

Zd-7

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI
İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Milli Saraylara bağlı saray, köşk, kasır, müze ve fabrikaları ziyarete gelen misafirlerin dinlenme, yiyecek, içecek, hatıra eşya ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan İktisadi İşletme'nin; faaliyet alanları, idari, mali işlemleri, bağlı birimlerin iş ve işlemleri, muhasebesi, kontrol ve denetimi, Yönetim ve Denetim Kurulu ile işletmede görev alacak yetkililerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; TBMM Milli Saraylara bağlı saray, köşk, kasır, müze ve fabrikalardaki; kafeterya, çay bahçesi, otopark ve hediyelik eşya satış mağazası olarak işletilen yerlere ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 01.12.2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 27'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Üst Yönetici: TBMM Başkanlığı Genel Sekreterini,
 - b) İktisadi İşletme: TBMM Başkanlığı Milli Saraylar İktisadi İşletmesini,
 - c) Yönetim Kurulu: TBMM Başkanlığı Milli Saraylar İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu,
 - ç) Denetim Kurulu: TBMM Başkanlığı Milli Saraylar İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu,
 - d) İşletme Sorumlusu: TBMM Başkanlığı Milli Saraylar İktisadi İşletmesi Sorumlusunu,
 - e) Tesis Sorumlusu: TBMM Başkanlığı Milli Saraylar İktisadi İşletmesi Tesis Sorumlusunu,
 - f) Tesis: İktisadi İşletmeye bağlı işyerlerini,
- ifade eder.

Ticaret unvanı, adresi ve faaliyet alanı

MADDE 5- (1) İktisadi İşletmenin ticaret unvanı "Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İktisadi İşletmesi" dir.

(2) İktisadi İşletmenin merkezi Dolmabahçe Sarayı Beşiktaş-İSTANBUL'dur.

(3) İktisadi işletmenin faaliyet alanı; kafeterya, çay bahçesi, otopark ve hediyelik eşya satış mağazası ve benzeri alanlardır.

Organlar

MADDE 6- (1) İktisadi İşletme aşağıdaki organlardan oluşur:

- a) Yönetim Kurulu
- b) Denetim Kurulu
- c) İşletme Sorumlusu

Yönetim Kurulu

MADDE 7- (1) İktisadi İşletmenin Yönetim Kurulu, İktisadi İşletmenin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.

(2) Yönetim Kurulu, Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının Başkanlığında; İdari ve Mali İşler Başkanı, Müzecilik ve Tanıtım Başkanı, İdari ve Mali İşler Başkan Yardımcısı ve Üst Yönetici tarafından belirlenen en az Başkan Yardımcısı düzeyinde bir kişi olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur.


1

Yönetim Kurulunun çalışma esasları

MADDE 8- (1) Yönetim kurulu, Başkanın daveti üzerine ayda bir defadan az olmamak üzere toplanır ve kararlarını katılanların salt çoğunluğu ile alır.

(2) Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Kurul üyeleri gündeme ilişkin önerilerde bulunabilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır.

(3) Kurul Toplantılarına oy hakkı olmaksızın İşletme Sorumlusu da katılır. Yönetim Kurulunun sekreteryası, iş ve işlemlerini İşletme Sorumlusu yürütür.

(4) Yönetim Kurulu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

(5) Yönetim Kurulu üyelerine herhangi bir ad altında ücret ödenmez.

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri aşağıdaki şekildedir:

