlerinin muayenelerini yapmak,
- j) Gerçek ve tüzel kişilerin iç ve dış karantina ile ilgili, fümigasyon ve dezenfeksiyon işlerini yapmak,
- k) Bu faaliyetlerin ifasında, gereken hâllerde gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği yapmak,
- l) Bakanlıkça belirlenecek esaslar dâhilinde Bakanlığın diğer işletmeleriyle işbirliği yapmak,
- m) İşletmelerin ihtiyaçları bulunan gübre, ilaç, makine, teçhizat, tohum, fidan, fide, yem ve benzeri her türlü girdileri satın almak, gerekli hâllerde çiftçilerin ve bu maddeleri kullanan kuruluşların bu ihtiyaçlarını bedeli karşılığında temin etmek,
- n) İşletmelerin atölyelerinde öncelikle ziraat alet ve makineleri ile resmî kurum ve kuruluşlara, mümkün olan hâllerde de gerçek ve tüzel kişilere ait araç ve gereçlerin bakım ve onarımlarını yapmak,
- o) Kooperatifçilik ve el sanatlarıyla ilgili olarak üretim yapmak ve bunları pazarlamak,
- ö) Çalışma konularında gerçek ve tüzel kişilere Bakanlığın kuruluş ve görevleriyle ilgili konularda danışmanlık yapmak,
- p) Üretime yönelik alet, ekipman, tesis ve arazilerini, protokolle gerçek ve tüzel kişilere bedeli karşılığında kullandırmak,
- r) Karşılaştırmalı test materyali üretmek ve test organizasyonu yapmak,
- s) Ulusal ve uluslararası test organizasyonuna katılmak,
- ş) Bakanlığın kuruluş ve görevleriyle ilgili mevzuatta belirtilen benzeri faaliyetlerde bulunmak,
- t) Sözleşmeli üretim yapmak veya yaptırmak,
- u) Bakanlığın kuruluş ve görevleriyle ilgili mevzuatta belirtilen; bitkisel üretim, hayvansal üretim, su ürünleri, gıda, yem, kooperatifçilik ve el sanatlarıyla ilgili olarak üretim, ıslah, araştırma, yetiştirme, koruma, muayene, analiz, kontrol, deneme, öğretim, eğitim, yayım, yayın ve karantina ile ilgili döner sermaye faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli olan her türlü ahır, ağıl, kümes, sera, imalathane, laboratuvar, depo, ambar, hangar, işçi evi, atölye, tesis, bina yapmak, yaptırmak ve işletmek.

Sermaye

MADDE 6 – (1) Döner Sermaye İşletmelerinin sermaye limiti 100.000.000.- (yüz milyon) Yeni Türk Lirasıdır. Bu tutarın artırılmasında 969 sayılı Kanunun 1 inci maddesi hükmü uygulanır.

Sermaye kaynakları

MADDE 7 – (1) İşletmelerin sermaye kaynakları;

- a) Bakanlığın bütçesine konulacak ödeneklerle Hazinece yapılacak ayni yardımlardan,
 - b) Döner sermaye faaliyetlerinden elde edilecek kârlardan,
 - c) Bağış ve yardımlardan,
- oluşur.

(2) Bağış ve yardımlar tahsis edilen sermaye miktarı ile sınırlı olmaksızın sermayeye eklenir. İşletmelerin ödenmiş sermaye tutarı işletmelere tahsis edilen sermaye tutarına ulaşmaya kadar, elde edilen dönem sonu kârları ödenmiş sermayeye eklenir. Ödenmiş sermaye tutarı tahsis edilen sermayeye ulaştıktan sonra elde edilen kârlar, hesap dönemini izleyen şubat ayının sonuna kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimine yatırılır.

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

Gelirler

MADDE 8 – (1) İşletmelerin gelirleri;

- a) İşletmelerin faaliyet alanlarıyla ilgili mal ve hizmetlerin satışlarından elde edilen gelirlerden,
 - b) Faiz gelirlerinden,
 - c) İşletmelere ait lüzumu kalmayan ve hurdaya ayrılan taşınır ve taşınmazların satış bedellerinden,
 - ç) Müteahhitlerden kesilecek gecikme cezaları ile gelir kaydedilecek teminatlardan,
 - d) İşletmelere ait taşınır ve taşınmazlardan elde edilen (lojmanlar hariç) kira bedellerinden,
 - e) 25/3/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tarım Arazilerinin Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmeliğin 15 inci ve 16 ncı maddeleri uyarınca alınacak gelirlerden,
 - f) Reklam gelirlerinden,
 - g) Diğer gelirlerden,
- oluşur.

