

**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI DOĞA KORUMA VE MİLLÎ PARKLAR
DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER YÖNETMELİĞİ¹**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Orman ve Su İşleri Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatında kurulmuş olan döner sermayeli işletmelerin faaliyet alanları, gelirleri, giderleri, merkeze aktarılacak tutarların harcanması, denetimi, bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve muhasebeleştirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (Değişik:RG-28/6/2014-29044)

(1) Bu Yönetmelik, 29/6/2011 tarihli ve 645 sayılı Orman ve Su İşleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 22 nci maddesi ve 9/8/1983 tarihli ve 2873 sayılı Milli Parklar Kanununun 17 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Orman ve Su İşleri Bakanını,
 - b) Bakanlık: Orman ve Su İşleri Bakanlığını,
 - c) Birim: İşletmenin görev alanını ilgilendiren hizmet birimlerini, bölge müdürlüklerini, şube müdürlüklerini ve şefliklerini,
 - ç) Gerçekleştirme görevlisi: İşletmeden yapılacak giderler ile tahsil edilecek gelirleri tahakkuk ettirmekle görevlendirilen kişi veya kişileri,
 - d) Harcama yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişiyi,
 - e) İşletme: Bakanlığın görevleri ile ilgili olarak ortaya çıkan, fiyatlandırılması mümkün ve uygun nitelikteki mal ve hizmetlerin üretim veya satışını gerçekleştirmek üzere kurulan ve tüzel kişiliği bulunmayan Orman ve Su İşleri Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerini,
 - f) İşletme Müdürü: Bakanlık merkez döner sermaye işletme müdürünü,
 - g) İşletme yöneticisi: Taşradaki her bir işletmenin üst yöneticisini,
 - ğ) Mali yıl: Takvim yılını,
 - h) 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 bütün malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yürütüldüğü birimi,
 - ı) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
 - i) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sermaye, Sermaye Kaynakları

Sermaye

MADDE 4 – (1) Bakanlığın gerekçeli talebi ve Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen döner sermaye tutarı elde edilen kârlarla karşılanır.

Sermaye kaynakları

MADDE 5 – (1) İşletmenin sermaye kaynakları;

¹ 3/12/2024 tarihli ve 32741 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğin Adı “Orman ve Su İşleri Bakanlığı Döner Sermayeli İşletmeler Yönetmeliği” iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

- a) Faaliyeti sona erdirilen diğer işletmelerin sermayelerinden,
 - b) İşletme faaliyetlerinden elde edilen kârlardan,
 - c) Bağış ve yardımlardan,
- oluşur.

(2) Bağış ve yardımlar 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 mahsup edilir. Ödenmiş sermaye tutarı, tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra elde edilen kârlar, hesap dönemini izleyen yılın Haziran ayının sonuna kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere işletmenin bulunduğu yerdeki genel bütçe muhasebe birimine yatırılır.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet Alanları, Gelirler ve Giderler

Faaliyet alanları

MADDE 6 – (Değişik:RG-28/6/2014-29044)

(1) İşletme, Bakanlık görev alanları ile ilgili olmak üzere aşağıdaki faaliyet alanlarında görev yapar:

a) Mevcut ve yeni teknolojilerle kaliteli mal ve hizmet üretimini sağlamak üzere gerçek ve tüzel kişilerde kalite kontrol bilincinin oluşmasına ve gelişmesine yardımcı olunması,

b) Çölleşme ile mücadele maksatlı plan, program ve toplantı yapılması, çölleşmenin izlenmesi ve hassas alanların tespit edilmesi, projeler hazırlanması ve uygulamalarının yapılması veya yaptırılması,

c) Sulak alanlar dahil olmak üzere biyolojik çeşitliliğin ve peyzaj çeşitliliği açısından önem taşıyan doğal ortamların korunması, ilgili mevzuat ve uluslararası sözleşmelerle korunması taahhüt edilen nesli tehlike altında olan veya tehlikeye düşebilecek olan flora ve fauna türlerinin ve bunların yaşam ortamlarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili her türlü iş ve hizmetlerin yapılması veya yaptırılması,

