

TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Faaliyet Alanları

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye İstatistik Kurumu bünyesinde kurulmuş olan Döner Sermaye İşletmesinin faaliyet alanlarına, gelir kaynaklarına, malî ve idarî işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/11/2005 tarihli ve 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanununun 55 inci maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: Türkiye İstatistik Kurumu Başkanını,
- İşletme: Türkiye İstatistik Kurumu Döner Sermaye İşletmesini,
- Kurum : Türkiye İstatistik Kurumunu,
- Yönetim Kurulu: Türkiye İstatistik Kurumu Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

Faaliyet alanları

MADDE 4 – (1) İşletme, yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlar ile gerçek veya tüzel kişilere hizmet vermek için, gerektiğinde açılacak ihalelere katılmak, teklif vermek ya da sipariş almak suretiyle;

a) Bilgi giriş, bilgisayar programlama, sistem çözümlene, bilgisayar kiralama gibi her türlü bilgi işlem hizmetleri ile olabilirlik (fizibilite) çalışmaları, teknik şartname hazırlanması ve bilgisayar seçimi konularında hizmet vermek.

b) Proje geliştirmek, araştırma yapmak, anket düzenlemek ve alan uygulamaları yapmak.

c) Her türlü dizgi ve baskı işleri yapmak.

ç) Kurum tarafından üretilmiş her türlü bilgi, belge ve yayınları bedeli mukabilinde yurtiçindeki veya yurtdışındaki müşterilere satmak.

d) (**Değişik:RG-18/8/2012-28388**) Döner sermaye faaliyetlerinin gerektirdiği konular ile Döner Sermaye İşletmesine hizmet veren birimlerin ihtiyaç duyduğu konularda yurt içinde veya yurtdışında eğitim programları, seminerler veya konferanslar düzenlemek veya bunlara katılmak.

(2) Birinci fıkrada sayılan hizmetlerin yerine getirilmesinde Kurumun aslı hizmetleri geciktirilemez ve aksatılamaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Sermaye, Gelir ve Gider

Sermaye

MADDE 5 – (1) İşletme için genel bütçeden beşyüzbin Yeni Türk Lirası sermaye tahsis edilmiştir. Bu miktar Bakanlar Kurulu Kararıyla beş katına kadar artırılabilir. Bu suretle artırılan sermaye elde edilen kârlarla karşılanır.

Sermaye kaynakları

MADDE 6 – (1) İşletmenin sermaye kaynakları şunlardır;

- Kurumun bütçesine bu amaçla konulacak ödenekler,
- Hazinece verilen aynı yardımlar,
- Döner sermaye faaliyetlerinden elde edilecek kârlar,
- Bağışlar.

(2) Bağışlar, tahsis edilen sermaye miktarı ile sınırlı olmaksızın sermayeye eklenir. İşletmenin ödenmiş sermaye tutarı, tahsis edilmiş olan sermaye tutarına ulaşıncaya kadar elde edilen dönem sonu kârları sermayeye eklenir. Ödenmiş sermaye tutarı tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra elde edilen kârlar ile her yıl sonunda kullanılmayan kârlar ertesi yıl döner sermaye gelirin eklenir.

(3) İşletmenin zararları, dönem net zararı hesabına alınarak, geçmiş yıllar zararları hesabında bekletilir ve ertesi yıllar kârları ile kapatılır.

Gelirler

MADDE 7 – (1) İşletmenin gelirleri şunlardır;

- Bilgi işlem, dizgi, baskı ve teknik danışmanlık hizmetlerinden elde edilen gelirler,

- b) Her çeşit hizmet, mal, yayın ve benzeri satış geliri,
- c) 4 üncü maddede belirtilen faaliyetlerden elde edilen gelirler,
- ç) Diğer gelirler.