(2) Her türlü imal ve üretim maddeleri, toptan ve perakende olarak işletmelerde veya ticaret merkezlerinde satılacağı gibi, işletmeler tarafından açılacak özel satış yerlerinde de satılabilir. Fiyatlar piyasa ve kalite dikkate alınarak, işletme müdürünün başkanlığında muhasebe yetkilisi, müdür yardımcısı ve ilgili şube müdürü/şube şefinden oluşturulacak komisyon tarafından tespit edilir. Üretimi yapılan aşı, serum, biyolojik ve kimyasal maddeler ile tahlil, analiz, muayene, kontrol ve sertifika hizmet satış bedeli ilgili Genel Müdürlüğün görüşü alınmak kaydıyla Başkanlıkça yapılır. Çiftçi kayıt sistemi ve doğrudan gelir desteği ile bitkisel ve hayvansal teşvik primleri ödemelerinde düzenlenen dosya ve basılı evrak bedelleri Başkanlıkça belirlenir. Bu fiyatlar maliyetin altında olamaz. İşletme mahsul ve mamulleri, işletme personeline de ihtiyacı oranında bu fıkra hükümlerine göre satılır.

(3) İşletmelerin, her türlü imal ve üretim maddeleri, gerçek ve tüzel kişilere Bakan Oluru ile bayilik verilerek satılabilir.

Giderler

MADDE 9 – (1) İşletmelerin giderleri;

- a) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerektirdiği harcamalardan,
- b) Döner sermaye işletmelerine ait kadro veya pozisyonlara atanan personelin aylık ve diğer malî hakları, işletmelerde çalıştırılan işçilerin ücretleri ile bunların kanun ve sözleşmelerle sağlanan diğer haklarına ait her türlü giderlerden,

c) Döner sermaye hizmetlerine ilişkin vergi, resim, harç, haberleşme, ilan, ulaşım, kırtasiye, akaryakıt, tüketim malzemesi ve benzeri giderlerden,

ç) 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine göre alınacak taşıt giderleri ile hizmet alımı suretiyle taşıt edinilmesi için yapılacak giderlerden,

d) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerektirdiği binaların yapımı, bakımı ve onarımı giderlerinden,

e) İşletme tarafından kullanılan binalara ait bakım, küçük onarım, ısıtma, aydınlatma, demirbaş, mefruşat giderleri, hizmetin gerektirdiği makine-teçhizat alım giderleri ve benzeri giderler ile işletme tarafından kullanılan araç, gereçlerin işletme, bakım ve onarım giderlerinden,

f) İşletmenin temizlik ve güvenlik hizmet giderlerinden,

g) İşletmelerin hizmetlerine ilişkin olarak görevlendirilecek personele 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre yapılacak ödemelerden,

ğ) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerektirdiği eğitim ve kurs giderlerinden,

h) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerektirdiği reklam, numune, fuar ve tanıtım giderlerinden,

ı) Döner sermaye işletmelerinin ürettiği aşı, serum, ilaç ve biyolojik maddelerden yurtdışına yapılacak hibe ve yardımlardan,

oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve Teşkilat

Yönetim

MADDE 10 – (1) İşletmeler, Başkanlık ve Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

(2) Şube Müdürlüğü; şube müdürü ve hesap işleri konusunda bilgili yeteri kadar personelden oluşur.

(3) Döner Sermaye İşletmeleri; işletme müdürü, şube müdürü/ilce müdürü/şube şefi, harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi, gelir ve gider gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilisi yardımcısı, muhasebe yetkilisi mutemedi, şef, veznedar, ayniyat ve ambar memuru ile mutemetlerden oluşur.

Şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 – (1) Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İşletmelerce hazırlanan ve Başkanlığa gönderilen bütçeleri incelemek ve makam oluruna sunmak,

b) İşletmelerden alınan bilançoları incelemek,

c) 969 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinde belirtilen dört aylık süre içinde, genel bilançoları hazırlayarak, Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına göndermek,

- c) İşletmelerin hesaplarını ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek,
- d) Döner sermaye iş ve işlemleri ile ilgili hizmet içi eğitimi yapmak,
- e) İşletmelerin, bütçe bölümleri arasındaki aktarma tekliflerini incelemek ve makam olurlarını hazırlamak,
- f) İşletmelerin ihale dosyalarını incelemek ve ihale olurlarını hazırlamak,
- g) İşletmelerin yatırım program tekliflerini hazırlamak, değişikliklere ve ek programlara ait olur hazırlamak,
- ğ) İşletmelerin canlı ve cansız demirbaşların terkinini için makam olurlarını hazırlamak,
- h) İşletmeler ile gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılacak sözleşme ve protokolleri makam olurlarına sunmak,
- ı) İşletmelerin hesap planını hazırlamak ve makam olurlarına sunmak,
- i) İşletmelerin hesap planındaki değişiklikleri yapmak, makam olurlarına sunmak,
- j) İşletmelerin bütçe form ve cetvellerini hazırlamak, makam olurlarına sunmak,
- k) İşletmeler arasındaki borç para verme işine dair makam oluru hazırlamak,
- l) İşletmelerdeki hizmetlerin icrası, koordinasyonu, takibi, değerlendirilmesi, yönlendirilmesi ve verimliliğin artırılmasına ilişkin tedbirleri almak ve uygulamaya konulması ve gerçekleştirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Fen heyetinin oluşumu ve toplantı usulü

MADDE 12- (1) (Değişik:R.G.-23/3/2009-27178) Hayvancılık faaliyeti yürüten işletmelerde, hayvan hastanelerinde, işletme müdürünün başkanlığında, müdür yardımcısı, şube şefleri ve veteriner hekimlerden müteşekkil en az beş kişiden oluşan bir fen heyeti kurulur. Veteriner hekim bulunmayan hallerde veteriner hekim yerine sırasıyla ziraat mühendisi, ziraat teknikeri, veteriner sağlık teknikeri, veteriner sağlık teknisyeni görev alır.