ç) Bölgesel seviyede veya il bazında yöresel yabani bitki ve hayvan türlerinin doğal yaşama ortamlarında veya doğal yaşama ortamları dışında korunması, nesli tehlike altında olan türlerin doğal ortamlarına yeniden yerleştirilmesine yönelik bilimsel çalışmaların yürütülmesi, türlerin doğru bir şekilde teşhis edilmesi için bilimsel ortam sağlanması, halkın doğa koruma ve biyolojik çeşitlilik konusunda bilincinin, duyarlılığının ve bilgi seviyesinin artırılması amaçlarından birisine veya birkaçına birden hizmet edecek nitelikte park ve bahçelerin tesis edilmesi, geliştirilmesi ve idamesi ile ilgili her türlü iş ve hizmetlerin yapılması veya yaptırılması,

d) Orman içi sulardaki su ürünleri ve sportif olta balıkçılığı ile 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu kapsamındaki av yaban hayvanlarının yaşama ortamları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılması, yaptırılması, bu sahalar ve benzeri yerlerdeki büfe, kır gazinosu, alışveriş ünitesi, orman sınırları içinde kalan ve Bakanlık kullanımında bulunan bungalov, misafirhane, doğa eğitim merkezleri gibi gelir getirici yapı tesislerin işletilmesi ve işlettilmesi, av yaban hayvanları, orman içi su ürünleri ve benzeri ürünlerin üretilmesi ve yetiştirilmesi, temin edilmesi, tabiata salınması, satın alınması, avlandırılması, av turizmine arz edilmesi ve avcılığın organize edilmesi,

e) Ülke genelinde av ve yaban hayvanlarının envanterinin çıkarılması, çıkarttırılması, av hayvanlarının avlanma planlarının hazırlanması, hazırlattırılması, yabani hayatı koruma ve geliştirme sahalarının yönetim planlarının yapılması veya yaptırılması,

f) Kullanımdaki yazılım uygulamalarına ve her türlü basılı ve görsel yayınlara reklam alınması,

g) Basılı, sesli ve görüntülü tanıtım, yayım, yayın ve eğitim hizmetinin yapılması, yaptırılması,

ğ) Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) ve bilişim ortamında üretilen veya sunulan her türlü basılı ve sayısal verinin verilmesi,

h) Doğa koruma ve biyolojik çeşitlilikle ilgili mevzuatla belirlenmiş başvuru, izin, kontrol ve benzeri belgeleri bedeli mukabilinde ilgililere verilmesi,

i) Koruma statülü alanlar ile hassas alanlarda hâlihazır haritaların aldırılması, gerekli görülen projelerin yapılması, yaptırılması, her türlü araştırma ve incelemenin yapılması, yaptırılması, izlenmesi, eğitim ve bilinçlendirme çalışmalarının yürütülmesi, gerekli görülen alanların korunması ve yönetilmesi amacıyla yatırım yapılması veya ilgili idarelerin yatırım projelerinin desteklenmesi, bu alan ve bölgelerde Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ilişkin her türlü tasarrufta bulunulması, işletilmesi, işlettilmesi ve kullanım izinlerinin verilmesi, korunan alanlara ilişkin insan ve finansman kaynağının sağlanması. Plan yapılması için gerekli haritaların yapılması, yaptırılması ve temin edilmesi. Her ölçekteki yeni plan ve projenin yapılması ve yaptırılması. Altyapının planlanması, altyapı proje ve tesislerinin veya yaptırılmasının temin edilmesi. Orman alanları dışında yer alan doğal ve biyolojik çeşitlilik yönünden öneme haiz alanlarda Bakanlıkça belirlenen ilke kararlarına, onaylanan planlara uygun olarak kullanılmak üzere tahsisinin gerçekleştirilmesi,

i) Su kaynaklarının korunması, kullanılması, iyileştirilmesi ve sürdürülebilir kullanımının sağlanması amacıyla havza bazında yönetim planlarının hazırlanması ve hazırlatılması, taşkın ve kuraklık planlarının hazırlanması ve hazırlatılması, uygulamaların izlenmesi, projelerin hazırlanması, hazırlatılması ve yürütülmesi, içme suyu havzaları için özel hüküm çalışmalarının yapılması ve yaptırılması, su verimliliği ve teknolojisi alanında araştırma-geliştirme ve uygulama çalışmalarının yapılması ve yaptırılması, su kalite standartlarının belirlenmesi, izleme sisteminin kurulması, izlenmesi ve izlettirilmesi, su kaynaklarına ilişkin bilgi sisteminin kurulması, envanter çalışmalarının yapılması ve yaptırılması, su yönetimi alanında eğitim ve sertifika programlarının düzenlenmesi,

