

## DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI DİNİ YAYINLAR DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1—** Bu Yönetmelik, Diyanet İşleri Başkanlığı Dinî Yayınlar Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yürütülen dini yayın işleriyle ilgili her türlü idari ve mali esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Dayanak

**Madde 2—** Bu Yönetmelik, 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3—** Bu Yönetmelikte geçen;

“Başkanlık, Diyanet İşleri Başkanlığı,

“Başkan”, Diyanet İşleri Başkanını,

“İşletme”, Diyanet İşleri Başkanlığı Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletmesini,

“Müdür”, Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

ifade eder.

#### Gelirler

**Madde 4—** İşletmenin gelirleri şunlardır:

- Her çeşit hizmet, mal, dini yayın ve benzeri satış gelirleri,
- Diğer gelirler.

#### Giderler

**Madde 5—** İşletmenin giderleri şunlardır:

- İşletmece yürütülen her çeşit hizmet, mal alımı ve dini yayın faaliyetleri için gerekli olan gider ve harcamalar,
- İşletme kadrolarında istihdam edilen ve ücretleri genel bütçeden ödenmeyen personelin her türlü giderleri,
- Her türlü reklâm ve tanıtma giderleri,
- Diğer giderler.

### İKİNCİ BÖLÜM Yönetim

#### İşletmenin Yönetimi

**Madde 6—** İşletme, Başkanlık adına Müdür tarafından yönetilir.

#### Müdürün Görevleri

**Madde 7—** Müdürün görevleri şunlardır:

- İşletmeyi idare ve temsil etmek,
- İşletmenin, Diyanet İşleri Başkanlığı Yayın Yönetmeliği gereğince yürütülen yayın hizmetleri ile ilgili idari, mali ve diğer işlerini, ilgili mevzuat ve İşletme Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, işletmecilik esaslarına uygun olarak yürütmek,
- Başkanlık yayınlarının satış, dağıtım ve tanıtımını sağlamak,
- İşletmede görevli personelin özlük işlerini yürütmek,
- İşletmenin muhasebe, ayniyat, ambar, tahakkuk ve ödemelerle ilgili hizmetlerinin usulüne uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- Kasa veya bankadan yapılacak harcamalara ait belgeleri ve çekleri Saymanla birlikte imza etmek.

g) İşletme ile ilgili konularda Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.  
Müdür idari işlerde yalnız, mali işlerde Saymanla, teknik işlerde ilgili personel ile birlikte sorumludur.

### **İşletme Müdür Yardımcılarının Görevleri**

**Madde 8—** İşletme Müdür Yardımcıları, Müdürün vereceği görevleri yaparlar ve işletme hizmetlerinin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olurlar.

### **İşletme Yönetim Kurulu**

**Madde 9—** İşletme Yönetim Kurulu, Döner Sermaye İşletmesinin üst karar organıdır. Döner Sermaye İşletmesi hizmetlerinin bu Yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

İşletme Yönetim Kurulu, ilgili Başkan Yardımcısının başkanlığında, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Başkanlık Derleme ve Yayın Şubesi Müdürü ile Süreli Yayınlar Şubesi Müdürü ve Saymandan oluşur. İşletme Yönetim Kurulu ekseriyetle toplanır ve kararlar en az üç üyenin olumlu oyu ile alınır.

İşletme Yönetim Kurulu her ayın ilk Salı günü ve ayrıca gerektiğinde, Yönetim Kurulu Başkanının daveti üzerine toplanır.

İşletme Yönetim Kurulu kararları, tarih belirtilmek ve her karara teselsül eden bir numara verilme suretiyle yazılarak, altı İşletme Yönetim Kurulu Başkanı ve üyelerce imzalanır. Bu kararlar ayrı bir dosyada muhafaza edilir.

İşletme Yönetim Kurulunun sekreteryası görevini Sayman yapar.

