



Resmi Gazete Tarihi: 28.01.2012 Resmi Gazete Sayısı: 28187

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü bünyesinde kurulan Döner Sermaye İşletmesinin yönetimi, faaliyet alanları, işleyişi, sermaye kaynakları, her türlü idari ve mali işlemleri ile gelir ve giderlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik 25/11/2010 tarihli ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bölge Müdürlüğü: Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğünü,
 - Bölge Müdürü: Tapu ve Kadastro Bölge Müdürünü,
 - Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,
 - Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
 - İşletme Birimi: Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerinde kurulan döner sermaye işletme birimini,
 - İşletme Müdürlüğü: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü,
 - TUSAGA-Aktif: Türkiye Ulusal Sabit GPS (Küresel Konumlandırma Sistemi) Ağını,
 - Yönetim Kurulu: Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Faaliyet Alanları, Sermaye Kaynakları ve Giderler****Faaliyet alanları**

MADDE 4 – (1) İşletme Müdürlüğünün faaliyet alanları şunlardır:

- Sipariş almak sureti ile her türlü harita, kadastro, değişiklik işlemleri ve bunlarla ilgili teknik hizmet üretmek, uygulamak, idari işlemleri yapmak veya bunların üretim hizmetine katılmak.
- Genel Müdürlükçe üretilmiş olan her türlü tapu, kadastro, harita ve hava fotoğrafı, arşiv bilgi ve belgeleri ile benzeri hizmetleri sunmak.
- Eğitim amaçlı hizmet sunmak.
- Uçaklar dahil olmak üzere her türlü üretim araç ve gereçlerini kiraya vermek.
- Teknik hizmetlere ilişkin proje ve araştırma çalışmaları yapmak, personel için eğitim amaçlı kurslar ve seminerler düzenlemek.
- Tanıtma ve yayın hizmetleri vermek.

Sermaye

MADDE 5 – (1) İşletme Müdürlüğü için kendi kaynaklarından karşılanmak üzere dört milyon Türk Lirası sermaye tahsis edilmiştir. 6083 sayılı Kanununun 8 inci maddesi gereğince, bu miktar Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlar Kurulunca beş katına kadar artırılabilir.

(2) Arttırılan sermaye elde edilen kârlarla karşılanır. Ödenmiş sermaye tutarı kendisine tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra elde edilen kârlar, döner sermaye hizmetlerinde kullanılmak üzere ertesi yılın gelirlerine ilave edilir.

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

Gelirler

MADDE 6 – (1) İşletme Müdürlüğünün gelirleri şunlardır:

- Genel Müdürlükçe üretilmiş olan her türlü tapu, kadastro, harita ve hava fotoğrafı, arşiv bilgi ve belgeleri ile sunduğu diğer hizmetlerden elde edilen gelirler.
- Kiraya verilen her türlü üretim, araç ve gereçlerinden elde edilecek gelirler.
- Genel Müdürlükçe verilen lisans belgesi, kaşe, eğitim, kurs ve seminerlerden alınacak ücretler.
- TUSAGA-Aktif sisteminin işletilmesinden elde edilecek gelirler.
- Faiz, komisyon gibi gelirler.
- Diğer gelirler.

Giderler

MADDE 7 – (1) İşletme Müdürlüğünün giderleri şunlardır:

- Faaliyetler için gerekli olan her türlü taşınır mal alım giderleri ile bu taşınır malların bakım, onarım ve sigorta giderleri.
- Gerekli olan taşınır ve taşınmaz kira giderleri.
- Araştırma, tanıtım, temsil ve eğitim giderleri.
- Yurt içinde ve yurt dışında yürütülecek proje giderleri.
- Kadastro hizmetlerinin yapılması, yenilenmesi ve güncellenmesi için gerekli giderler.

- e) Genel bütçe ödeneği ile karşılanması mümkün olmayan hizmet binaları için gerekli olan taşınmaz alım giderleri.
- f) Hizmet binası yapım giderleri ile mevcut hizmet binalarının bakım ve onarım giderleri.
- g) Kadrosu, (**Ek ibare:RG-1/9/2016-29818**) **pozisyonu** İşletme Müdürlüğüne tahsisli personelin her türlü özlük hakları.
- ğ) 6083 sayılı Kanun uyarınca personele ödenecek ek görev ücretleri.
- h) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yapılan ek ödemeler.
- ı) Geçici olarak görevlendirilenlere 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre ödenecek harcırah giderleri.
- i) Diğer giderler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yönetim Teşkilatı

Kuruluş

MADDE 8 – (1) Genel Müdürlük, ürettiği her türlü tapu, kadastro, harita ve arşiv bilgi ve belgeleri ile sunduğu hizmetlerden gelir elde etmek üzere, Döner Sermaye Teşkilatı kurar.