j) Bu fıkradaki tüm faaliyet alanları ile ilgili yurt içi eğitim, kurs, konferans, seminer ve toplantıların düzenlemesi, 21 Mart Dünya Ormancılık Günü ile 22 Mart Dünya Su Günü ve benzeri günlerde bölgesel ve uluslararası kuruluşlar tarafından düzenlenen anma toplantılarına katılım sağlanması, etüt, envanter, araştırma, projelendirme, uygulama, geliştirme, reklam ve tanıtım hizmetlerinin yürütülmesi, rehberlik ve danışmanlık hizmetinin verilmesi,

k) 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tabi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarının belirlenmesine yönelik etüt, envanter, plan ve proje çalışmaları ile ilgili her türlü iş ve hizmetlerin yapılması veya yaptırılması,

l) 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tâbi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarındaki kaynak değerlerinin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve restorasyonuna yönelik her türlü etüt, araştırma, inceleme, izleme ve benzeri iş ve işlemlerin yapılması veya yaptırılması, bu çalışmalar için ihtiyaç duyulacak her türlü plan, proje, harita ve benzeri belge ve bilgilerin üretilmesi veya ürettirilmesi, yine bu çalışmalar için ihtiyaç duyulacak mal ve malzemeler ile demirbaş malzemelerin temin edilmesi,

m) 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tabi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarındaki kaynak değerlerinin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve restorasyonu ile birlikte bu alanların yönetimi ile alana gelen ziyaretçilere yönelik her türlü alt ve üst yapı yatırımlarının, çevre düzenlemelerinin yapılması veya yaptırılması, gerekli gözükenlerin bakım ve onarımının yapılması, yaptırılması,

n) 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tâbi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarındaki kaynak değerlerinin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve restorasyonu ile birlikte bu alanların yönetimi için gerekli görülen taşınmazların tahsisi ve kamulaştırılması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

o) 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tâbi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarındaki gelir getirici veya idari maksatlı yapı ve tesisler ile açık alan etkinliklerinin gerçekleştirildiği alanların kiralanması, işletilmesi, işlettilmesi,

ö) 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu hükümlerine göre; bu Kanuna tâbi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarında bulunan orman alanları ile Hazineye ait taşınmazlar üzerinde izin verilmesine ilişkin işlemlerin yapılması ve bu izinlerin irtifak hakkına dönüştürülmesi taleplerinin Maliye Bakanlığına bildirilmesi,

p) 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tâbi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarındaki kaynak değerlerinin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve restorasyonu ile birlikte bu alanların yönetimine yönelik eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları ile tanıtım çalışmalarının

yapılması, yaptırılması, bu faaliyetler için gerekli her türlü mal ve malzeme ile basılı ve görsel materyallerin temin edilmesi veya ettirilmesi,

r) 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tâbi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarındaki kaynak değerlerinin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve restorasyonu ile birlikte bu alanların yönetimine yönelik gönüllülük programının geliştirilmesi, uygulanması, bu program kapsamında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde çalıştırılacak personelin ihtiyaç ve giderlerinin karşılanması,

s) 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tâbi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarında verilecek izinler, irtifak, kiralama, alan kılavuzluğu, giriş, konaklama, faydalanma ile her türlü aktivite için verilecek izin ve imtiyazlara yönelik usul ve esasların ve ücretlerin belirlenmesi, bu ücretlerin tahsil edilmesi.

Gelirler

MADDE 7 – (1) İşletmenin gelirleri;²

a) 6 ncı maddede sayılan faaliyetlerle ilgili her türlü mal ve hizmet satış gelirlerinden,
b) İşletmenin faaliyet alanına giren konularda verilecek her türlü ölçüm, tespit, rapor ve yürütülen proje hizmetlerinden elde edilen gelirlerden,

c) Şartlı bağış ve yardımlardan,

ç) Faiz, komisyon ve benzeri gelirlerden,

d) Yapı, tesis, makine, ekipman ve cihazların kiraya verilmesi karşılığında elde edilen gelirlerden,

e) Gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine verilecek reklâmçılık hizmetleri ile proje hazırlama hizmetleri karşılığında elde edilen gelirlerden,

f) Görev alanı kapsamına giren her türlü yapı ve tesislerin işletilmesi veya işlettirilmesinden elde edilen gelirlerden,

g) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu hükümlerince elde edilen gelirden,