Giderler

MADDE 8 – (1) İşletmenin giderleri şunlardır;

- a) 4 üncü maddede belirtilen faaliyetler için gerekli olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderler,
- b) İşletmede kullanılacak olan taşıt, makine-teçhizat, demirbaş eşya ve mefruşatın alım, bakım ve onarım giderleri,
- c) İşletme ile ilgili haberleşme, ulaşım ve akaryakıt giderleri ile kırtasiye giderleri,
- ç) İşletmenin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere binaların bakım ve küçük onarım giderleri ile elektrik, su, yakıt ve benzeri giderleri,
- d) İşletmenin faaliyet alanına giren hizmetlerde çalıştırılacak personele, Türkiye İstatistik Kanununun 49 uncu maddesi kapsamında ödenecek harcırahlar,
- e) İşletmede daimi ve geçici işçi statüsünde istihdam edilenlere, ilgili mevzuatına göre ödenmesi gereken ücret, ilave tediye, ikramiye, ihbar tazminatı, kıdem tazminatı ve diğer malî sosyal haklar ile genel sağlık sigortası dâhil sigorta primi işveren hissesi ve işsizlik sigortası primi işveren hissesi,
- f) İşletmenin faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak üzere yapılacak bilimsel araştırmalar ve bu araştırma sonuçlarına ilişkin olarak yapılabilecek danışmanlık, basım ve yayım giderleri,
- g) **(Değişik:RG-18/8/2012-28388)** İşletme tarafından satışı yapılacak yayınlar ile yapmış olduğu anket ve projelerin tanıtılması ve daha geniş kitlelere ulaştırılması, yerli veya yabancı gerçek ve tüzel kişilerin anketlere katılımını teşvik etmek için, bir önceki yıla ait bilançodaki kârın %20'sini geçmemek kaydıyla yapılacak tanıtım giderleri,
- ğ) Türkiye İstatistik Kanununun 55 inci maddesi hükmü gereğince yapılacak her türlü giderler.

(2) Birinci fıkranın (g) bendinde belirtilen harcama, satışı yapılacak yayınların tanıtımını yapmak için maliyet fiyatları üzerinden hesap edilmek suretiyle basılan broşür ve kitapçıkların ücretsiz dağıtımı şeklinde yapılabileceği gibi, basın-yayın organlarında ve diğer mutata usullerle reklam yapmak suretiyle de yapılabilir. Bu harcamanın yapılabilmesi Yönetim Kurulunun onayına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Teşkilat

Teşkilat

MADDE 9 – (1) İşletmenin hizmetleri; Yönetim Kurulu, Başkan tarafından işletmeden herhangi bir ücret ödenmeksizin Kurum personeli arasından görevlendirilecek İşletme Müdürü, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, diğer memur ve işçiler ile Maliye Bakanlığınca atanacak Muhasebe Yetkilisi ve muhasebe birimi personeli tarafından yürütülür.

Yönetim Kurulu

MADDE 10 – (1) Yönetim Kurulu; Başkan, Başkanın belirleyeceği bir başkan yardımcısı, bir hukuk müşaviri, üç daire başkanı ve İşletme Müdüründen teşekkül eder.

(2) Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, toplantı tutanak, karar ve dosyalarını tutmak ve muhaberatı yürütmek görevi, İşletme Müdürlüğü tarafından yapılır.

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 11 – (1) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletmenin faaliyetleri ile Kuruma ait işlere öncelik vermek suretiyle, işletmenin idarî, malî ve teknik işlerinin yürütülmesi veya geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- b) İşletmenin memur ve işçi kadrolarını tespit etmek, bu kadrolar temin edilebildiği takdirde memur ve işçi istihdam etmek ve işçilerin ücretlerini tespit etmek.
- c) İşletmenin uygulayacağı kâr hadlerini, fiyat listelerini, fiyatlarda yapılacak indirim ve iskontoları tespit etmek ve karara bağlamak.
- ç) İşletme ile ilgili teklif ve projeleri inceleyerek karara bağlamak.
- d) Her yıl sonunda kullanılmayan gelirlerin Türkiye İstatistik Kanununun 55 inci maddesi hükmü gereğince ertesi yıllarda mal veya hizmet alımlarında kullanılmasına karar vermek.
- e) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (g) bendinde belirtilen harcamaların oranlarını belirlemek ve yapılacak harcamaları onaylamak.
- f) Bütçe ve kesin hesap cetvellerini onaylamak.

