

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK EĞİTİM VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye İşletmesinin faaliyet alanları, gelir kaynakları, giderleri, idari ve mali işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 96/Ğ maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
- b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) Başkan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi Başkanını,
- ç) Başkan yardımcısı: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi Başkan Yardımcısını,
- d) İşletme: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye İşletmesini,
- e) Merkez: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Alanları, Sermaye, Gelir ve Giderler

Faaliyet alanları

MADDE 4- (1) İşletmenin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Merkezin görev alanlarıyla ilgili eğitim hizmeti vermek, eğitim hizmeti satın almak, araştırma çalışmaları yapmak ve yaptırmak, danışmanlık hizmeti vermek, belge düzenlemek.
- b) Merkezin görev alanlarıyla ilgili Türkçe ve yabancı dillerde yayın ve dokümantasyon faaliyetleri yürütmek.
- c) Merkezin görev alanlarıyla ilgili, ulusal ve uluslararası toplantı, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

Sermaye

MADDE 5- (1) İşletmenin kuruluş sermayesi 1.000.000,00-(bir milyon) TL'dir.

(2) İşletmenin sermayesi, Bakanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödenekler, aynı yardımlar, döner sermaye faaliyetlerinden elde edilecek kârlar, bağış ve yardımlardan oluşur.

(3) Bağış ve yardımlar, tahsis edilen sermaye miktarları ile sınırlı olmaksızın sermayeye eklenir. Ödenmiş sermaye tutarı, tahsis edilen sermaye tutarına ulaşıncaya kadar, elde edilen dönem sonu kârları, ödenmiş sermayeye eklenir. Ödenmiş sermaye tutarı, tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra elde edilen kârlar, hesap dönemini izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili saymanlığa yatırılır.

(4) İşletmenin zararları, yıl sonunda geçmiş yıl zararları hesabına aktarılır ve ertesi yıllar kârlarından mahsup edilmek üzere bekletilir.

Gelirler

MADDE 6- (1) İşletmenin gelirleri şunlardır:

- a) 4 üncü maddede belirtilen faaliyetler sonucunda ortaya çıkan, fiyatlandırılması mümkün ve uygun nitelikteki mal ve hizmetlerin satışından elde edilen gelirler.
- b) Bağışlar, aynı ve nakdi yardımlar.
- c) Diğer gelirler.

Giderler

MADDE 7- (1) İşletmenin giderleri şunlardır:

- a) İşletme kadro ve pozisyonlarında istihdam edilen personelin aylık, ücret, yolluklar ile mali ve sosyal haklarına ilişkin ödemeler.
- b) İşletme adına vizesi yapılmış sözleşmeli personel ücretleri.
- c) 4 üncü maddede belirtilen iş, hizmet ve faaliyetlere ilişkin giderler.
- ç) İşletmenin faaliyetleriyle ilgili ulaştırma ve taşıma giderleri.
- d) İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere taşıt, makine, teçhizat ve benzeri malları satın alma ve kiralama giderleri.
- e) İşletme faaliyetlerine yönelik kullanılan bina, tesis ve taşıtlara ait bakım, onarım, ısıtma, aydınlatma, demirbaş ve mefruşat giderleri.
- f) Telif, tercüme, patent hakları giderleri, geçici hizmet ücretleri, kurslara katılma ve eğitim giderleri.
- g) Yangından korunma malzemeleri alımları.
- ğ) İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınacak sarf malzemeleri giderleri.
- h) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince eğitim gören stajyer öğrencilere ödenecek ücretler.
- ı) Aylık veya ücretlerden yapılması gereken her türlü yasal kesinti giderleri.
- i) İşletmenin faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi için yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Görevliler

Yönetim

MADDE 8- (1) İşletme hizmetleri; harcama yetkilisi, işletme müdürü, muhasebe yetkilisi, gelir ve gider gerçekleştirme görevlileri, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından yürütülür.

Harcama yetkilisi

MADDE 9- (1) İşletmenin harcama yetkilisi Başkandır.

(2) Başkan harcama yetkisini, Başkan yardımcısına kısmen veya tamamen aşağıdaki şartlara uygun olarak devredebilir:

- a) Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- b) Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.
- c) Yetki devri muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

İşletme müdürü

MADDE 10- (1) İşletme müdürü, Başkanın görevlendireceği başkan yardımcısıdır. İşletme müdürünün geçici görevli, izinli veya raporlu olması gibi sebeplerle görevi başında bulunmadığı hallerde Başkan tarafından görevlendirilecek kişi işletme müdürlüğü görevini yürütür.