ğ) **(Ek:RG-28/6/2014-29044)** 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tâbi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarından elde edilen yararlanma, giriş ücretleri, intifa ve irtifak hakları, yayın ve bu kapsamdaki diğer gelirlerden oluşan milli parkları koruma ve geliştirme gelirlerinden,

h) **(Ek:RG-28/6/2014-29044)** 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tâbi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarında 6831 sayılı Orman Kanunu kapsamında kiralamaya konu olan yapı ve tesisler ile açık alan etkinliklerinin yıllık işletme bedelinin %5'ine tekabül eden ağaçlandırma bedelinden,

ı) **(Ek:RG-28/6/2014-29044)** 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tâbi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarından ilgili mevzuat uyarınca elde edilen diğer gelirlerden,

i)⁽⁴⁾ Diğer çeşitli gelirlerden,
teşekkül eder.

(2) **(Ek:RG-28/6/2014-29044)** 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tâbi milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarında kalmasına karşılık, aynı zamanda 12/3/1982 tarihli ve 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu uyarınca, Bakanlar Kurulu Kararı ile ilan edilen kültür ve turizm koruma ve gelişim bölgesi veya turizm alan ya da merkezi içerisinde yer alan ormanlık alanlar üzerinde turizm amaçlı kullanılmak üzere verilen kesin izin (arazi izni) **(Değişik ibare:RG-3/12/2024-32741)** , kesin izin ve kiralamalara yönelik tesis edilen üst haklarından dolayı takip ve tahsil edilmesi gereken, kesin izin (arazi izni)/üst hakkı bedelleri ve gayri safi yıllık gelir payları ile 4916 sayılı Kanunun geçici 2 nci maddesi uyarınca alınması gereken proje maliyet bedelinin % 3'ü oranındaki bedeller İşletmenin **(Değişik ibare:RG-3/12/2024-32741)** gelirlerine dâhildir.

² 28/6/2014 tarihli ve 29044 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasına (g) bendinden sonra gelmek üzere (ğ), (h) ve (ı) bentleri eklenmiş, mevcut (ğ) bendi buna göre teselsül ettirilmiştir.

(3) **(Ek:RG-28/6/2014-29044)** 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tâbi alanlardan elde edilecek gelirler ve yapılacak giderler, münhasıran bu Kanun gereği ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yatırımların finansmanında kullanılmak üzere ayrı hesaplarda izlenir.

Giderler

MADDE 8 – (1) İşletmenin giderleri;

a) 6 ncı maddede belirtilen iş, hizmet ve faaliyetlere ait giderlerden,

b) İşletme faaliyet alanlarında görevlendirilen personel için ilgili mevzuatı uyarınca yapılacak giderlerden,

c) **(Değişik:RG-28/6/2014-29044)** ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve işletme hizmetlerinde kullanılmak üzere bina ve konut, taşıt, araç ve gereç, ekipman, enerji, akaryakıt, elektrik, su, bakım-onarım, özel güvenlik, temizlik, danışmanlık, yemek hizmeti ile benzeri mal ve hizmet alımı veya kiralama giderlerinden,

ç) İşletme hizmetlerine ilişkin vergi, resim, harç, faiz, posta, telefon, telgraf, internet, kargo, fon, sigorta ve benzeri harcamalardan,

d) İşletme kadro ve pozisyonlarında istihdam edilen personele ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılan aylık, ücret ve mali sosyal haklara ilişkin ödemeler ile işletme hizmetleri ile ilgili olarak mevzuat uyarınca yurt içi eğitim, görev, toplantı, sempozyum ve panele katılan personelin harcırah giderlerinden,

e) Bakanlığın faaliyet alanları ile ilgili olarak Bakanlıkça düzenlenecek eğitimlerde, Bakanlık içinden veya dışından eğitmen olarak görev alacak kişilere ilgili mevzuata göre yapılan ödemelerden,

f) 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine göre satın alınacak taşıt alım giderlerinden,

g) İşletme faaliyetlerine yönelik kullanılan binalara ait bakım, onarım, ısıtma ve aydınlatma giderlerinden,