(2) Döner Sermaye Teşkilatı, İşletme Müdürlüğü ve bölge işletme birimlerinden teşekkül eder.

(3) Bölge işletme birimlerinin kuruluşu Genel Müdürlükçe re'sen veya ilgili Bölge Müdürlüğünün teklifi üzerine; Yönetim Kurulunun kararı ile kurulur. Bölge işletme biriminin harcama yetkilisi bölge müdür yardımcılarında, gerçekleştirme görevlisi ise bölge müdürlüğü şube müdürlerinden Bölge Müdürü tarafından belirlenerek, Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Döner sermaye hizmetleri

MADDE 9 – (1) Döner sermaye hizmetleri; Yönetim Kurulu, Genel Müdür, İşletme Müdürü, Harcama Yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, taşınır konsolide görevlisi ile diğer kamu görevlileri tarafından yürütülür.

(2) Bölge işletme hizmetleri; bölge işletme kurulu, bölge müdürü, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve diğer kamu görevlileri tarafından yürütülür.

Yönetim kurulu

MADDE 10 – (1) Yönetim Kurulu; Genel Müdür veya Genel Müdürün belirleyeceği bir Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Birinci Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, İşletme Müdürü ile teklifi görüşülen Daire Başkanından teşekkül eder.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinin görevinin başında olmadıkları durumlarda yerlerine vekalet edenler kurul üyesi olarak toplantıya katılırlar.

(3) Yönetim Kuruluna, Genel Müdür başkanlık eder. Genel Müdürün toplantıya katılmaması durumunda, Yönetim Kurulu, Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında toplanır.

(4) Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini belirleme, toplantı, gün, saat ve yerinin tespitine karar verme ve Yönetim Kurulu çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması Başkan tarafından sağlanır.

(5) Toplantı tutanak, karar ve dosyalarını tutmak, haberleşme ve diğer raportörlük işlemlerini yürütmek görevi, İşletme Müdürlüğünce yapılır.

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 11 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşletme Müdürlüğünün idari ve mali işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gereken kararları almak.
- b) İşletme Müdürlüğünü uygulayacağı kâr hadlerini ve fiyat listelerini karara bağlamak.
- c) İşletme Müdürlüğünün kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı protokollere ilişkin genel esasları belirlemek.
- ç) İşletme Müdürlüğünün bütçesini görüşerek onaylamak, bütçede ödenekler arası aktarımları onaylamak.
- d) Bölge işletme birimlerinin kuruluşuna karar vermek ve kurulan bölge işletme birimlerinin sermayesini belirlemek.
- e) Bölge müdürlükleri bünyesinde kurulan bölge işletme birimlerinin bütçelerini görüşerek karara bağlamak.

Bölge işletme kurulu

MADDE 12 – (1) Bölge işletme kurulu; bölge müdürünün başkanlığında, harcama yetkilisi olarak görevli bölge müdür yardımcısı, gerçekleştirme görevini yürüten şube müdürü, bölge müdürlüğünün bulunduğu ilin kadastro müdürü, bölge müdürünün belirleyeceği tapu müdürü olmak üzere beş kişiden teşekkül eder.

(2) Bölge işletme kurulu üyeleri görevlerinin başında olmadıkları durumlarda yerlerine vekâlet edenler bölge işletme kurulu üyesi olarak toplantıya katılırlar.

(3) Bölge işletme kuruluna bölge müdürü başkanlık eder. Bölge müdürünün toplantıya katılmaması durumunda, bölge işletme kuruluna bölge müdürlüğüne vekalet eden bölge müdür yardımcısı başkanlık eder. Bu durumda da kurul sayısı beş kişiden az olamaz.

(4) Bölge işletme kurulu toplantılarının gündemini belirleme, toplantı, gün, saat ve yerinin tespitine karar verme ve işletme kurulu çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması Başkan tarafından sağlanır.