- a) İktisadi işletmenin gelişmesini sağlayacak kararları almak.
- b) İktisadi İşletme ve bağlı tesislerin çalışmalarının verimli yürütülmesi amacıyla alım-satım politikalarını belirlemek, üç yıllık çalışma planı ile yıllık çalışma programlarını kararlaştırmak.
- c) Mali Müşavir tarafından hazırlanan, İşletmenin aylık Geçici Mizan ile hesaplarına ilişkin bilgi ve belgeleri takip eden ayın 15'ine kadar değerlendirmek.
- ç) Yılsonu itibariyle hazırlanan, Bilanço ve Gelir Gider Tablosunu değerlendirmek.
- d) Vergi Kanunları ve diğer mali kanunlarda öngörülen mali yükümlülüklerin yerine getirilmesini kontrol etmek.
- e) Yıllık net kârın bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda değerlendirilmesine ilişkin alınan kararı TBMM Başkanı'nın onayına sunmak.
- f) Mevcut tesislerin işletilmesi, yeni tesis açılması ve tesislerin kapatılmasıyla ilgili karar almak.
- g) İktisadi İşletme bünyesindeki tesislerde çalıştırılacak personelin nitelikleri, sayısı ve kurum dışından çalışan personele ödenecek ücretleri ile personelin özlük haklarına ilişkin esasları belirlemek.
- ğ) İşletme sorumlusunun görüşü alınarak tesis sorumlularını görevlendirmek.
- h) İktisadi İşletmenin çalışma usul ve esaslar ile satınalma ve satıma konu ürün ve hizmet bedellerini belirlemek.
- ı) Mevzuatta verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Yönetim Kurulu sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını Yönetim Kurulu Başkanına devredebilirler. Yetki devri, Yönetim Kurulunun sorumluluğunu kaldırmaz.

Denetim Kurulu

MADDE 10- (1) Denetim Kurulu, TBMM İdari Teşkilatı personeli arasından Üst Yönetici tarafından belirlenen 3 (üç) kişiden oluşur. Görev süresi iki yıldır. Görev süresi bitenler yeniden görevlendirilebilir.

(2) Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ad altında ödeme yapılmaz.

Denetim Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İktisadi İşletmenin yönetmelik ve ilgili diğer yasal düzenlemelerdeki hükümlere uygun olarak tutulup idare edilip edilmediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata uygun olarak tutulup tutulmadığını bir yılı geçmeyen aralıklarla denetlemek.
- b) Denetim sonunda, İktisadi İşletmenin bilançosu, gelir-gider ve kâr/zarar durumu, kâr aktarımı konusu, önemli riskler, suistimal riskleri, yönetim ve kontrol sorunları hakkında görüşlerini de içeren bir rapor hazırlamak ve Yönetim Kurulu ile Üst Yöneticiye sunmak.



- c) Üst Yöneticinin isteği üzerine yapılan ara denetim sonucu düzenlenen denetim raporunu Üst Yöneticiye ve Yönetim Kuruluna sunmak.
- ç) Hazırlanan raporları genel zamanaşımı süresince saklatmak.

İşletme Sorumlusu, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İşletme Sorumlusu, İdari Teşkilat personeli arasından veya özel sektörde, yöneticilik yapmış kişiler arasından Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilir.

(2) İşletme Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulunca belirlenen limitler dâhilinde mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili harcamaları gerçekleştirmek.
- b) İktisadi İşletme çalışanlarının amiri sıfatıyla tesislerde görevli personelin sevk ve idaresini yapmak, Yönetim Kurulunun onayını alarak görev yerlerini değiştirmek.
- c) İşletmenin satın alma, ambar ve ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ç) İşletmenin büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) Tesisler arasında eş güdüm ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Tesislerin kasa ve stok kontrollerini yapılmasını sağlamak,
- f) İşletmenin vergi, fon, aidat, prim ve benzeri mali yükümlülükleri süresinde yerine getirmek, kamu idareleri ve diğer kuruluşlarla olan ilişkilerde İktisadi İşletmeyi temsil etmek.
- g) İktisadi İşletmenin yapacağı yazışmalarda Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde imza atmak.
- ğ) Yönetmelik ile belirtilen yetkiler çerçevesinde Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak.
- h) Tesislerin işletilmesi ile ilgili talimatlar hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- ı) Yönetim Kurulu veya Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

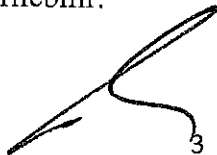
Mali Müşavirin görev, yetkileri ve sorumlulukları