ğ) İşletme faaliyetleri kapsamında yapılacak veya yaptırılacak plan-proje giderlerinden,

h) İşletme faaliyet alanları ile ilgili ortak bilgisayar ağ sisteminin kurulmasına, bilgi işlem alanında her türlü yazılım, donanım desteğine otomasyon sistemlerinin işletilmesini sağlamaya yönelik giderlerden,

ı) Cari yılın yatırım programı ile ilişkilendirilmesi kaydıyla, işletmenin faaliyet alanlarına yönelik inşa edilecek yeni veya ek binaların yapım giderleri; çevre düzenlemesi giderleri ile hizmet binalarının kira bedelleri, işletmenin kullanmakta olduğu binaların her türlü bakım, onarım, tadilat müştemilat ve çevre düzenlemesi giderlerinden,

i) Diğer çeşitli giderlerden, teşekkül eder.

(2) İşletme bütçesinden yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hakkında, 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygulanır.

Merkez payı ve yapılacak giderler

MADDE 9 – (1) Taşra teşkilatında kurulan işletmelerin faaliyet alanları ile ilgili elde edeceği gelirlerin yüzde yirmisi Bakanlık merkezindeki döner sermaye işletmesi hesabına aktarılır. Aktarılan bu tutarlar;

a) İşletmelerin nakit ihtiyaçlarının karşılanmasında,

b) Bakanlık merkezinde yer alan işletmenin masraflarının karşılanmasında, kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Görevliler

İşletme idaresi

MADDE 10 – (Değişik:RG-28/6/2014-29044)

(1) İşletmenin hizmetleri; müsteşar, işletme müdürü, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi, muhasebe birim personeli ve teknik elamanı ile yeteri kadar diğer görevlilerden oluşan işletme idaresi tarafından yönetilir.

İşletme müdürünün görevleri

MADDE 11 – (1) İşletme müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İşletmelerin takip edecekleri muhasebe hesap planının ve taşınırların kod rehberinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- b) İşletmelerin kesin hesabını ve bilançolarını incelemek ve analiz yaptırmak,
- c) Döner Sermaye bütçe ödeneklerinin işletmelere gönderilmesini sağlamak,
- ç) İşletmelere 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi uyarınca %10'luk doğrudan temin limitlerinin dağıtımını ve takibini yapmak ve yaptırmak,
- d) İşletmeler arasında koordinasyon ve işbirliği yapılmasını sağlamak,
- e) İşletmelerin faaliyetleriyle ilgili Bakanlığın hazırlayacağı stratejik plan ve performans programına ilişkin önerilerde bulunmak,
- f) İşletmelerin istatistiklerini hazırlamak ve hazırlatmak, mali tablolarını birleştirmek, kesin hesabını ve diğer mali tablolarını değerlendirmek,
- g) İşletmelerin kuruluş işlemlerini yapmak,
- ğ) İşletmelerin verimliliğini arttırıcı önlemler almak veya kapatılmasını teklif etmek,
- h) İşletmelerin nakit talepleri ile ilgili hareketleri ve ilgili işlemleri onaylamak,
- ı) İşletme Müdürlüğünün bütçesini ve kesin hesabını hazırlatmak,
- i) İşletme Müdürlüğünün kaynaklarının ve ödeneklerinin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- j) İşletme Müdürlüğünün ihtiyaçlarına yönelik yapım işleri ile mal ve hizmet satın alınmasına ilişkin ihale işlemlerini yaptırmak,
- k) İşletme Müdürlüğünün yönetimi ve faaliyetlerine ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İşletme yöneticisinin görevleri

MADDE 12 – (1) Taşradaki her bir işletmenin üst yöneticisi işletme yöneticisidir.

(2) İşletme yöneticisi, görev ve yetkilerini yazılı olmak ve sınırları açıkça belirtilmek kaydıyla yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise daha alt kademe yöneticilere kısmen veya tamamen devredebilir.

(3) İşletme yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) İşletme faaliyetlerini mevzuata, bütçe ve işletmecilik ilke ve esaslarına uygun olarak gerçekleştirmek,
- b) İşletmenin yatırım programını, bütçesini ve kesin hesabını hazırlamak,
- c) Fiyatlandırma teklifini hazırlamak,
- ç) İşletme yönetimi ve faaliyetlerine ilişkin olarak idare tarafından verilen işleri yapmak,
- d) İşletme ile ilgili diğer işleri yapmak.