### **İşletme Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 10—** İşletme Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- İşletmece yürütülen hizmetlerin prensiplerini, bütçe, program, proje ve teklifler ile malî yıl sonunda hazırlanan bilânçoyu ve yapılan işlere ait faaliyet raporunu incelemek ve karara bağlamak,
- İşletme kasasında azamî kaç lira bulundurulabileceğine ve kasadan azami kaç liraya kadar ödeme yapılabileceğine karar vermek. Bu limitleri gerektiğinde değiştirmek,
- Kredili satışlarda yetki belgesi vermek için aranacak şartları, teminat olarak kabul edilecek değerleri, kredinin limitini, vadesini, alınacak peşinatı ve diğer hususları tespit etmek,
- İşe alınacak işçilerin miktarı, bunlara verilecek ücretler ve mevcut işçilerin ücretlerinde yapılacak artışlar konusunda Başkanlığa görüş bildirmek,
- İşletmece satışı yapılan eserlerin satış ve abone fiyatları ile satışlarda uygulanacak ıskonto oranları konusunda Başkanlığa görüş bildirmek,
- Satın alınmasında ve Başkanlık satış yerlerinde satılmasında sakınca bulunmadığına dair Din İşleri Yüksek Kurulunca hakkında karar verilmiş olan dış yayınların, hangi şartlarla ve ne miktarlarda satın alınacağı, bedellerinin nasıl ödeneceği ve bu yayınlarla ilgili diğer hususlar hakkında karar vermek,
- İşletme ile ilgili olarak Yönetim Kurulu Başkanı veya üyelerce getirilen diğer konuları görüşüp karara bağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Malî İşler**

#### **Sayman**

**Madde 11—** İşletmenin malî işleri ile muhasebe işlemleri, Müdürün teklifi ve Başkanın inhası üzerine Maliye ve Gümrük Bakanlığınca atanan Sayman tarafından yürütülür.

Saymanın her türlü yazışması İşletme Müdürünün imzası ile yapılır.

#### **Saymanın Görevleri**

**Madde 12—** Saymanın görevleri şunlardır:

- İşletmenin malî işleri ile muhasebe işlemlerini mevzuatta belirtilen usullere uygun şekilde yapmak ve yaptırmak,
- İşletmenin muhasebe defter ve kayıtlarını usulüne göre tutmak ve tutturmak,
- Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil etmek,
- İşletmeye ait idare hesabını malî yılın bitimini takip eden iki ay içinde Sayıştay'a vermek; aslı Sayıştay'a gönderilen bilânço ve eklerinin onaylanmış birer örneğini aynı süre içinde Maliye ve Gümrük Bakanlığına göndermek,
- Ambar, ayniyat ve vezne işlemlerinin usulüne uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

- f) Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak,
- g) Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
- h) İşletmenin alacaklarının zamanında tahsil edilmesini ve borçlarının süresinde ödenmesini sağlamak,
- ı) Aylık mizanları takip eden ayın 20'sine kadar düzenleyerek İşletme Müdürlüğüne vermek,
- j) Gelir ve gidere ait her türlü belge, defter ve makbuzları saklamak,
- k) Vezne, ayniyat ve ambar sorumlularını kontrol etmek,
- l) Ambar sorumlusu tarafından verilecek aylık mizanların muhasebe kayıtlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- m) Kasa veya bankadan yapılacak harcamalara ait belgeleri ve çekleri Müdürle birlikte imza etmek,
- n) Mali işler ve muhasebe işlemleri hakkında Müdüre bilgi vermek,
- o) Görevini yürütürken ilgili müdür yardımcısı ile işbirliği yapmak,
- p) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerce verilen diğer işleri yapmak.

### **Saymanın Ödemeden Önce Yapacağı İnceleme**

**Madde 13**— Sayman, gider tahakkuk belgelerinde aşağıdaki hususları aramak ve sağlamakla yükümlüdür.

- a) Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olması,
- c) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- d) Maddi hata bulunmaması,
- e) Tahakkuk belgelerine bağlanması gereken belgelerin tamam olması,
- f) Hak sahibinin kimliği,
- g) Atama ve istihdamın kadro dahilinde bulunması.