(2) Fen heyetini teşkil edecek üyeler işletme müdürünün teklifi üzerine Bakanlıkça belirlenir.

(3) Fen heyeti aylık normal toplantılardan başka, gerekli görülen hâllerde, işletme müdürünün çağrısı üzerine olağanüstü toplantılar yaparak, yapılmış ve yapılacak işler hakkında kararlar verir.

(4) Fen heyeti kararı çoğunlukla alınır. Karşı oy kullanan üye karşı oy kullanma gerekçesini kararın altında açıklayarak imzalamak zorundadır. Oyların eşit olması hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu teşkil eder.

Fen heyetinin görevleri

MADDE 13 – (1) Fen heyetinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Hayvancılık konuları üzerinde deneme ve araştırmaları yönlendirmek,
- b) Bölge şartlarına göre damızlıkların rasyonel beslenmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

- c) Bulaşıcı hastalıklara karşı tedbirler almak,
- ç) Sıfat tevzii ve reforme işlemlerine karar vermek ve uygulamak,
- d) Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

İşletme müdürünün görevleri

MADDE 14- (1) İşletme Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) İşletmeyi idare etmek, harcama yetkilisi görevini yapmak ve işletmeyi temsil etmek,
- b) İşletmenin, idarî, malî ve teknik işlerini; ilgili mevzuat hükümleri, talimatlar, çalışma programları, bütçe esasları ve Bakanlığın direktifleri dâhilinde ve verimli işletmecilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütmek,
- c) İdarî işlerde yalnız, malî işlerde diğer sorumlularla birlikte, teknik hususlarda ise varsa teknik müdür yardımcısı ve ilgili şube müdürü/şube şefi ile birlikte sorumluluk taşımak,
- ç) İşletmenin işlemleri ile ilgili her türlü evrakı ve yetkisi dâhilindeki protokol ve sözleşmeleri imza etmek,
- d) İşletmenin personel ve kadro ihtiyacını tespit ederek memur ve işçilerin görevlerini, işbölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- e) İşletme personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- f) İşletmenin iş programlarının ve bütçe taslaklarının süresinde hazırlanmasını ve Başkanlığa gönderilmesini sağlamak,
- g) İşletmenin yıllık çalışma programları ve raporlarını zamanında düzenleyerek, bilanço ile birlikte Başkanlığa göndermek,
- ğ) Canlı ve cansız demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmaları, muhafaza edilmeleri ve yangından korunmaları için gerekli tedbirleri almak,
- h) Ambar ve ayniyat işlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimleri yapmak.

Harcama yetkilisinin görevleri

MADDE 15- (1) Harcama yetkilisinin görevleri şunlardır;

- a) Harcama talimatı vermek,
- b) Ödeme emri belgelerini imzalamak.

Gelir ve giderleri gerçekleştirme görevlisi

MADDE 16 – (1) İşletme tarafından yapılacak giderler ve tahsil edilecek gelirlerle ilgili gerçekleştirme işlemleri harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen İşletme Müdür Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Gelir ve giderleri gerçekleştirme görevlisinin görevleri

MADDE 17 – (1) Gelir ve giderleri gerçekleştirme görevlileri;

a) Gider gerçekleştirme görevlisi, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin belgeleri diğer gerçekleştirme görevlilerinin de katkılarıyla hazırlamak, ödeme emri belgesine bağlayarak gerçekleştirmek ve bu belgeler üzerinde ön malî kontrol işlemini yapmakla,

b) Gelir gerçekleştirme görevlisi, işletmenin faaliyetleriyle ilgili satışı yapılan mal ve hizmet gelirleri ile diğer işletme gelirlerinin tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir duruma getirilmesi işlemlerini gerçekleştirmekle,

yükümlüdür.

Müdür yardımcısı

MADDE 18 – (1) Müdür yardımcısının görevleri şunlardır;

- a) İşletmenin satış komisyonu başkanlığını yapmak,
- b) İşletmenin iç hizmetlerini yürütmek,
- c) İşletme müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe birimi

MADDE 19 – (1) Döner sermaye işletmelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca kurulacak muhasebe birimince yürütülür.