MADDE 13- Hizmet alımı marifetiyle görevlendirilen Mali Müşavir aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İktisadi İşletmedeki muhasebe sisteminin ve muhasebe bölümünün organizasyonundan sorumludur.
- b) Muhasebe elemanları arasında görev dağılımı yapar.
- c) Muhasebe kayıtlarının güncel ve mali mevzuata uygun bir şekilde hatasız ve eksiksiz tutulmasını sağlar.
- ç) İktisadi İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Sorumlusuna ve Yönetim Kuruluna bilgi verir. Talep edilmesi durumunda gerekli raporların hızlı ve hatasız düzenlenmesini sağlar.
- d) İktisadi İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlar/hazırlatır; talep edilen şekilde İşletme Sorumlusuna sunar.
- e) İktisadi İşletmenin alacak ve borçlarını izler; alacakların tahsili ve borçların ödenmesi için gerekli önlemleri alır; gereken durumlarda İşletme Sorumlusunu ve ilgili Tesis Sorumlusunu bilgilendirir.
- f) Satın alınan ve fatura edilmiş mal veya ürünlerin stok kayıtlarının yapılmasını sağlar.
- g) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlar.
- ğ) Mali işler kapsamında İşletme Sorumlusu ve/veya Yönetim Kurulu Başkanının vereceği diğer işleri yapar.
- h) İktisadi İşletmeye bağlı tesisler ve personelle ilgili her türlü zorunlu vergi, sigorta vb işlerinin takibini ve eksiksiz tamamlanmasını sağlar.

Tesis Sorumlusunun, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İşletme Sorumlusuna yardımcı olmak üzere Yönetim Kurulu kararı ile ihtiyaca göre Tesis Sorumlusu görevlendirilir. İş hacmine göre iki ve daha fazla tesis için tek Tesis Sorumlusu görevlendirilebilir.



EBİLİRSİNİZ

[Handwritten Signature]

ÖZEL İZMİR EKİMLİK

Genel Sekreterlik

İdari Büro Şefi

(2) Tesise ait gelirlerin tahsil ve giderlerin takibinden Tesis Sorumlusu ve İşletme Sorumlusu müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Tesis Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- Tesise ait gelirlerin tahsil ve giderlerin takibinden sorumludur.
- İşletmenin sürekli hizmete hazır tutulması için gerekli tedbirleri almak.
- İşletmenin alış-satış belgelerini mali müşavire teslim etmek.
- İşletmenin iç ve dış güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- İşletmenin alım-satım işlemlerini yürütmek, diğer ihtiyaçlarını karşılamak.
- Kasa ve stok işlemlerini ayda bir defadan az olmamak üzere belirsiz günlerde kontrol etmek ve sayım sonucunu tutanakla tespit etmek.
- Tesis Kasa Defterini düzenli bir şekilde tutmak veya tutturmak.
- Yönetim Kurulunun belirlediği limitler dâhilinde tesisin ihtiyacı olan mal ve hizmet (unlu mamul, yaş sebze/meyve, tamir/bakım v.b.) alımını satın alma görevlisi ile müşterek gerçekleştirmek.
- Üçer aylık dönemler halinde envanter sayımını yaptırarak kayıt altına almak ve düzenlenen belgeleri muhasebe birimine teslim etmek.
- İşletme Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak.

Satınalma Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Satınalma görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Alım konusu mal ve hizmetle ilgili numune almak, fiyat araştırması yapmak ve piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek.
- Arızalı, defolu ve bozuk çıkan ürünlerin değişimini yapmak.
- Doğrudan temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma iş ve işlemlerini yapmak.
- Hazırlanan ödeme ve satınalma belgelerini, muhasebeye teslim etmek.
- İşletme Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

Ambar Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Ambar Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Ambarda muhafaza edilecek malları, usulüne uygun teslim alarak, ilgili deftere veya stok programına giriş kaydını yapmak ve çıkış kayıtlarını yaparak kullanıcılara teslim etmek.
- İşletme ambarına giren mal ve malzemelerin muhafaza edilmesini sağlamak.
- Stok sayımlarını yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak ve bu işlemlerle ilgili gerekli belgeleri düzenlemek.
- İşletme Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

Kasa Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- Kasa Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Kasa görevlisi görev yönünden Mali Müşavire idari yönden Tesisi Sorumlusuna bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar.