Sayman yaptığı inceleme sonunda bu maddede belirtilen hususlara uygun görmediği ödemeleri yapmayarak ödemeye ilişkin belgeleri gerekçesi ile birlikte gider gerçekleştirme memuruna geri gönderir.

Bu maddenin (b) ve (c) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık sebebiyle geri çevirmelerde İta Amirince yazılı olarak sorumluluk üstlenildiği takdirde Sayman ödemeyi yapar.

Saymanın (a), (d), (e), (f) ve (g) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmeleri kesin olup, Sayman ödemeye zorlanamaz.

### **Saymanın Sorumluluğu**

**Madde 14**— Sayman;

- a) Muhasebe işlerinin düzenli yürütülmesinden,
- b) Alacakların izlenmesinden,
- c) Vezne işlerindeki aksaklık ve yolsuzluklardan,
- d) Gelir ve giderlere ilişkin belge ve alımların iyi saklanmasından,
- e) Sayıştay'a idari hesapların zamanında verilmesinden,
- f) Giderlerin ödenek dahilinde yapılmasından,
- g) Gider tahakkuk belgelerinin tamam olmasından,
- h) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasından,
- ı) Atama ve istihdamın kadro dahilinde bulunmasından,
- j) Ödemelerin hak sahiplerine yapılmasından,
- k) Maddi hatalardan,

ilgisine göre tahakkuk memuru, İta Amiri ve diğer memurlarla birlikte sorumludur.

### **Tahakkuk Memuru**

**Madde 15**— İşletmece yapılacak giderler ve tahsil edilecek gelirlerle ilgili tahakkuk işlemleri İta Amiri tarafından görevlendirilen tahakkuk memurlarınca yerine getirilir.

### **Tahakkuk Memurunun Görevleri**

**Madde 16**— Tahakkuk memuru gelir ve gider tahakkuku ile ilgili işlemleri yapar. Giderlere ait tahakkuk belgeleri üzerinde aşağıda belirtilen hususları arar:

- a) Yeteri kadar ödenek bulunması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- c) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,

- d) Maddi hata bulunmaması,
- e) İta emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- f) İstihdamın kadro dahilinde bulunması.

Yukarıdaki fıkralarda yazılı hususlar araştırılmadan yapılan ödemelerde tahakkuk memuru Saymanla müştereken sorumludur.

### **Birleşmeyecek Görevler**

**Madde 17**— İta Amirliği, sorumlu saymanlık ve tahakkuk memurluğu görevlerinden ikisi bir kişi üzerinde birleşemez.

### **Veznedar**

**Madde 18**— Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletmesinde para alma ve ödemeye ait işler, kefalete tabi veznedar tarafından yapılır.

### **Veznedarın Görevleri**

**Madde 19**— Veznedarın görevleri şunlardır:

- a) Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,
- b) Tahsil edilen ve ödenen paraları günü gününe kasa defterine işlemek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- c) Döner Sermayeye ait para ve kıymetli evrakı işletmenin kasasında saklamak,
- d) Tahsilata ve ödemeye ait belgelerin dip koçanlarıyla, kasa defterini ve diğer belgeleri saklamak,
- e) Saymanın vereceği diğer işleri yapmak.

### **Veznedarın Sorumluluğu**

**Madde 20**— Veznedar vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından, veznedeki kıymetlerin zayiinden veya eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.

### **Vezne İşlemleri**

**Madde 21**— Kasadan yapılabilecek ödemeler ile ertesi günü yapılacak ödemeleri karşılamak amacıyla kasada bulundurulabilecek nakit miktarı, Maliye ve Gümrük Bakanlığınca belirlenen limitlerin iki katını geçmemek üzere, İşletme Yönetim Kurulunca belirlenir.

Kasadan ödenebilecek miktarı aşan ödemeler İşletme Müdürü ve Sayman tarafından imzalanan çeklerle bankadan yapılır. Belirlenen limiti aşan nakit ise T.C. Merkez Bankası veya bu bankanın muhabiri olan T.C. Ziraat Bankası Şubelerinde Saymanlık adına açılan hesaba yatırılır.

Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün Saymanca kontrol edilir. Günlük hesap ve kasa defteri Veznedar ile Sayman tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.

### **Ayniyat Saymanı**

**Madde 22**— İşletmenin ayniyat işlemleri Ayniyat Saymanı tarafından yürütülür.

### **Ayniyat Saymanının Görevleri**

**Madde 23**— Ayniyat Saymanının görevleri şunlardır:

- a) Devlet Ayniyat Yönetmeliği gereğince ayniyat işlerini yürütmek,
- b) Ayniyat kayıt, defter ve belgelerini saklamak,
- c) Sorumlu Saymana ayniyat hesabını vermek,
- d) Ambar Memuru yoksa, ambar memurluğu görevini yapmak,
- e) Mevcut demirbaş ve diğer eşya ve malzeme ile mefruşatın kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek,
- f) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer işleri yapmak.

### **Ambar Memuru**

**Madde 24**— İşletmenin ambar ile ilgili işleri, Ambar Memuru tarafından yürütülür.

### **Ambar Memurunun Görevleri**

**Madde 25**— Ambar Memurunun görevleri şunlardır:

- a) Ambar hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak,

- b) Satın alınan veya işletme tarafından üretilerek ambara giren yayın, demirbaş madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek ve bunları yangın, bozulma gibi tehlike ve zararlardan korumak,
- c) Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak,
- d) Ambara giren malzeme ve yayınları tasnif etmek, tertipli ve iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- e) Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek,
- f) Gelen veya satın alınan malları Muayene ve Kabul Heyetine muayene ettirmek ve bunların ambara girişlerini düzenlemek,
- g) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,
- h) Ambar mizanlarını çıkarmak ve muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- i) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak Sorumlu Saymana bildirmek,
- j) Saymanın ve diğer yetkililerin vereceği işleri yapmak.

### **Ambar Sayımı**

**Madde 26**— Döner Sermaye İşletmesinin ambarı her mali yılın sonunda İşletme Müdürünce teklif edilen ve Başkanlıkça onaylanan bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır. Normal fireler dışında ambar noksanı sorumlularına ödetirilir. Normal fireler kayıttan düşülür, ambar fazlası gelir kaydedilir.

### **Sayman Mutemetleri**

**Madde 27**— Saymanlıkça tahsilinde güçlük görülen işletme geliri, Saymanlıkça teklif edilen ve mutemetliği İta Amirince onaylanan kefalete tabi sayman mutemetlerince tahsil edilir.

İşletme gelirlerinden hangilerinin sayman mutemetlerince tahsil edileceği Saymanın teklifi üzerine İta Amirinin oluru ile tespit olunur.

Sayman mutemetlerine Saymanca uygun görülecek sayıda alındı fişi verilir. Sayman mutemetlerince tahsil edilen paralar, alındı fişleri tarih ve numarasıyla kasa defterine kayıt edilir.

Sayman mutemetlerince alınan paralar haftada bir Saymanlığa yatırılır. Sayman mutemetlerince tahsil edilen paralar, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesine göre kasadan ödenebilecek azamî miktarın iki katını geçmemek üzere, İşletme Yönetim Kurulunca belirlenen miktarı aştığı takdirde, bu süre beklenilmeksizin aynı gün veya ertesi günü Saymanlığa yatırılır.

Sayman, her zaman sayman mutemetlerini kontrol edebilir ve üzerlerinde bulunan paraların Saymanlığa veya bankaya yatırılmasını isteyebilir.

### **Avans İşlemleri**

**Madde 28**— Tahakkuk ve verile emri işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek kadar acil işler veya müteferrik giderler için, İta Amirinin göstereceği lüzum üzerine, görevlendirilecek mutemetlere, üst sınırı o yılın Bütçe Kanununa bağlı "1" cetvelinde, mutemet avansları için tespit edilen tutarda avans verilebilir.