(2) Döner sermayenin malî işleri ve muhasebe işlemleri, muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkilisi yardımcısı ile muhasebe birimi personeli tarafından yürütülür. Muhasebe yetkilisinin geçici veya sürekli olarak görevinden ayrılması hâlinde, muhasebe yetkilisi görevi vekâleten görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

Defter ve belgelerin düzenlenmesi ve gönderilmesi

MADDE 20 – (1) Defter ve belgelerin muhasebe yetkililerince düzenlenmesinde ve bunların Sayıştaya ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, işletmenin tabi olduğu Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliğinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Şube müdürleri / şube şefleri

MADDE 21 – (1) İşletmelerdeki şube müdürleri /şube şeflerinin görevleri şunlardır;

- a) Biriminin teknik ve yönetim işlerini ve çalışma programlarını, bütçe esaslarına göre yürütmek,
- b) Biriminin yıllık çalışma programları ile bütçesini hazırlamak,
- c) Birimindeki canlı ve cansız demirbaşların, malzemelerin muhafaza ve iyi kullanılmalarını sağlamak. Bunlarla ilgili imha ve terkin muamelelerinin teklifini yapmak ve lüzumlu defterleri tutmak,
- ç) Birimde çalışan personelin iş bölümü esasları dâhilinde verimli bir şekilde çalışmalarını düzenlemek ve izlemek,
- d) Üretilen ve imal edilen ürün, materyal ve mamullerin kıymetlendirilmesi ve pazarlanması için gereken tedbirleri almak, gerektiğinde işletme müdürüne tekliflerde bulunmak,
- e) Biriminin yazışmalarını yürütmek,

f) Kendi birimine ait bütün ihtiyaçların, bütçedeki ödenek dâhilinde satın alınmasını yazılı olarak işletme müdürünün onayına sunmak,

g) Yıllık alışma programlarında belirtilen işlerden herhangi birinin tamamen veya kısmen gerçekleşmesine engel olan arıza, sebep ve olayların giderilmesini veyahut zararın hafifletilmesini mümkün kılacak tedbirlerle ilgili düşüncelerini işletme müdürüne yazılı olarak bildirmek,

ğ) ırır fabrikası işleten müesseselerde fabrika şefi, fabrika müştemilatı ile bina ve ambarlarında yangına karşı tedbirler almak ve yangın talimatnamesini yerine getirmekle mükellef olup yangından doğacak zararlardan resen mesul olmak,

h) Diğer birimlerle işbirliği yapmak,

ı) İşletme müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Şube şefliğinin bulunmadığı işletmelerde bu Yönetmelikte şube şefliğine verilen görevler müdür yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Veznedar

MADDE 22 – (1) Döner sermaye muhasebe birimince tahsil edilecek paralar ile kasadan yapılacak ödemelere ilişkin işlemler kefalete tabi veznedarlar tarafından yapılır.

(2) Veznedarın izin, geçici görev veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda veznedarlık görevi muhasebe biriminin kefalete tabi veya kefalete tabi tutulacak diğer memurları tarafından yerine getirilir.

Veznedarın görevleri

MADDE 23 – (1) 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 vezne kasasında saklamak,

) Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koanları ile kasa defteri ve diğer belgeleri saklamak,

d) Muhasebe yetkilisinin vereceği benzeri işleri yapmak.

Veznedarın sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksanlığından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.

Vezne işlemleri

MADDE 25 – (1) Kasadan yapılacak ödeme miktarı ile ertesi günü yapılacak harcamaları karşılamak amacıyla kasada bulundurulacak nakit miktarı için mevzuatta farklı bir düzenleme yapılmadığı sürece Maliye Bakanlığınca genel bütçeli idarelerin muhasebe birimlerinde uygulanmak üzere yayımlanan genel tebliğlerdeki limitler uygulanır. Kasa fazlası, Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinde belirtilen banka şubelerinde muhasebe birimi adına açılacak hesaba yatırılır.

(2) Kasadan ödenebilecek miktarı aşan ödemeler, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan çek veya ödeme emri ile bankalardan yapılır.

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

Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler

MADDE 26 – (1) İşletme bütçesinden yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler ve bunların şekil ve türleri hakkında Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygulanır.

Ayniyat memuru

MADDE 27 – (1) Döner sermaye işletmesinde ayniyat işleri kefalete tabi ayniyat memuru tarafından yapılır. Ayniyat memuru Bakanlık tarafından atanır veya görevlendirilir.

(2) Ayniyat memurunun izin, geçici görev veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda, bu görev işletmenin kefalete tabi diğer memurlarından birisine verilir.

Ayniyat memurunun görevleri

MADDE 28 – (1) 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) Muhasebe yetkilisine ayniyat hesabını vermek,
- ç) Ambar memuru bulunmadığı hâllerde ambar memurunun görevlerini yapmak,
- d) Ambar işlemlerini kontrol etmek,
- e) Göreviyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Ambar memuru

MADDE 29 – (1) Döner sermaye işletmesinin çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak, gerekli görülen hâllerde Bakanlık tarafından kefalete tabi bir ambar memuru atanır veya görevlendirilir.

Ambar memurunun görevleri

MADDE 30 – (1) Ambar memurunun görevleri şunlardır:

- a) Ambarın 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 benzerlerinin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için muhasebe yetkilisine yazılı olarak bilgi vermek,
- c) Ambar stok kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

- ç) Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- d) Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- e) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- f) Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- g) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak, ayniyat memuruna vermek,
- ğ) Göreviyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Ambar sayımı

MADDE 31 – (1) Döner sermaye işletmesinin ambarı, her malî yılın sonunda işletme müdürünce görevlendirilecek en az üç kişilik bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır. Ambar noksanı, normal fireler göz önünde tutularak saptanır. Ambar fazlası gelir kaydedilir. Ayniyat ve ambar memurları ambar ve ambar işlerinden dolayı müteselsilen sorumludurlar. Ambar noksanları hakkında gerekli işlem yapılır.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri

MADDE 32 – (1) Muhasebe birimince tahsilinde güçlük görülen döner sermaye gelirleri, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre mutemetliği onaylanan kefalete tabi muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil edilir. Döner sermaye gelirlerinden hangilerinin muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil edileceği, muhasebe yetkilisinin teklifi ve harcama yetkilisinin oluru ile saptanır.