- Satılan ürün ve hizmetler için satış fişi veya fatura düzenleyerek bedellerini tahsil etmek.
- Gün sonunda kasadaki nakit tutarı, Yönetim kurulunun belirleyeceği limiti aşması durumunda ertesi gün, ertesi günün tatil olması durumunda ilk iş günü, limiti aşmaması durumunda en geç üç gün içerisinde İşletmenin banka hesabına yatırmak.
- Günlük Z raporlarını ve elektronik ortamda yapılan satışlara ait raporları almak, düzenlemek ve muhasebeye teslim etmek.
- Çalışma saati bitiminde alınan paraları sayar ve Kasa Devir Teslim Tutanağı ile teslim etmek.
- Kasa noksanlıkları veya fazlalıkları varsa tespit eder ve tutanakla Mali Müşavire bilgi vermek.
- Gün sonu raporu hazırlamak.
- Mali Müşavir ve Tesis Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

KASA GÖREVLİSİ
İdari Büro Şefi

Mali denetim

MADDE 18- (1) İktisadi İşletmenin mali denetimi bağımsız denetçi ya da denetim kurum veya kuruluşları tarafından bir yıllık dönemler halinde denetlenir. Denetim raporu İşletme Sorumlusu tarafından Yönetim Kuruluna sunulur.

(2) Gerekli görüldüğü hallerde TBMM Başkanının onayı ile denetleme yaptırılabilir.

Gelirler

MADDE 19- (1) İşletmenin gelirleri şunlardır:

- İşletmenin faaliyet gelirleri.
- Faiz geliri.
- Sabit kıymet satış geliri.
- Diğer gelirler.

Giderler

MADDE 20- (1) İşletmenin giderleri şunlardır:

- Mal ve hizmet alım giderleri.
- Demirbaş alım, bakım ve onarımı harcamaları.
- Tesisler tarafından kullanılan binaların yapım, bakım ve onarım harcamaları.
- Personel ücretleri ve mevzuat kapsamında yapılan fazla mesai ödemeleri.
- Tesislerin işletilmesi ile ilgili diğer giderler.
- Milli Saraylara bağlı saray, köşk-kasırlar ve sosyal tesisler için yapılacak giderler.

Mali işler

MADDE 21 - (1) Alım, ödeme, tahsilat, avans, banka ve kasa sayım işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir:

- İktisadi işletmenin faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak "Satınalma Usul ve Esasları"na göre yapılır.
- İşletmenin nakit yönetimi Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinde belirtilen esaslara uygun olarak yürütülür. Günlük nakit ihtiyacı ve vadesiz hesapta tutulacak miktar Yönetim Kurulunca belirlenir.
- Yönetim Kurulunun belirleyeceği limitler dahilinde banka hesaplarından para çekme, ödeme, havale, hesap açma ve kapatma işlemleri, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Üyesi İdari ve Mali İşler Başkanı ve Başkan Yardımcısı ile İşletme Sorumlusundan herhangi ikisinin imzası ile yapılır. Bunların yokluğunda yerlerine vekâlet edenler aynı imza yetkisine haizdir.
- Ödeme işlemleri kural olarak banka aracılığı ile yapılır. Yönetim Kurulunun belirleyeceği limit dahilinde tesis kasasından da ödeme yapılabilir.
- İşletmede mal ve hizmet satışından elde edilen para, kasa görevlilerine teslim edilen iş avanslarının miktarı ile hangi tesisin kasasında ne miktarda nakit bulundurulacağı, her yıl Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Avansın en geç bir ay (30 gün) içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.
- Yönetim Kurulu Kararı ile Milli Saraylara bağlı birimlerin 5.000,00-TL'ye kadar acil ihtiyaçlarını satın alabilir ve taşınır veya taşınmazların bakım onarımları ile tadilatlarını yaptırabilir.
- İşletmede tahsilat yapan görevliler, limitlerin altındaki tahsilatı en geç üç gün içinde, limitlerin üzerindeki tahsilatları ise ertesi gün, ertesi günün tatil olması durumunda ilk iş günü işletmenin banka hesabına yatırmak zorundadır.
- Tesis kasalarında bulunan nakit, ayda bir defadan az olmamak üzere, İşletme Sorumlusu veya görevlendireceği bir personel ile Tesis Sorumlusu tarafından belirsiz günlerde sayım yapılmak suretiyle kontrol edilir ve sayım sonuçları bir tutanakla tespit edilir.
- Yılsonu oluşan net kârdan 6253 sayılı Kanununun 35'inci maddesine göre özel ödemeler hesabına aktarılacak tutar TBMM Başkanı Oluruyla belirlenir.