Mutemet aldığı avansa ilişkin harcama belgelerini avansın alındığı tarihi izleyen bir ay içinde Saymanlığa vermek ve üzerinde kalan avans artığını nakden ödemek zorundadır. Malî yılın sonlarında alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın en geç malî yılın son günü tamamen kapatılır.

Harcandığı halde malî yılın sonuna kadar harcama belgeleri Saymanlığa verilmeyen veya malî yılın sonuna kadar kapatılmayan ve harcanmış olduğu kanıtlanamayan avans artıkları borçlular hesabına alınır.

Borçlular hesabına alınan avans artıkları 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca mutemetten tahsil edilir. Ayrıca bu mutemede bir daha avans verilmez.

Mutemedin her hangi bir sebeple bu görevden ayrılması halinde, üzerindeki avansın kapatılmasına bakılmaksızın yeni mutemede avans verilebilir.

### **İta Amiri**

**Madde 29**— Başkanlık Dinî Yayınlar Döner Sermaye İşletmesinin İta Amiri, Başkandır. Gerekliğinde Başkan bu yetkisini ilgili Başkan Yardımcısına veya İşletme Müdürüne devredebilir.

### **Muhasebe İşlemleri**

**Madde 30**— İşletmece tutulacak defterler, muhasebe kayıtları ve kullanılacak belgeler için 15/2/1968 tarih ve 12827 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Döner Sermaye Muhasebesi Hesap Yönetmeliği” esasları uygulanır.

### **Hesap Dönemi**

**Madde 31**— İşletmenin hesap dönemi malî yıldır.

### **Çift İmza**

**Madde 32**— Bankalardan veya posta çeki hesabından para çekmeye mahsus çekler ile para çekmeyi sağlayan diğer belgelerin ve vezneden çıkacak paralara ait ödeme emirlerinin çift imzalı olması ve İşletme Müdürü ile Sayman tarafından imza edilmesi şarttır. Çift imzayı ihtiva etmeyen belgeler ve ödeme emirleri ile tediyeye işlemi yapılmaz. Bunun hilafına tediyeye yapan veznedar sorumlu tutulur.

### **Bilanço ve Ekleri**

**Madde 33**— Hesap dönemini takip eden 2 ay içinde 832 sayılı Sayıştay Kanununun 40 ıncı maddesinde yazılı cetvel, belge ve defterler Sayıştay Başkanlığına gönderilir. Bilanço ve eklerinin onaylanmış birer örnekleri aynı süre içinde Maliye ve Gümrük Bakanlığına gönderilir.

### **Belgenin Saklanması**

**Maddi 34**— Sarf belgeleri ve defterler ile tahsil, tediyeye ve mahsup fişleri ve paraya ait diğer belgeler Sorumlu Sayman tarafından muntazam olarak dosyalarında saklanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İhale İşleri**

### **İhale İşleri**

**Madde 35**— İşletmenin alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri, “Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Fiyat Tesbiti, İndirim, Reklam ve Satış İşleri**

### **Fiyat Tesbiti**

**Madde 36**— İşletmece satışı yapılan eserlerin üzeri fiyatları Başkanlık onayı ile belirlenir.

### **İndirim Yapılması**

**Madde 37**— İşletmece satışı yapılan eserlerin hangilerinin yüzde kaç indirimle satılacağı veya satılan eserlerin tutarlarına göre farklı nispetlerde indirim uygulanması gibi hususlar Başkanlık onayı ile belirlenir.

### **Reklam Giderleri**

**Madde 38**— İşletmece satışı yapılan eserlerin tanıtılması ve daha geniş kitlelere ulaştırılması için, bir önceki yıla ait bilançodaki kârın % 20’sine kadar bir miktar, tanıtım ve reklâm işlerine harcanabilir. Bu harcama, satışı yapılan eserlerin maliyet fiyatları üzerinden hesap edilmek suretiyle bu eserlerin ücretsiz dağıtımını şeklinde yapılabileceği gibi, basın yayın organlarında ve diğer mutad usullerle reklâm yapmak suretiyle de yapılabilir. Bu harcamalar Başkanlık onayı üzerine yapılır.

