

## JANDARMA VE SAHİL GÜVENLİK AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmelik, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesinin faaliyet alanlarına, yönetimine, işletilmesine, gelir ve giderlerine mali ve idari işlemlerine, denetimine ilişkin usul ve esasları düzenler.

#### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 10/3/1983 tarihli ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununun 13/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

- a) Akademi: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisini,
- b) Bakan: İçişleri Bakanını,
- c) Başkan: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkan Yardımcısını,
- d) Dekan: Jandarma ve Sahil Güvenlik Fakültesi Dekanını,
- e) Döner Sermaye İşletmesi: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesini,
- f) Gelir: Öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- g) Gider: Öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişiyi,
- h) Hesap Dönemi: Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,
- ı) İşletme: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Döner Sermaye İşletmesini,
- i) İşletme Şube Müdürlüğü: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü,
- j) İşletme Şube Müdürü: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesi Şube Müdürünü,
- k) Muhasebe Birimi: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten birimi,
- l) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
- m) Proje: Tamamlandığında bilime evrensel veya ulusal ölçülerde katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen çalışmayı,
- n) Yönetim Kurulu: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

#### Faaliyet alanları

**MADDE 4 – (1)** Döner sermaye işletmesinin, faaliyet alanına giren iş ve hizmetler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı ile tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duydukları akademinin görev ve sorumluluk alanına ilişkin hukuki, idari, eğitimsel ve uygulamaya yönelik alanlarda; bilimsel görüş ve proje hazırlamak, seminer, kurs, sertifika ve eğitim programları düzenlemek, danışmanlık ve birliktelik hizmeti vermek, sınav ve diğer faaliyetleri yapmak.
- b) İç güvenlikle ilgili her türlü bilimsel ve uygulamaya yönelik araştırmalar yapmak ve sonuçlarının yayınlanmasını, basımını, uygulanmasını ve denetimini sağlamak.
- c) Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinin faaliyetleriyle üretilen ve ilgili mevzuat ile kurum dışı kullanımında sakınca görülmeyen her türlü yazılı, görsel ve işitsel eserleri basılı veya elektronik ortamda bedeli karşılığında diğer gerçek ve tüzel kişilere satmak, kiralamak.

ç) Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi bünyesinde bulunan atış, eğitim ve spor tesisleri gibi yerlerde seminer, kurs, sertifika ve eğitim programları ve diğer faaliyetleri düzenlemek.

d) Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı ve bağlı birimlerin eğitim, öğretim ve diğer görevleri ile ilgili faaliyetlerine destek sağlamak.

(2) Döner sermaye işletmesi, çalışmaları sırasında eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamaları ön planda tutar.

## İKİNCİ BÖLÜM Yönetim

### Yönetim

**MADDE 5** – (1) Döner sermaye işletmesi hizmetleri, Yönetim Kurulu, harcama yetkilisi, işletme şube müdürü, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilisi, veznedar, taşınır mal hesap sorumlusu, taşınır mal sorumlusu, mutemet ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

(2) Döner sermaye işletmesinin yönetim kurulu, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Yönetim Kuruludur. Bu işletmenin harcama yetkilisi Başkandır. Başkan, bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde yardımcılara, dekanlara, enstitü müdürü ve yükseköğretim kurumlarına devredebilir.

### İşletme şube müdürü ve görevleri

**MADDE 6** – (1) Döner sermaye işletme şube müdürü, Başkan tarafından 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 dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.

c) Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak.

ç) İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.

d) Canlı ile diğer demirbaşlar ve malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

e) Depo ve taşınır mal hesap işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

### Gerçekleştirme görevlileri

**MADDE 7** – (1) Döner sermayeden yapılacak giderler ile tahsil edilecek gelirlerin tahakkuk işlemleri, harcama yetkilisinin veya anılan görevi yürütmekle görevli kişinin uygun gördüğü ölçüde yetkilerini devrettiği kişiler tarafından, yetki kademesinde kendilerinden sonra gelen ve yönetici niteliğindeki kişiler arasından görevlendirilecek gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilir.

(2) Harcama yetkilisi, kendisine en yakın üst kademe yöneticilerinden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirir. Görevlendirilen bu kişiler de gerçekleştirme görevlisi olup, harcama birimindeki ön malî kontrol görevini yaparlar. Bu görevi yürütenler, diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludurlar.

### Gerçekleştirme görevlilerinin görevleri

**MADDE 8** – (1) Gerçekleştirme görevlileri gider ve gelirlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde aşağıda belirtilen hususları aramakla yükümlüdür:

a) Yeteri kadar ödenek bulunması.

b) Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması.

c) Gelirlerin ve giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması.