Devir ve teslim işleri

MADDE 33 – (1) Muhasebe yetkilisi, veznedar, ayniyat ve ambar memuru gibi para ve mal işleriyle görevli memurlar arasındaki devir-teslim işlemlerinde Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliği, devir-teslim süreleri yönünden de Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Ön ödeme şekilleri ve uygulaması

MADDE 34 – (1) İşletmelerce yapılacak ön ödemelerin şekli, devir ve mahsup işlemleri, idareler ve gider türleri itibarıyla tutar ve oranlarının tespiti ile mutemetlerin görevlendirilmesi ve diğer işlemler hakkında, 31/12/2005 tarihli ve 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Kayıt usulleri

MADDE 35 – (1) Döner sermaye muhasebe birimince tutulacak defterler ve muhasebe kayıtları, Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Malî İşlemler

Hesap dönemi

MADDE 36 – (1) Döner sermaye işletmesinin hesap dönemi, malî yıldır.

Proje hazırlama

MADDE 37 – (1) Bütçelerin hazırlanmasından önce; işletmeler, kalkınma planına göre kendileri tarafından yapılması gereken yatırımlara ait malî, ekonomik ve teknik etütleri zamanında yaparak, projeleri hazırlamakla yükümlüdür.

İş programı

MADDE 38 – (1) İşletmelerde, bir hesap dönemi içinde yapacakları iş ve faaliyetlerle üretim hedeflerini gösteren işletme müdürü, müdür yardımcısı, şube müdürleri/şube şefleri tarafından bir iş programı hazırlanır ve bunlar bütçenin hazırlanmasından üç ay öncesinde bütçeleştirilmek üzere muhasebe birimine gönderilir.

Bütçe ve uygulama

MADDE 39 – (1) Döner sermaye işletmesinin bütçe taslağı, muhasebe birimine gönderilen iş programına göre, muhasebe yetkilisinin önerisi alınarak işletme müdürü tarafından hazırlanır. Bütçe, ilgili mevzuatında belirtilen süre içinde onaylanmak üzere Başkanlığa gönderilir ve Bakanlığın onayı üzerine yürürlüğe girer. Bütçelerin, malî yılın başından önce onaylanması şarttır.

(2) Döner sermaye gelirleri bütçedeki harcama kalemleri ile iş programı hedefleri dışındaki amaçlara tahsis edilemez.

(3) Bütçede maddeler arasında yapılacak aktarmalar, işletme müdürü tarafından doğrudan doğruya yapılır ve 1 ay içinde Başkanlığa bildirilir. Bütçede bölümden bölüme yapılacak aktarmalar ise, işletme müdürünün teklifi üzerine Başkanlıkça yapılır.

(4) Bütçede, ödeneği indirilen maddeye ödenek ilavesi, ödenek ilavesi yapılan maddeden de ödenek aktarılması yapılamaz.

(5) Bütçede yılı içinde yapılacak ek ve değişiklikler birinci fıkrada öngörülen usullere uygun olarak yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üretimi teşvik priminin dağıtım ve hesaplama esasları

Üretimi teşvik primi

MADDE 40 – (1) İşletmenin malî yıl bilançosunda görülen kârın, var ise geçmiş yıllar zararı mahsup edildikten sonra kalan kısmının en fazla % 80'i, bu Yönetmelik esaslarına göre üretimi teşvik primi olarak dağıtılır.

Üretimi teşvik primi dağıtım esasları

MADDE 41 – (1) Üretimi teşvik primi dağıtım esasları aşağıda gösterilmiştir.

a) İşletme bünyesinde çalışan personele verilecek üretimi teşvik priminin yıllık brüt tutarı, dağıtım esas kârın elde edildiği yıla ait asgari ücretin yıllık brüt tutarının iki katını geçemez.

b) Kişi başına dağıtılacak prim brüt tutarından artan tutarlar ile % 20 lik kâr, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre ödenmiş sermayeye ilave edilir. Ödenmiş sermaye tutarı tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra bu kâr tutarları hesap dönemini izleyen şubat ayı sonuna kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimine yatırılır.

c) Üretimi teşvik primi, işletme bünyesinde görev yapan ve kârın elde edilmesinde emeği geçen memurlar ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilen personele ödenir.