Toplantı ve karar nisabı

MADDE 12 – (1) Yönetim Kurulu en az beş üyenin katılımıyla toplanır. Başkan ya da başkan yardımcısının bulunmadığı toplantıya, memuriyette geçirilen süreye göre en kıdemli üye başkanlık eder.

(2) Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği hâlinde, Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(3) Başkan, oturumun intizamını, görüşme ve kararların tutanağa geçirilmesini sağlar.

Toplantı zamanı

MADDE 13 – (1) Yönetim Kurulu Başkanın isteği üzerine toplanır.

Harcama Yetkilisi

MADDE 14 – (1) İşletmede Harcama Yetkilisi Başkandır. Harcama Yetkilisi bu yetkisini yardımcısına veya hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere kısmen veya tamamen devredebilir.

İşletme Müdürü

MADDE 15 – (1) Başkan tarafından Başkanlık personeli arasından atanan İşletme Müdürünün görevleri şunlardır;

a) İşletmenin idarî, 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 İşletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.

c) İşletmenin memur ve işçi kadro ihtiyacını tespit etmek ve bu kadrolar temin edildiği takdirde memurların atamalarını teklif etmek ve işçilerin alınması, çıkarılması ile özlük haklarına ilişkin işleri yapmak.

ç) İşletmenin çalışma programlarını ve bütçe tasarılarını zamanında hazırlamak.

d) Taşınır ve taşınmaz malların amacı doğrultusunda kullanılması, korunması ile taşınırların saklanması konusunda gerekli tedbirleri almak.

e) Taşınır kayıt işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak.

Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 16 – (1) Döner sermayeden yapılacak giderler ile tahsil edilecek gelirler, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından tahakkuk ettirilir.

Muhasebe Yetkilisi

MADDE 17 – (1) Muhasebe Yetkilisi, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticidir.

Muhasebe yetkilisi mutemedi

MADDE 18 – (1) Veznedar, tahsildar gibi unvanlarla 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 görevliler muhasebe yetkilisi mutemetleridir. Muhasebe Yetkilisinin muvafakati alınarak seçilecek personel, Harcama Yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kasa işlemleri

MADDE 19 – (1) Kasadan yapılacak ödeme miktarları ile ertesi günü yapılacak harcamaları karşılamak amacıyla kasada bulundurulacak nakit miktarı için Maliye Bakanlığınca yayımlanan tebliğlerdeki limitler uygulanır.

(2) Kasa fazlası paralar, 28/3/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanununun 12 nci maddesi hükmüne göre yapılan düzenlemelere istinaden belirlenecek banka şubelerinde, muhasebe birimi adına açılacak hesaba yatırılır.

(3) Kasadan ödenebilecek miktarı aşan ödemeler Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanan çek veya gönderme emri ile bankadan yapılır.

(4) Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu, her gün Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir. Günlük hesap ve kasa defteri, muhasebe yetkilisi mutemedi ve Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.

Taşınır işlemleri

MADDE 20 – (1) İşletmece edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Taşınırların, muhasebe hesap planında yer alan ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarına kaydının sağlanması için taşınır işlemleri yürütmekle görevli birimler tarafından düzenlenen belgelerin bir nüshasının muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

Taşınır kayıt kontrol yetkilileri

MADDE 21 – (1) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri, Harcama Yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.

(2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

Ambarın kontrolü

MADDE 22 – (1) İşletmenin ambarı her malî yıl sonunda ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda, 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 570 inci maddesine göre Harcama Yetkilisince görevlendirilecek bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır.

(2) Taşınırın muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların normal fireler dışında, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın eksilmesi, kullanılamaz hâle gelmesi veya yok olması sonucunda ortaya çıkan zararlar hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(3) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınır, taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Hazırlanması, Uygulanması ve Sonuçlandırılması

Hesap dönemi

MADDE 23 – (1) İşletmenin hesap dönemi malî yıldır.