İşletme müdürünün görevleri

MADDE 11- (1) İşletme müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İşletmenin faaliyet alanlarıyla ilgili idari, mali ve teknik işleri, ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, işletmecilik ve bütçe ilke ve esaslarına uygun biçimde yürütmek, işletmeyi idare ve temsil etmek.
- b) İşletme kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.
- c) İşletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işlerin ilgili mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.
- ç) İşletmenin faaliyet raporunu, kesin hesabını ve bütçe taslağını hazırlamak ve bütçe taslağını en geç Kasım ayının sonuna kadar Bakan onayına sunmak.
- d) İşletmeye ait taşınmaz mallar, demirbaşlar ve malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını, saklanmasını ve korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- e) İşletmeye ait taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerin, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun yürütülmesini sağlamak ve gerekli denetimi yapmak.

İşletme müdürünün sorumluluğu

MADDE 12- (1) İşletme müdürü idari işlerden tek başına sorumludur. Teknik işlerden ilgili teknik personelle birlikte, mali işlerden ilgisine göre muhasebe yetkilisi veya gerçekleştirme görevlileri ile birlikte sorumludur.

(2) İşletme müdürüne vekalet edenin, bu yetkisini kullanmasından doğacak sorumluluk vekile aittir.

Gerçekleştirme görevlileri

MADDE 13- (1) Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Harcama yetkilisi, kendisine bağlı personelden birini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirir.

(2) Gelir gerçekleştirme görevlileri, gelirleri tahakkuk ettirerek tahsil edilebilir duruma getiren görevlilerdir.

Muhasebe yetkilisi

MADDE 14- (1) Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları ile bu görevi yürütmek üzere atanacakların nitelikleri hakkında, 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Birleşemeyecek görevler

MADDE 15- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi

MADDE 16- (1) İşletmede taşınır iş ve işlemleri, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşlemler ve Denetim

Mali İşlemler

MADDE 17- (1) İşletmenin muhasebe hesap usulleri, vezne, avans ve kredi, devir ve teslim, yönetim dönemi, düzenlenecek mali tablolar, aylık gayrisafi hasılatın tahsil edilen tutarın beyanı ve genel bütçeye aktarılabacak tutarların yatırılması, yıllık gayrisafi hasılatın tahsil edilen tutar ve kâr bildirimi ve benzeri tüm mali iş ve işlemler Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yerine getirilir.

Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler

MADDE 18- (1) İşletme bütçesinden yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hakkında, 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Denetim

MADDE 19- (1) İşletme; Bakanlık İç Denetim Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sayıştay tarafından denetlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe İşlemleri

Hesap dönemi

MADDE 20- (1) İşletmenin hesap dönemi mali yıldır.

Bütçe

MADDE 21- (1) Bütçe; işletmenin belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir.

(2) İşletme bütçesi; metin kısmı ile ekli cetvellerden oluşur.

(3) Bütçe, yılı içinde yapılacak giderler ile gelirlerden oluşur.

(4) Bütçenin hazırlanması ve uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Bütçeyle verilen harcama yetkisi, ilgili mevzuatında düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

b) Bütçe, izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte hazırlanır ve değerlendirilir.

c) Bütçe, malî işlemlerin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.

ç) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçede gösterilir.

- d) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
- e) Bütçede giderlerin gelirleri aşmaması esastır.
- f) Bütçe, ait olduğu yıl başlamadan önce Bakan tarafından onaylanmadıkça uygulanamaz.
- g) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.
- ğ) İşletmenin tüm gelir ve giderleri bütçede gösterilir.
- h) İşletme faaliyetleri, bütçeye konulacak ödeneklerle, ilgili mevzuatında düzenlenen yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.

Bütçenin uygulamaya konulması

MADDE 22- (1) İşletme müdürü tarafından Kasım ayı sonuna kadar hazırlanan bütçe taslağı, Bakan tarafından onaylandıktan sonra kesinleşir.

(2) Onaylanarak kesinleşen bütçe, en geç Aralık ayının sonuna kadar, uygulanmak üzere işletmeye gönderilir.

Ek bütçe

MADDE 23- (1) Bütçede öngörülen ödeneklerin yetersiz kalması veya iş programında öngörülme-yen işlerin yapılmasının gerektiği hallerde, süre şartları hariç olmak üzere, yıllık bütçenin yapılmasındaki usule uygun olarak ek bütçe yapılabilir. Ek bütçe taleplerinde kaynağın gösterilmesi zorunludur.

Bütçe aktarma

MADDE 24- (1) Bütçede bölümden bölüme yapılacak aktarmalar işletme müdürünün teklifi üzerine Bakan onayı ile yapılır.

(2) Personel giderleri bölümünden diğer bölümlere aktarma yapılamaz.

(3) Bölüm içindeki harcama kalemleri arasında yapılacak aktarma, harcama yetkilisi onayı ile yapılır. Ancak bu aktarmalar gerekçesi ile birlikte Bakanlık Makamına bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Alım ve satım işleri

MADDE 25- (1) İşletmenin mal ve hizmet alımları, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine tabidir.

(2) İşletmenin taşınır ve taşınmazlarına ilişkin satış ve kiralama işlemleri, 15/6/1984 tarihli ve 84/8213 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 27- (1) 12/1/2005 tarihli ve 25698 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.