Bölge işletme kurulunun görevleri

MADDE 13 – (1) Bölge işletme kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Bölge işletme biriminin faaliyetleri ile ilgili kararlar almak.
- b) Bölge işletme biriminin personel ihtiyacını tespit etmek.
- c) Yönetim Kurulunun aldığı kararları uygulamak ve takibini yapmak.
- ç) Yönetim Kurulunun belirlediği fiyat listesini uygulamak.
- d) 6083 sayılı Kanunun öngördüğü çerçevede, gerekli görüldüğünde talepte bulunan bağlı birimlere görev alanları ile ilgili ödenek ayırmak ve harcama yetkisi vermek.
- e) Bölge işletme biriminin yıllık bütçe tasarısını ve çalışma programını hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere işletme müdürlüğüne Ekim ayının ilk haftasında göndermek, bütçesinde ödenekler arası aktarımları yapmak.
- f) Yönetim Kurulunun belirlediği esaslar dâhilinde kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle gerektiğinde protokoller yapmak.

g) Yönetim Kurulu tarafından tahsis edilen bütçeyi, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir şekilde harcamak.

ğ) Bölge müdürlüğü ve bağlı birimlerin bölge işletme birimi bütçesinden karşılanması uygun görülen temsil giderleri, bakım, onarım, mal ve hizmet alım işleri ile ilgili genel kararlar almak.

Toplantı ve karar nisabı

MADDE 14 – (1) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğunun iştiraki ile toplanır. Genel Müdürün veya Genel Müdür Yardımcısının bulunmadığı toplantıya en kıdemli üye başkanlık eder.

(2) Kararlar toplantıya katılanların oy çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu çift oy sayılır. Oturumun intizamı, görüşme ve kararların tutanağa geçirilmesini başkan sağlar. Kararlar yayımı tarihi itibari ile uygulanır.

İşletme müdürü

MADDE 15 – (1) İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

a) İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.

b) İşletme Müdürlüğü kadrolarına atanan personel veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.

c) 6083 sayılı Kanunun 8 inci maddesinin dördüncü fıkrası gereğince; İşletme Müdürlüğü sermaye faaliyetlerine ilişkin hizmetlerde görev yapan personele (100-300) rakamlarının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımından elde edilecek tutardan ödenecek aylık ek görev ücretlerini tespit ederek Genel Müdürün onayına sunmak.

ç) Bölge müdürlüklerinde görev yapan işletme birimlerinin iş ve işlemlerini denetlemek.

d) İşletme faaliyetleri ile ilgili konularda, birimlerle Genel Müdür adına yazışma yapmak ve birimlere görüş bildirmek.

e) Bölge işletme birimlerine tahsis edilecek ödenek miktarlarını belirlemek ve yönetim kurulu onayına sunmak.

f) İşletme Müdürlüğünde ve bölge işletme birimlerinde çalıştırılacak memurların atamalarını teklif etmek, işletmede görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak.

g) İşletmenin çalışma programlarını ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Taşınır ve taşınmaz malların amacına uygun şekilde kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

h) Taşınır mal işlemlerini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek, gerekli denetimi yapmak.

İşletme müdür yardımcıları

MADDE 16 – (1) İşletme müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) İşletme Müdürünün yapmış olduğu iş bölümüne göre sorumlu oldukları birimlerin işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.

b) İşletme müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Harcama yetkilisi

MADDE 17 – (1) İşletme Müdürlüğünün harcama yetkilisi, İşletme Müdürüdür.

Gerçekleştirme görevlileri

MADDE 18 – (1) Gider gerçekleştirme görevlileri, harcamaların dayanağı belgeler ile ödeme emri belgesini düzenleyen görevlilerdir. Harcama yetkilisi, kendisine bağlı personelden birini veya birkaçını gider gerçekleştirme görevlisi olarak 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Görevliler

Muhasebe yetkilisi

MADDE 19 – (1) İşletmenin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca kurulacak Döner Sermaye Saymanlığınca yürütülür.

(2) Muhasebe işlemleri, kadrosu Maliye Bakanlığınca tahsis edilerek atanacak muhasebe yetkilisi ile muhasebe birimi personeli tarafından yürütülür. Muhasebe Yetkilisinin geçici veya sürekli olarak görevinden ayrılması halinde, muhasebe yetkililiği görevi Maliye Bakanlığınca vekaleten görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

Veznedar

MADDE 20 – (1) İşletme Müdürlüğünce para alımı ve kasadan yapılan ödemelere ilişkin işler kefalete tabi veznedarlar tarafından yapılır. Veznedar, Muhasebe Yetkilisine bağlı olarak görev yapar ve Maliye Bakanlığınca atanır.