ç) Bilançoların incelenmesi şube müdürlüğünce sonuçlandırılmadan ve bu hususta Bakanlıkça talimat verilmeden, hiçbir şekilde üretimi teşvik primi dağıtımı yapılamaz. Üretimi teşvik primi, işletme bilançolarının Bakanlıkça onaylandığı tarihi takip eden 45 günlük müddet zarfında ödenir.

d) Üretimi teşvik priminin dağıtımında, primin esas olduğu yıl içinde, personelin fiilen yürüttüğü görev unvanı esas alınır.

e) Birden fazla görev yürütenlere, yürüttüğü görevlerden prim puanı yüksek olan dikkate alınarak üretimi teşvik primi ödenir.

f) **(Değişik:R.G.-23/3/2009-27178)** Bakanlıkça talimat verildikten sonra dağıtılacak prim miktarı, personelin adı ve soyadı, iş hacmi, görev mahalli, görevin önem ve güçlüğü, hizmet sınıfı ve kadro unvanı puanları ile çalışma sürelerini gösteren listeler, işletme tarafından, iş yerinde personelin görebileceği bir şekilde, 7 iş günü süre ile ilan edilir. Bu sürenin sonunda listeler, müdür yardımcısının teklifi ve işletme müdürünün onayından sonra kesinleşir. İşletme personeli ilan edilen listeye, liste askı süresinde işletmeye dilekçe ile itiraz edebilir. İtiraza ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryasını idarî ve malî işler şube müdürü/şube şefi yapar. İtiraz dilekçeleri işletme müdürü başkanlığında muhasebe yetkilisi, müdür yardımcıları, idarî ve malî işler şube müdürü/şube şefi ve ilgili şube müdürü/ilçe müdürü/şube şefinden teşekkül ettirilecek en az beş kişilik komisyon tarafından en geç 5 iş günü içinde sonuçlandırılır. Komisyon itiraz dilekçesi olmayan personel hakkında değişik karar alamaz. Şube şefliğinin bulunmadığı işletmelerde komisyon dört kişiden oluşabilir. İtiraz dilekçe sahibi müdür yardımcısı/muhasebe yetkilisi/şube müdürü/ilçe müdürü/şube şefi ise komisyona dahil edilmez. İşletme müdürü bu komisyon üyelerinin yerine yeni üye görevlendirir. İtiraz dilekçesi sahibi idarî ve malî işler şube müdürlüğü/şube şefliği veya muhasebe birimi elemanı ise, işletme müdürü bu komisyon üyelerinin yanı sıra yeni üye görevlendirebilir. Komisyon eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu teşkil eder. Kararlarda çekimser kalamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur, karşı oy kullanan komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyonca alınan kararlar komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır. Komisyon kararı itiraz sahibine yazı ile bildirilir ve iş yerinde personelin görebileceği bir şekilde 3 iş günü süreyle ilan edilir. İtirazlar sonuçlanmadan üretimi teşvik primi dağıtılamaz.

g) Kârın elde edilmesinde emeği geçen ve bu Yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde üretimi teşvik primi almayı hak eden personelin listeye dâhil edilmemesinden işletme müdürü sorumludur. Onaylı listede yer almayan personele takip eden yılda işletmece dağıtılacak üretimi teşvik priminden öncelikle ödenir.

ğ) Prim tutarı hesabında, bir yıl 360 gün olarak kabul edilir. Her bir personelin çalışma süresi 360 gün üzerinden değerlendirilir. Üretimi teşvik primi gün hesabında her türlü izin, istirahat, görevden uzaklaştırma, gözüaltına alınma, tutuklanma, hasta sevk kağıdı alıp ta aynı gün iş yerine dönmeyen ve benzeri sebeplerle göreve gelinmeyen günler, fiilen çalışılan gün hesabında dikkate alınmaz.

h) **(Mülga:R.G.-23/3/2009-27178)**

ı) **(Değişik:R.G.-23/3/2009-27178)** Primi dağıtılacak yılda;

1) Olumsuz sicil alan personel % 50,

2) Uyarma cezası alan personel % 10, kınama cezası alan personel % 20, aylıktan kesme cezası alan personel % 30, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alan personel kademe ilerlemesi durdurulduğu sürece % 40,

oranında, adına tahakkuk edecek üretimi teşvik priminden eksik faydalandırılır. Yılı içinde birden fazla disiplin cezası alan personele aldığı cezaların toplamı oranında üretimi teşvik primi ödenmez. Ceza kesintileri nedeniyle ödenemeyen primler hakkında bu fıkranın (b) bendi uygulanır.

i) İşletme dışında bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerektirdiği yurtiçi ve yurtdışı görevler haricinde personelin eğitim çalışmaları, kongre, toplantı, kurs, seminer ve benzeri faaliyetlere katılmak üzere yurtiçi ve yurtdışında görevli personele görevli oldukları sürece ödeme yapılmaz. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 79 uncu maddesi uyarınca yurtdışına gönderilenlere görevlerinden ayrı kaldıkları sürece ödeme yapılmaz. Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer alan hizmet ve faaliyetlere yönelik düzenlenen eğitimlere eğitici olarak katılan personel eğitim süresince kendi işletmesinde fiilen çalışmış kabul edilir.

k) Üretimi teşvik primi, malî yıl esasına göre 31 aralık itibarıyla hesaplanır.

l) Yıl içinde çeşitli sebeplerle işletmedeki görevinden ayrılan veya görev yeri değişen personelin üretimi teşvik primi payı, eski ve yeni görev yerindeki çalışma süreleri dikkate alınarak ödenir