Harcama yetkilisi

MADDE 13 – (1) Her işletme, bir harcama birimidir. İşletmenin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilisi işletmenin bütçesinde öngörülen ödenek kadar harcama yapmaya yetkilidir.

Gerçekleştirme görevlileri

MADDE 14 – (1) Gider gerçekleştirme görevlileri; harcamaların dayanağı belgeler ile ödeme emri belgesini düzenleyen görevlilerdir. Harcama yetkilisi, kendisine bağlı personelden birini veya birkaçını ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.

(2) Giderler, gider gerçekleştirme görevlileri tarafından gerçekleştirilir ve harcama yetkilisinin onayı ile tamamlanır.

(3) Gelir gerçekleştirme görevlileri; gelirleri tahakkuk ettirerek tahsil edilebilir duruma getiren görevlilerdir.

(4) Gelirlerin tahakkuku ile alacakların takibi işletmece, bunların tahsil işlemleri ise muhasebe birimince gerçekleştirilir. Alacakların takibi için gerekli bilgi ve belgeler muhasebe birimince düzenli olarak işletmeye verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe yetkilisi

MADDE 15 – (1) İşletmenin muhasebe işlemleri, muhasebe yetkilisi ile muhasebe birimi personeli tarafından yürütülür.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 16 – (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- ç) (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- d) Bu Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek,
- e) Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak,
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- h) Muhasebe birimini yönetmek,
- ı) Vergi dairesine verilmesi gereken katma değer vergisi, kurumlar vergisi, hazine hissesi gibi vergileri zamanında vergi dairelerine beyan etmek ve ödemek,
- i) Mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Muhasebe yetkilisi;

- a) 16 ncı maddede sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesinden ve kontrolünden,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinden ve geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten,
- ğ) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmaktan, sorumludur.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri

MADDE 18 – (1) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ile taşınır ve taşınmazlar dışındaki parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye muhasebe yetkilisi mutemedi yetkilidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisinin muvafakati alınarak seçilecek personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir. Muhasebe yetkilisi

mutemetleri hakkında, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmî Gazete'de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Bütçe ve Kesin Hesap

Bütçe

MADDE 19 – (1) Bakanlığın stratejik plan ve performans programları, işletmeyi de kapsar.

(2) Bütçe; işletmenin bir yıllık dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösterir.

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

(4) Bütçenin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Bütçe, Maliye Bakanlığınca belirlenen sınıflandırmaya uygun olarak hazırlanır ve uygulanır.

b) Bütçe, metin kısmı ile ekli cetvellerden oluşur.

c) Bütçe, yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminlerini gösterecek şekilde hazırlanır.

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

d) İşletme bütçesi denk olmak zorundadır. Giderler, önceki yıldan gelen ve finansman cetvelinde gösterilen tutar ile cari yılın gelirlerinin toplamını aşamaz. İşletme bütçesini hazırlarken önceki yıllardan devreden borçları dikkate almak zorundadır.

e) Bütçeyle verilen harcama yetkisi, işletme faaliyetlerinin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

f) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esastır.

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

ğ) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.

h) İşletme bütçesi, Bakan tarafından onaylanmadan uygulamaya konulamaz.

ı) İşletmenin bütün gelir ve giderleri bütçede gösterilir.

i) İşletme hizmetleri, bütçeye konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.

j) Bütçede, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.

Bütçenin hazırlanması ve onaylanması, ödenek aktarma ve ekleme

MADDE 20 – (1) İşletmelerce hazırlanan bütçe teklifleri gerekçeleriyle birlikte en geç 1 Eylül tarihine kadar ilgili hizmet birimlerine gönderilir. İlgili hizmet birimlerince değerlendirilen bütçe teklifleri, görüşleri ile birlikte en geç 1 Ekim tarihine kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. İşletme bütçesi, Strateji Geliştirme Başkanlığının teklifi üzerine en geç aralık ayının on beşine kadar Bakanlık makamınca onaylanarak yürürlüğe girer ve uygulanmak üzere işletmelere, bilgi için de yılsonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderilir.

(2) Bütçede program içi aktarmalar, işletmelerin teklifi ve ilgili hizmet biriminin onayı, programlar, ana hesaplar ve bölümleri arasındaki aktarmalar ise ilgili hizmet biriminin teklifi ve Strateji Geliştirme Başkanlığının görüşü üzerine Bakan Onayı ile yapılır.