### **Satış ve Dağıtım**

**Madde 39**— Eserlerin satış ve dağıtımını aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Başkanlıkça yayımlanan veya Din İşleri Yüksek Kurulunun kararına dayalı olarak satışı yapılmak üzere piyasadan satın alınan eserlerin toptan veya perakende satış ve dağıtımını, merkezden veya açılacak yayınevleri ve gişelerden yahut da müftülükler, Kuran kursları, eğitim merkezleri, müşavirlik,

ataşelik ve diğer teşkilat birimleri vasıtasıyla veya piyasadaki kitapçılar ve gazete bayileri aracılığı ile yapılır. Süreli yayınlar için ayrıca abone usulü uygulanır.

b) Teminat almak şartıyla kredili satış da yapılabilir. Ancak bedeli satıldıktan sonra ödenmek üzere müftülükler, Kuran kursları ve eğitim merkezlerine gönderilen yayınlar bu hükmün dışında olup, bunlardan teminat alınmaz.

Kredili satış, işletme yetki belgesi verilen kitapçılara yapılır. Yetki belgesi vermek için aranacak şartlar ile yapılacak kredili satışların limiti, vadesi, peşinatı, teminat olarak kabul edilecek değerler ve diğer hususlar İşletme Yönetim Kurulunca belirlenir.

c) İşletmece satışı yapılan eserler yurtiçine ödemeli olarak da gönderilebilir. Ancak bu takdirde bedeli, üzeri fiyatından alınır, indirim yapılmaz.

d) Yurtiçinde ve yurtdışında açılan kitap fuarlarına iştirak edilerek bu fuarlarda, işletmece satışı yapılan eserlerin tanıtım ve satışı yapılabilir. Fuarların durumuna göre her fuar için özel indirim nispetleri uygulanabilir.

### **Genel Bütçeden Ayrılan Ödeneklerle Yapılan Eserlerin Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletmesince Devralınması, Çoğaltılması, Satış ve Dağıtım**

**Madde 40**— Yapımı genel bütçeden ayrılan ödeneklerle Dini Yayınlar Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilen ve Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne devredilen yazılı, sesli ve görüntülü eserlerin dağıtım, çoğaltım ve satışı Dinî Yayınlar Döner Sermaye işletme Müdürlüğüne yapılır.

Dağıtım, çoğaltım ve satışı yapılan bu eserlerin üzeri fiyatının % 5'i, devredilen miktarın maliyetine bağlı oluncaya kadar her yıl Hazine'ye yatırılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Devir ve Teslim**

**Madde 41**— Sorumlu sayman, tahakkuk memuru, veznedar, ayniyat saymanı, ambar memuru ve mutemet gibi para ve mal işleri ile görevli memurlar arasındaki devir ve teslim işlemlerinde "Döner Sermaye Muhasebesi Hesap Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

#### **Anlaşma ve Sözleşmeler İle Hukuki Konular**

**Madde 42**— İşletmece yürütülen hizmetlerle ilgili anlaşma ve sözleşmeler ile ihale şartnameleri ve benzeri hukuki metinler için önceden Başkanlık Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınır. İşletmenin dava konusu işlemleri de Başkanlık Hukuk Müşavirliği aracılığıyla yürütülür.

#### **Diğer Yönetmelikler ve Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmama Hali**

**Madde 43**— Dinî Yayınlar Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü yayın faaliyetlerini, bu Yönetmelikle birlikte Diyanet İşleri Başkanlığı Yayın Yönetmeliği, Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Başkanlığın ilgili mevzuatı uygulanır.

#### **Yürürlükten Kalkan Yönetmelik**

**Madde 44**— 1/9/1966 tarih ve 12389 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Dinî Yayınlar Döner Sermayesi Yönetmeliği, değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 45**— Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Başbakanlıkça müştereken ve Sayıştay'ın da uygun görüşü alınmak suretiyle hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 46**— Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakan yürütür.