Prim hesaplama esasları

MADDE 42 – (1) (Değişik:R.G.-23/3/2009-27178) Primin hesaplanması; iş hacmi, görev mahalli, görevin önem ve güçlüğü, personelin hizmet sınıfı ve kadro unvanı ile çalışma süresi dikkate alınmak suretiyle aşağıdaki esaslara göre belirlenir.

a) İş Hacmi: İşletme müdürünün başkanlığında, muhasebe yetkilisi ve müdür yardımcılarının müteşekkil en az 3, en fazla 7 kişiden oluşan komisyon tarafından, şube müdürlükleri/ilçe müdürlükleri/şube şefliklerinden her birine 0,90 taban puan verilir. 0,10 puanda şube müdürlükleri/ilçe müdürlükleri/şube şefliklerinin işletme net karına etkisi % oranında hesaplanarak taban puanı üzerine ilave edilir. Komisyon eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalmamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur, karşı oy kullanan komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyonca alınan kararlar komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır. Dört kişiden oluşan komisyonda oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu teşkil eder. İşletme müdürü, müdür yardımcıları ve döner sermaye saymanlık biriminin iş hacmi puanı 1,00 puan üzerinden değerlendirilmiş sayılır.

b) Görev Mahalli: Açık ve kapalı alan olmak üzere 2 grup üzerinden,

1) Açık alan 1, kapalı alan 0,9 puan üzerinden değerlendirilmiş sayılır. Ancak, ahır, ağıl, kümes, sera, imalathane, laboratuvar ve atölyede çalışan kapalı ve açık alan ayrımı yapılmaksızın 1 puan üzerinden değerlendirilmiş sayılır. Hem açık hem de kapalı alanlarda çalışanlara çalıştıkları alanlara göre görev mahalli puanı verilir.

2) İşletme müdürü, müdür yardımcıları, muhasebe yetkilisi, şube müdürü/ilçe müdürü/şube şefinin görev mahalli 1 puan üzerinden değerlendirilmiş sayılır.

c) Görevin Önem ve Güçlüğü: Aşağıda belirtilen görevin önem ve güçlüğü puanları esas alınır. İnspektör ve muhasebe yetkilisi mutemetlerine 0,05 puan ilave edilmiş sayılır. Ayrıca, tatil günlerinde ithalat, ihracat ve hayvan hareketlerinde çalıştırılması zorunlu olan personele çalıştıkları günlerle orantılı olarak, muhasebe yetkilisi mutemetlerine çalıştıkları yerin coğrafi konumu ve çalışma zorlukları dikkate alınarak ve birden fazla görevde çalıştırılan personele çalışmayı teşvik ve çalışanı takdir payı, olarak, 31 aralık tarihine kadar ilgili şube müdürü/ilçe müdürü/şube şefi/muhasebe yetkilisinin yazılı teklifi üzerine işletme müdürü, müdür yardımcıları ve ilgi şube müdürü/ilçe müdürü/şube şefi/muhasebe yetkilisinden oluşacak komisyon tarafından; çalışmalarındaki başarısı sebebiyle takdire layık görülen personele 0,01-0,10 arasında ek puan verilir. Bu

personelin görevin önem ve güçlüğü puanları hiçbir şekilde 1,00 puanı geçemez. Komisyon üyeleri ek puandan faydalanamaz. Komisyon eksiksiz toplanır ve kararlarını gerekçeli olarak yazar. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalinamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur, karşı oy kullanan komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyonca alınan kararlar komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır. Dört kişiden oluşan komisyonda oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu teşkil eder.

Sıra No	Fiilen Yapılan Görevin Önem ve Güçlüğü	Puan
1	İşletme Müdürü, Müdür Yardımcısı, Muhasebe Yetkilisi, Şube Müdürü/İlçe Müdürü/Şube Şefi	1,00
2	En az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olan Teknik, Sağlık ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı ile 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamındaki personelden Mühendis, Biyolog, Mimar, Kimyager, Veteriner Hekim, İstatistikçi, Ev Ekonomisti, Ekonomist, Daire Tabibi	0,95
3	Yüksekokul ve lise dengi meslek okulu mezunu olup Teknik, Sağlık ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı ile 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamındaki personelden Tekniker, Teknisyen, Laborant, Şef, Ayniyat Saymanı, Sivil Savunma Uzmanı, Veznedar, Ambar Memuru, Muhasebe Memuru	0,90
4	Diğerleri	0,85

ç) Personelin Hizmet Sınıfı ve Kadro Unvanı: İşletmelerde görev yapan memurlar ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilen personelin hizmet sınıfı, kadro unvanı aşağıda belirtilmiştir.