(3) Harcamalar, bütçede yer alan ödeneklere dayanılarak gerçekleştirilir, ödeneksiz veya ödenek üstü harcama yapılamaz.

Ek bütçe

MADDE 21 – (1) Bütçede öngörülen ödeneklerin yetersiz kalması veya iş programında öngörülmeleyen işlerin yapılmasının gerektiği hallerde, süre şartları hariç olmak üzere ek bütçe yapılabilir. Ek bütçe taleplerinde kaynağının gösterilmesi zorunludur.

Kesin hesap

MADDE 22 – (1) İşletmelerin bir yıllık bütçe uygulama sonucunu gösteren kesin hesabı, muhasebe kayıtları esas alınarak hazırlanır ve ilgili olduğu yılı izleyen mali yılın Şubat başına kadar İşletme Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Bakanın onayladığı işletme kesin hesaplarının konsolidasyonundan oluşan Bakanlık kesin hesabı en geç Mayıs ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderilir.

(3) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre hazırlanan idare faaliyet raporlarında, işletmelerin faaliyetleri de yer alır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hesap İşleri ve Mali Hükümler

Yönetim dönemi hesabı

MADDE 23 – (1) Yönetim dönemi hesabı, yönetim döneminde yapılan bütün malî işlemleri kapsayan malî tablo, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşur. Görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından düzenlenen yönetim dönemi hesabı, hesap döneminin bitiminden itibaren şubat ayı sonuna kadar mevzuatta belirtilen yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde muhafaza edilir.

Amortisman bedeli

MADDE 24 – (1) İşletmede bir yıldan fazla kullanılan ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz bulunan iktisadi kıymetler, alet, mefruşat ve demirbaşlar usulünce amortisman tabi tutulurlar.

Fiyat tespiti

MADDE 25 – (1) İşletmelerde üretilen mal ve hizmetler ile yapılan işlerin bedeli veya fiyatı, maliyet bedelinin altında olmamak şartıyla ilgili hizmet birimi tarafından hazırlanıp müsteşar tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) İlgili mevzuatta ücretsiz veya indirimli tarife uygulanması ile ilgili hükümler saklı kalmak üzere, işletmece üretilen mal ve hizmet bedellerinde, işletmecilik gereği yapılması gereken ticari indirimler hariç, herhangi bir kişi veya kuruma ücretsiz veya indirimli fiyat uygulanamaz.

Veznedar

MADDE 26 – (1) Veznedar, kefalete tabi olarak atanır.

(2) Veznedarın görevi başında bulunmadığı zamanlarda veznedarlık görevi muhasebe biriminin kefalete tabi diğer memurları tarafından yerine getirilir.

Veznedarın görevleri

MADDE 27 – (1) Veznedarın görevleri şunlardır:

- a) Tamamlanmış belgelere dayanılarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,
- b) Tahsil edilen ve ödenen paraları günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- c) İşletmeye ait para ve kıymetli evrakı işletmenin kasasında saklamak,
- ç) Tahsilâta ait alındıların dipkoçanlarını, kasa defterini ve diğer belgeleri saklamak,
- d) Muhasebe yetkilisinin vereceği işleri yapmak.

Veznedarın sorumluluğu

MADDE 28 – (1) Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan sorumludur.

Vezne işlemleri

MADDE 29 – (1) Kasadan yapılacak ödemeler ile özel mevzuatlarında aksine bir hüküm bulunmaması hâlinde avans olarak tahsil edilen paralardan iadesi gereken tutarların ilgililere ödenmesinde, her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen limit uygulanır.

(2) Muhasebe birimince bir gün içinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Maliye Bakanlığınca tespit edilerek duyurulan tutarlar kadar alıkonularak fazlası, düzenlenecek “Teslimat Müzekkeresi” ile bankaya yatırılır.

(3) İşletmenin nakit varlıkları, 28/3/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 12 nci maddesinin dördüncü fıkrasına göre yapılan düzenlemelere istinaden belirlenecek banka şubelerinde, işletme adına açılacak hesaba yatırılır.

Kredi işlemleri

MADDE 30 – (1) Avans miktarını aşan ön ödemeler için, harcama yetkilisinin onayı ile işletmenin cari hesabının bulunduğu banka nezdinde muhasebe yetkilisi mutemedi adına kredi açılır.