ç) Maddi hata bulunmaması.

d) Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması.

e) İstihdamın kadro dâhilinde bulunması.

f) Gelir ve giderler için gerekli defter, fatura, fiş ve sair belgelerin mevzuata uygun şekilde hazırlanması.

### Döner sermaye muhasebe yetkilisi

**MADDE 9** – (1) Döner Sermaye İşletmesinin muhasebe hizmetleri, Maliye Bakanlığınca kurulacak Döner Sermaye Muhasebe Birimince yürütülür.

(2) Muhasebe yetkilisinin geçici veya sürekli olarak görevinden ayrılması halinde, muhasebe yetkilisi görevi Maliye Bakanlığınca vekâleten görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

### **Birleşemeyecek görevler**

**MADDE 10** – (1) Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi görevlerinden ikisi bir kişi üzerinde birleşemez.

### **Vezne işlemleri**

**MADDE 11** – (1) Bütün ödemelerin ilgilinin banka hesabına gönderme emri düzenlenmesi suretiyle aktarılması esastır. Ancak, ilgililerin talepleri halinde alındığı gün iade edilen teminat ve depozito niteliğindeki ödemeler ile Maliye Bakanlığınca kasadan yapılması bildirilen diğer ödemeler muhasebe birimlerince, kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilir.

(2) Kasadan yapılacak ödeme miktarları ile ertesi günü yapılacak harcamaları karşılamak amacıyla kasada bulundurulacak nakit miktarı için Maliye Bakanlığınca genel ve özel bütçeli saymanlıklarda uygulanmak üzere yayımlanan genel tebliğlerdeki limitler uygulanır. Kasa fazlası paralar, 28/3/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanununun 12 nci maddesinin dördüncü fıkrası hükmüne göre yapılan düzenlemelere istinaden belirlenecek banka şubelerinde muhasebe birimi adına açılacak hesaba yatırılır.

### **Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler**

**MADDE 12** – (1) Döner sermaye işletmesinden yapılacak giderler için 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygulanır.

### **Taşınır mal hesap sorumlusu**

**MADDE 13** – (1) Döner sermaye işletmesinde taşınır mal hesap işleri, taşınır mal saymanına karşı sorumlu olan ve kefalete tabi taşınır mal hesap sorumlusu tarafından yapılır. Hesap sorumlusu ilgili amirin teklifi üzerine Başkan tarafından atanır.

(2) Taşınır Mal Hesap Sorumlusunun izin veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlar, bu görev, işletmenin kefalete tâbi diğer memurlarından birisi tarafından yerine getirilir.

### **Taşınır mal hesap sorumlusunun görevleri**

**MADDE 14** – (1) Taşınır mal hesap sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) 21/6/2010 tarihli ve 2010/616 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türk Silahlı Kuvvetleri, Millî İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır mal hesap işlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak.

b) Taşınır mal kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak.

c) Taşınır mal saymanına taşınır mal hesabını vermek.

ç) Taşınır mal sorumlusu bulunmadığı hallerde taşınır mal sorumlusunun görevlerini yapmak.

d) Depo işlemlerini kontrol etmek.

e) Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak.

### **Taşınır mal sorumlusu**

**MADDE 15** – (1) Döner sermaye işletmesinin çalışma konusu ve taşınır mal işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca taşınır mal sorumlusu görevlendirilebilir.

(2) Taşınır mal sorumlusu taşınır mal hesap sorumlularına ilişkin usule göre atanırlar. Görevden ayrı kalınan hallerde de aynı esaslar uygulanır.

### **Taşınır mal sorumlusunun görevleri**

**MADDE 16** – (1) Taşınır mal sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Deponun sevk ve idaresini sağlamak.

b) Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek depoya 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, kendisinin alamayacağı koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.

c) Depo stok kartlarının kartoteks usulü ile tutulmasını sağlamak.

ç) Depoya giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek.

d) Depoya giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek.

e) Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek.

f) Depodan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk belgelerini düzenlemek, sevkî sağlamak.

g) Depo mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak.

ğ) Depoda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan

çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak taşınır mal hesap sorumlusuna vermek.

h) Taşınır mal saymanı ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.