Sıra No	Hizmet Sınıfı ve Kadro Unvanı	Puan
1	İşletme Müdürü	1,00
2	Müdür Yardımcısı, Muhasebe Yetkilisi	0,99
3	Şube Müdürü/İlçe Müdürü/Şube Şefi	0,98
4	En az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olan Teknik, Sağlık ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı ile 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamındaki personelden Mühendis, Biyolog, Mimar, Kimyager, Veteriner Hekim, İstatistikçi, Ev Ekonomisti, Ekonomist, Daire Tabibi	0,97
5	Yüksekokul ve lise dengi meslek okulu mezunu olup Teknik, Sağlık ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı ile 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamındaki personelden Hemşire, Laborant, Tekniker, Teknisyen ile Sivil Savunma Uzmanı, Şef, Öğretmen, Ayniyat Saymanı, Veznedar, Ambar Memuru ve Muhasebe Birimi Memurları	0,96
6	Araştırmacı, Programcı, Memur, Mutemet, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Santral Memuru, Daktilograf ile 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamındaki diğer personel	0,95
7	Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Teknisyen Yardımcısı, Hizmetli, Aşçı, Kaloriferci, Bahçıvan, diğer personel	0,94

d) İşletmelerde ödenecek prim hesaplanırken, her bir personelin iş hacmi puanı, görev mahalli puanı, görevin önem ve güçlüğü puanı, personelin hizmet sınıfı ve kadro unvanı puanı ile fiili çalışılan gün sayısı birbiriyle çarpılarak katkı puanı bulunur. Dağıtılacak kâr, elde edilen toplam puana bölünerek bir puana isabet eden prim tutarı bulunur. Bulunan prim tutarı personelin toplam puan ile çarpılarak her bir personelin primi hesaplanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Canlı ve cansız demirbaşların kayıtlardan çıkartılması

MADDE 43 – (1) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın **(Değişik ibare:R.G.-23/3/2009-27178)** altı katına kadar olanlar işletme müdürü, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise işletme müdürünün teklifi üzerine üst yöneticinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(2) Canlı taşınırlardan, büyükbaş hayvanlar ile merinos ve karagül koyunlarının reforme ve damızlık işlemleri fen heyeti raporuna istinaden yapılır.

(3) Aşı ve serum hayvanlarının demirbaştan düşülmesi ise fen heyeti kararıyla yapılarak Bakanlığa bildirilir.

(4) Canlı taşınırlardan, reforme ve damızlık işlemleri ile ölen, itlafa veya mecburi kesime tabi tutulanlar hakkında da birinci fıkra hükümleri uygulanır.

Taşınırların devri

MADDE 44 – (1) İşletmeler arasında canlı ve cansız demirbaşların devri, işletme müdürünün teklifi ve Bakanlığın uygun görüşü üzerine taşınının kayıtlı değeri üzerinden yapılır.

(2) Ancak; zorunlu hâllerde işletme müdürünün teklifi aranmaz.

Stokların terkinini

MADDE 45 – (1) Stoklarda bulunan varlıklarda, ambar ve ayniyat memurunun kusuru olmadan meydana gelen zayıat, normal fire üstündeki noksanlıklar ile kısmen veya tamamen değer kaybına uğrayanlar; teknik raporlar doğrultusunda, hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın **(Değişik ibare:R.G.-23/3/2009-27178)** on katına kadar olanlar işletme müdürü, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise işletme müdürünün teklifi üzerine üst yöneticinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

Alacakların terkinini

MADDE 46 – (1) İşletmenin çalışma konusuna giren işlerin tabii icaplarından olarak, hiçbir ihmal ve kötüye kullanma eseri olmadan meydana gelecek hesap artıklarıyla tahsil kabiliyeti kalmamış olan alacakların terkinini Maliye Bakanlığınca belirlenen esaslar dâhilinde yapmaya işletme müdürü yetkilidir.

Alım ve satım işlerinde uygulanacak hükümler

MADDE 47 – (1) Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, satış işleri ise 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 1 inci maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak çıkarılan Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 48 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Tasfiye ve devir işlemleri

MADDE 49 – (1) Çeşitli nedenlerle 3 yıl üst üste devamlı zarar eden ve birikmiş zararların tutarı ödenmiş sermaye limitinin iki katını aşmış bulunan işletmeler ile 2 yıl üst üste faaliyette bulunmayan işletmelerin durumları bir raporla tespit edilerek, faaliyetine Bakan Oluru ile son verilebilir.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 50 – (1) 8/10/2002 tarihli ve 24900 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 969 Sayılı Tarım ve Köyişleri Bakanlığının 867 ve 170 Sayılı Kanunlara Tabi İşletmeler Dışında Kalan Taşra Kuruluşlarına Döner Sermaye Verilmesi Hakkında Kanuna Bağlı Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Görevlendirme

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Muhasebe birimlerinde Maliye Bakanlığı tarafından yeterli personel atanamaması veya görevlendirilememesi hâlinde Bakanlıkça görevlendirme yapılır. Muhasebe yetkilisi ve yardımcıları için Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınır.

Yürürlük

MADDE 51 – (1) Maliye Bakanlığı ile Sayıştayın olumlu görüşleri alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 52 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tarım ve Köyişleri Bakanı yürütür.

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
	Tarihi	Sayısı
	28/12/2006	26390
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Mevzuatın Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
	Tarihi	Sayısı
1.	23/3/2009	27178
2.		

Ek-1 (Mülga.R.G.-23/3/2009-27178)

Ek-2 (Mülga.R.G.-23/3/2009-27178)