(2) Adına kredi açılan muhasebe yetkilisi mutemedi bu krediden kendi adına ödeme emri düzenleyerek para alamaz. Krediden sadece muhasebe yetkilisi mutemedince düzenlenen ödeme emirleri uyarınca ve ödeme emrinde gösterilen istihkak sahibine doğrudan banka tarafından ödeme yapılabilir.

(3) Adına kredi açılan muhasebe yetkilisi mutemedi harcama yapıldığında artan paranın iadesi için bankaya ödeme emri düzenleyerek talimat vermek zorundadır. Aynı şekilde kredi konusu ortadan kalktığında muhasebe yetkilisi mutemedi krediyi iptal ettirmek mecburiyetindedir.

(4) Birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarda belirtilen görevlerin muhasebe yetkilisi mutemedince yerine getirilmemesi halinde muhasebe yetkilisince bankaya doğrudan talimat verilerek açılan kredi işletmenin banka cari hesabına aktarılır.

(5) Adına kredi açılan muhasebe yetkilisi mutemedinin herhangi bir sebeple bu görevden ayrılması halinde birinci fıkra da belirtilen esaslara göre kredi, yeni muhasebe yetkilisi mutemedi adına aktarılır.

(6) Her muhasebe yetkilisi mutemedi, adına açılan krediye ait harcama belgelerini en çok üç ay içinde muhasebe birimine vermek zorundadır. Bu süre dolduğu halde verilmeyen harcama belgeleri harcama yetkilisi kanalıyla muhasebe yetkilisi mutemedinden alınır.

(7) Adına açılan kredinin mahsubu konusunda gerekli işlemleri süresinde yapmayan muhasebe yetkilisi mutemetleri adına bir daha kredi açılmaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ödeme Öncesi Belgelerin Kontrolü, Giderlerin Tahakkuku ve Ön Ödeme İşlemleri

Muhasebe yetkilisinin ödeme emri belgesi üzerinde yapacağı kontroller

MADDE 31 – (1) Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
 - b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tam olmasını,
 - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- kontrol etmekle yükümlüdür.

Giderlerin tahakkuku

MADDE 32 – (1) Giderler, hak sahipleri tarafından verilmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin tesliminden itibaren en geç beş işgünü içerisinde tahakkuk ettirilerek, ödeme emri belgesi ve eki belgeler aynı süre içerisinde muhasebe birimine verilir. Muayene ve kabule tabi olan işlemlerde ise bu süre muayene ve kabulün tamamlanmasından itibaren başlar. Muhasebe birimi, evrakları geliş sırasına göre inceleyerek en geç dört iş günü içinde muhasebe kaydına alır.

Ön ödeme işlemleri

MADDE 33 – (1) İşletmece yapılacak ön ödemelerin şekli, devir ve mahsup işlemleri, idareler ve gider türleri itibarıyla tutar ve oranlarının tespiti ile mutemetlerin görevlendirilmesi ve diğer işlemler hakkında, 30/12/2005 tarihli ve 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır. Ancak, yılları merkezi yönetim bütçe kanununda gider türleri itibarıyla belirlenen avans üst sınırları, işletme için beş katı olarak uygulanır.

(2) İşletmece yürütülecek proje niteliğindeki işlemlerle ilgili avans limiti, üst yöneticisinin onayıyla on katına kadar artırılabilir.

Taşınır işlemleri

MADDE 34 – (1) İşletmece edinilen taşınırın kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

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

Devir ve teslim işleri

MADDE 35 – (1) Muhasebe yetkilisi, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi gibi para ve mal işleriyle görevli memurlar arasındaki devir teslim işlemlerinde 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile 12/11/1974

tarıhli ve 7/9044 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Devir zorunluluğu bulunan muhasebe yetkilisinin, görevi devralanlara hesapları devir süresi yedi gündür. Devir teslim süresinin aylık ödeme zamanına rastlaması halinde bu aya ait aylıkları eski görev yerinde, kadro tasarrufundan ödenir.

(3) Muhasebe yetkilisi mutemetleri için devir süresi iki gündür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 36 – (1) 17/5/2009 tarihli ve 27231 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre ve Orman Bakanlığı Döner Sermayeli İşletmeler Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 29/6/2011 tarihli ve 645 sayılı Orman ve Su İşleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Orman ve Su İşleri Bakanı yürütür.

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
	Tarihi	Sayısı
	18/10/2012	28445
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	28/6/2014	29044
2.	3/12/2024	32741