#### **Deponun sayımı**

**MADDE 17 – (1)** Döner sermaye işletmesinin deposu, her malî yılın sonunda harcama yetkilisince görevlendirilecek bir komisyon tarafından sayıma tabi tutularak sayım sonuçları cetvellere yazılır. Depo noksanı, normal fireler göz önünde tutularak saptanır. Depo fazlası gelir kaydedilir. Taşınır mal hesap ve mal sorumluları, depo ve depo işlemlerinden dolayı müteselsilen sorumludur.

#### **Muhasebe yetkilisi mutemetleri**

**MADDE 18 – (1)** Muhasebe birimince tahsilinde güçlük görülen döner sermaye gelirleri, 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 19 uncu maddesine göre mutemetliği onaylanan kefalete tabi muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil edilir.

#### **Tahsil işlemleri**

**MADDE 19 – (1)** Muhasebe yetkilisi mutemetlerine uygun görülecek sayıda muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı verilir. Muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil edilen paralar, muhasebe yetkilisi mutemedi alındılarının tarih ve numarası itibarıyla, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defterine kaydedilir.

(2) Mutemetlerce yapılan tahsilat Maliye Bakanlığınca çıkarılan genel tebliğlerde belirtilen süre ve miktarlar dâhilinde döner sermaye muhasebe birimine yatırılır. Tahsilat miktarının Maliye Bakanlığınca tespit edilen miktara ulaşması halinde tahsil edilen para en geç izleyen gün döner sermaye muhasebe birimine yatırılır.

(3) Muhasebe birimince para tahsil edildikten veya mutemetçe bankaya para yatırıldıktan sonra mutemetçe tutulan Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defterine “.....numaradan.....numaraya kadar muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı ile kasa defteri kayıtları karşılaştırılmış, defter kayıtlarının doğru olduğu görülmüş ve alındıların kapsamı olan.....lira .....tarihli ve.....sayılı Alındı Belgesi ile tahsil edilmiştir/bankaya yatırılmıştır.” şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır. Ayrıca, son tahsilata ilişkin Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısının arkasına da “.....numaradan.....numaraya kadar olan alındılar kasa defterine tam ve hatasız kaydedilmiş ve bu alındılarla tahsil edilen toplam ....lira.....tarihli ve sayılı Alındı Belgesi karşılığında saymanlığa/bankaya yatırılmıştır.” şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır.

(4) Muhasebe yetkilisi her zaman muhasebe yetkilisi mutemetlerini kontrol edebilir.

#### **Devir ve teslim**

**MADDE 20 – (1)** Sayman, veznedar, taşınır mal sorumlusu gibi para ve mal işleri ile görevli memurlar arasındaki devir-teslim işlemlerinde, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

#### **Kayıt usulleri**

**MADDE 21 – (1)** Döner Sermaye muhasebe birimince tutulacak defterler ve muhasebe kayıtları, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **Döner sermaye işletmesi şube müdürlüğü kuruluşunda görev yapan personelin görevleri**

**MADDE 22 – (1)** Döner Sermaye İşletmesi Şube Müdürlüğü kuruluşunda görev yapan personelin görevleri Başkanlıkça çıkarılan yönerge ile belirlenir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sermaye, Gelir ve Giderler**

##### **Sermaye**

**MADDE 23 – (1)** Döner sermaye işletmesinin sermaye limiti 10.000.000,00- (On milyon) Türk Lirasıdır. Bu miktar Başkanın önerisi ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine artırılabilir.

##### **Sermaye kaynakları**

**MADDE 24 – (1)** Başlangıç sermayesi Jandarma Genel Komutanlığı Bütçesinden karşılanır.

(2) İşletmenin sermaye kaynakları;

- a) Jandarma Genel Komutanlığı bütçesine konulacak ödeneklerden,
  - b) Aynı yardımlardan,
  - c) İşletme faaliyetlerinden elde edilecek kârlardan,
  - ç) Bağış ve yardımlardan,
- oluşur.

(3) İşletmenin ödenmiş sermaye tutarı, tahsis edilen sermaye tutarına ulaşıncaya kadar, elde edilen dönem sonu kârları ödenmemiş sermayelerine mahsup edilir. Bağış ve yardımlar, varsa öncelikle ödenmemiş sermayeye mahsup edilir. Ödenmiş sermaye tutarı, tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra elde edilen bağış ve yardımlar, tahsis edilen sermaye tutarına bakılmaksızın sermayeye eklenir. Ödenmiş sermaye tutarı, tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan

sonra elde kalan yıl sonu kârı döner sermaye işletmesinin hizmetlerinde kullanılmak üzere ertesi yılın gelirlerine ilave edilir.