Veznedarın görevleri

MADDE 21 – (1) Veznedarın görevleri şunlardır:

a) Tamamlanmış belgelere dayanarak usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilât yapmak.

b) Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.

c) İşletme Müdürlüğüne ait para ve kıymetli evrakı Muhasebe Birimi kasasında saklamak.

ç) Tahsilâta ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanları ile kasa defterini ve sair belgelerini saklamak.

d) Muhasebe Yetkilisinin vereceği sair işleri yapmaktr.

Veznedarın sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.

Vezne işlemleri

MADDE 23 – (1) İşletme Müdürlüğü Muhasebe Birimi kasasından yapılacak ödeme miktarı ile ertesi günü yapılacak ödemeleri karşılamak üzere kasada alıkonulabilecek miktarlar için Maliye Bakanlığınca çıkarılacak genel tebliğlerdeki limitler uygulanır. Kasa fazlası paralar 28/3/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile Hazine Müsteşarlığı ile Dış Ticaret Müsteşarlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunda ve Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanunda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 12 nci maddesinin dördüncü fıkrası hükmüne göre yapılan düzenlemelere istinaden belirlenecek banka şubelerinde, muhasebe birimi adına açılacak hesaba yatırılır.

(2) Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün Muhasebe Yetkilisince veya Muhasebe Yetkilisi Yardımcısınca kontrol edilir. Günlük hesap ve kasa defteri veznedar, Muhasebe Yetkilisi veya Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.

Taşınır ve taşınmaz işlemleri

MADDE 24 – (1) İşletme Müdürlüğünce edinilen taşınırın kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 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 birimlerine gönderilmesi zorunludur.

Muhasebe yetkilisi mutemedi

MADDE 25 – (1) Muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü sayılı mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Devir ve teslim işleri

MADDE 26 – (1) Muhasebe Yetkilisi, veznedar, 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 tarihli ve 7/9044 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe İşlemleri

Hesap dönemi

MADDE 27 – (1) İşletme Müdürlüğün bütçe dönemi mali yıldır.

Bütçe ve uygulama

MADDE 28– (1) Bütçe ve ek bütçe, Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Ücret Tarifesi, Sipariş İşlemleri ve Ödemeler

Ücret tarifesinin tespiti

MADDE 29 – (1) Genel Müdürlükçe üretilen, sunulan, mal ve hizmetler veya yapılan işlerin maliyeti; hammadde, malzeme, işçilik, yolluk, çeşitli işletme masrafları, amortisman payları ve kârdan oluşturulması suretiyle maliyet fiyatlarının altında olmaması şartıyla aynı işi ve hizmetleri yapan kuruluşlardaki fiyat listeleri de göz önünde tutularak İşletme Müdürlüğünce hazırlanan ücret tarifeleri, Yönetim Kurulu kararı ile kesinleştirilir. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü değişiklikleri yapabilir.

Siparişin bedeli, malzeme ve tahsis

MADDE 30 – (1) Sipariş bedeli ne olursa olsun iş sözleşmeleri İşletme Müdürlüğü ile sipariş veren arasında yapılır. Sipariş veren yapacağı işin bedelini sözleşmedeki şartlar dahilinde işletme namına gösterilen bankaya veya vezneye yatırmaya mecburdur.

(2) İşletme Müdürü siparişin yapılması için, lüzumlu malzemelerin tamamının veya bir kısmının sipariş sahibi tarafından verilmesini isteyebilir. İşin yapılması için gerekli malzemeler arasında tahsisli malzeme mevcut ise tahsisin sipariş veren tarafından yapılması zorunludur.

Siparişlerin gecikmesi

MADDE 31 – (1) Ani çıkacak Genel Müdürlük hizmetleri sebebiyle siparişlerin gecikmesi halinde siparşi verenler bir hak iddia edemez. Bu husus tüm iş sözleşmelerinde belirtilir.

Ödemeler

MADDE 32 – (1) Bütün ödemelerin, ödeme yapılması gereken ilgilinin banka hesabına aktarma suretiyle yapılması esastır. Ancak, ilgililerin talepleri halinde alındığı gün iade edilen teminat ve depozito niteliğindeki ödemeler, Maliye Bakanlığınca kasadan yapılması bildirilen diğer ödemeler kasadan veya çek düzenlemek suretiyle bankadan yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda 6083 sayılı Kanun ile Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 34 – (1) 7/2/2009 tarihli ve 27134 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
Tarihi	Sayısı
28/1/2012	28187
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
Tarihi	Sayısı
1	1/9/2016
2	
3	