Bütçe ve uygulama

MADDE 24 – (1) İşletmenin bütçe tasarısı, Muhasebe Yetkilisinin görüşü alınarak, İşletme Müdürü tarafından hazırlanır ve en geç ekim ayı başında Harcama Yetkilisince incelendikten sonra onaylanmak üzere Yönetim Kuruluna gönderilir.

(2) Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşen bütçe en geç aralık ayının sonuna kadar uygulanmak üzere İşletmeye gönderilir. Bütçenin bir örneği de Muhasebe Yetkilisine verilir.

(3) İşletmenin gelirleri, bütçedeki harcama kalemleri ile program hedefleri dışındaki amaçlara tahsis edilemez. Yıl içindeki bütçe tertipleri arasındaki aktarmalar Yönetim Kurulunun kararı ile yapılır.

Ek bütçe

MADDE 25 – (1) Bütçede öngörülen ödeneklerin yetersiz kalması veya iş programında öngörülmeyen işlerin yapılmasının gerektiği hâllerde, süre şartları hariç olmak üzere ek bütçe yapılabilir. Ek bütçe taleplerinde kaynağın gösterilmesi zorunludur.

Kesin hesap

MADDE 26 – (1) İşletmenin bütçe uygulama sonuçları, kesin hesap cetvellerinde gösterilir.

(2) Kesin hesap cetvelleri, muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır. Bu cetveller, bir yıllık uygulama sonuçlarını gösterir.

(3) Kesin hesap cetvellerinin onaylanması, bütçenin onaylanmasındaki usule göre yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ücret Tarifesi, Sipariş İşlemleri ve Devir Teslim İşleri

Ücret tarifesinin tespiti

MADDE 27 – (1) İşletme tarafından üretilen mal veya hizmetlerin veya yapılan işlerin ücret tarifeleri; işçilik, hammadde ve malzeme, harcırah, çeşitli işletme masrafları, amortisman payları ve kârdan oluşturulmak suretiyle ve maliyet bedelinin altında olmamak kaydıyla, aynı iş ve hizmetleri yapan kuruluşlardaki fiyat listeleri de göz önünde tutularak ve birim yöneticilerinin görüşleri alınarak İşletme Müdürlüğünce hazırlanır ve Yönetim Kurulunun kararı ile kesinleşir.

Siparişin bedeli, malzeme ve tahsis

MADDE 28 – (1) (**Değişik:RG-18/8/2012-28388**) Yayın, CD ve Başkanlıkça protokol ile verilmesi uygun görülen bilginin yayın ve dağıtımını hariç, sipariş verenin isteği üzerine iş ve hizmet sözleşmeleri İşletme Müdürlüğü ile sipariş veren arasında yapılır. Sipariş veren yapacağı işin bedelini sözleşmedeki şartlar dahilinde, İşletme muhasebe biriminin banka nezdindeki hesabına yatırmakla yükümlüdür.

(2) İşletme Müdürü, siparişin yapılması için lüzumlu malzemelerin tamamının veya bir kısmının sipariş sahibi tarafından verilmesini isteyebilir.

(3) İşin yapılması için gerekli malzeme arasında tahsisli malzeme mevcut ise, tahsisin sipariş veren tarafından yaptırılması lazımdır.

Siparişin gecikmesi

MADDE 29 – (1) Ani olarak çıkacak Kurum hizmetleri sebebiyle siparişlerin gecikmesi hâlinde sipariş verenler bir hak iddia edemezler. Bu husus tüm iş ve hizmet sözleşmelerinde belirtilir.

Devir teslim işleri

MADDE 30 – (1) Muhasebe Yetkilisi, muhasebe yetkilisi mutemedi, veznedar, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi gibi para ve malî işler ile ilgili görevli memurlar arasındaki devir teslim işlemlerinde 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri, devir teslim süreleri yönünden de 12/11/1974 tarihli ve 7/9044 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 32 – (1) 1/2/1990 tarihli ve 20420 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet İstatistik Enstitüsü Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33 – (1) Maliye Bakanlığı ile Sayıştayın görüşleri alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye İstatistik Kurumunun bağlı olduğu Bakan yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayısı
	14/10/2008	27024
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	18/8/2012	28388
2.		