(4) Döner sermaye işletmesinin zararları Geçmiş Yıllar Zararları Hesabında ertesi yıllar kârlarından mahsup edilmek üzere bekletilir.

#### **Gelirler**

**MADDE 25 – (1)** Döner sermaye işletmesinin gelirleri şunlardır:

- a) Döner sermaye işletmesinin faaliyet alanları ile ilgili mal ve hizmet satışından elde edilen gelirler.
- b) Kitap satışı, spor tesislerinde açılacak olan kurslardan elde edilecek kazanımlar.
- c) Kongre, sempozyum, tören vb. organizasyonlarda ve Akademi içinde yapılacak olan aktivite gelirleri.
- ç) Diğer gelirler.

#### **Giderler**

**MADDE 26 – (1)** Döner sermaye giderleri şunlardır:

a) 4 üncü maddede yer alan hizmet ve faaliyetlerde kullanılmak üzere, mal, hizmet ve bina alım giderleri, 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taahhüt Kanunu hükümlerine göre alınacak taşıtların alım ve bakım giderleri, hizmet binalarının yapım, bakım, onarım ve kira giderleri, tanıtım, kurs ve eğitim giderleri, ek ders, harcırah, telif, tercüme, haberleşme ve ilan giderleri, bilgisayar donanım, ekipman, yazılım ve danışmanlık giderleri, sigorta giderleri, tüketim malzemesi ile ders araç ve gereç alımı giderleri.

b) Döner sermaye işlerinde kullanılacak her türlü demirbaş, mefruşat, kırtasiye, haberleşme giderleri ve döner sermaye faaliyet alanına giren işlerle ilgili diğer giderler.

c) Münhasıran döner sermaye işletmesi tarafından kullanılan binaların elektrik, su ve yakıt giderleri.

ç) Döner Sermaye işletmesinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere yapılan bilimsel araştırma ve bu araştırma sonuçlarına ilişkin yapılacak basım ve yayım giderleri.

d) Döner sermaye gelirlerinden tahsil edilen kısmın en az %5'i, Akademi bünyesinde yürütülen bilimsel araştırma projelerinin finansmanı için kullanılır. Bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödenekler, Akademi Yönetim Kurulunca gerekli görüldüğü takdirde, her bir proje için avans verilmek suretiyle de kullanılabilir.

#### **Ücret tarifesinin tespiti**

**MADDE 27 – (1)** İşletmede üretilen mal ve hizmetlerin ücret tarifesinin tespitinde, maliyet fiyatlarının altında olmamak kaydıyla piyasa fiyatları göz önünde tutulur. Mal ve hizmetlerin fiyatları, ilgili birim yöneticilerinin teklifi alınarak yönetim kurulunca tespit edilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Bütçe İşlemleri**

##### **Hesap dönemi**

**MADDE 28 – (1)** Döner sermaye işletmesinin bütçe dönemi Maliye Bakanlığı tarafından aksi kararlaştırılmadıkça malî yıldır.

##### **Bütçe ve uygulama**

**MADDE 29 – (1)** Döner sermaye işletmesinin bütçe tasarısı, muhasebe yetkilisinin de önerisi alınmak suretiyle İşletme Müdürü tarafından hazırlanarak en geç Ekim ayı başında döner sermaye işletmesinin yönetim kuruluna sunulur. Bütçe, Başkanın onayı ile kesinleşir.

(2) Döner sermaye gelirleri, bütçedeki harcama kalemleri ile program hedefleri dışındaki amaçlara tahsis edilemez. Yıl içindeki bütçe tertipleri arasındaki aktarmalar yönetim kurulu kararı ve Başkanın onayı ile yapılır.

(3) Bütçede yılı içinde yapılacak ek ve değişiklikler 1 inci fıkrada öngörülen usullere uygun olarak yapılır.

##### **Malî denetim**

**MADDE 30 – (1)** Döner sermaye işletmesinin malî işlemleri, gelirleri ve giderleri, Sayıştay ve Maliye Bakanlığınca her zaman denetlenebilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Alım satım ve ihale işleri**

**MADDE 31 – (1)** Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, satış işleri ise 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 1 inci maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak 15/6/1984 tarihli ve 84/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

##### **Hüküm bulunmayan konular**

**MADDE 32 – (1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Mevzuata aykırı ödeme**

**MADDE 33 – (1)** Yönetmeliğin önceki maddelerinde öngörülen ödemelerden mevzuata aykırı olarak yapıldıkları sonradan anlaşılınlar, ilgililerden genel hükümlere göre tahsil edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 34 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 35 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Bakan yürütür.