- h) Milli Saraylara bağı Sosyal Tesislerde alıştırılacak personel ücretlerinin karşılanması amacıyla; st Yöneticinin onayı ile iktisadi işletmeler bütçesinden sosyal tesisler bütçesine kaynak aktarılabilir.
- i) İşletmede, TBMM Başkanlığı İdari Birimlerine, milletvekillerine, Yasama Organı Eski yelerine, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve emeklileri ile bunların eş, çocuk, anne ve babalarına %25 indirim uygulanır. Hediyelik eşya satışında indirim uygulanmaz.
- j) Otoparklarda; milletvekillerini, Yasama Organı Eski yeleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve emeklileri ile bunların eş, çocuk, anne ve babalarına ait araçlardan ücret alınmaz. Engelli ve gazi vatandaşlarımızdan (aracın engelli - gazi aracı olması ve ruhsat sahibinin araçta bulunması şartıyla) 3 saate kadar, Dolmabahçe ve Saat Kule Kafeteryalarına rün teslim etmek üzere gelen tedarikçi firma araçlarından 1 saate kadar ücret alınmaz. Bu sürelerin açılması halinde aşan süre liste fiyatı üzerinden ücretlendirilir.

Muhasebe kayıtları, defter ve belgeler

MADDE 22- (1) İşletmenin muhasebe kayıtları, bilanço esasına göre tek düzen hesap planına göre tutulur.

(2) Muhasebe kayıtları, defter ve tüm belgeler ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenir ve vergi kanunlarında aksine hüküm olmadıkça on yıl muhafaza edilir.

(3) Muhasebe işlemleri 01.06.1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yetki almış meslek mensuplarına yaptırılır.

Personel istihdam edilmesi

MADDE 23- (1) Tesislerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine göre tam zamanlı veya yarı zamanlı personel istihdam edilir. İstihdam edilen personele verilecek ücret, kadro unvanı, mesleki bilgisi ve çalışmaları dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Bu şekilde çalıştırılan personele İş Kanunu ve ilgili mevzuata göre, yıllık 270 saate kadar fazla çalışma creti ve 6772 sayılı kanuna göre ilave tediye ödenebilir.

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler işletmede çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacak öğrencilere Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına Bağlı Birimlerde Zorunlu Staj, Bilgilendirme Eğitimi ve Beceri Eğitimi Görecek Olan Öğrencilerin Belirlenmesi İle Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönergenin 10'uncu maddesi ile belirlenen ücret ödenir.

(2) İşletmenin kadroları ekli (1) sayılı listelerde gösterilmiştir. Yeni tesis açılması durumunda açılan tesisin personel sayısı Yönetim Kurulunun önerisi ve st Yönetici'nin Oluru ile belirlenir.

(3) İhtiyaç halinde kadro unvanları Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilebilir.

(4) TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli İktisadi İşletmede görevlendirilebilir.

Zayi ve fire

MADDE 24- (1) Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında Ticaret Odasının belirlediği oranlarda oluşabilecek fire, zayi ve alıntılarda İşletme Sorumlusunun teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile stoklardan düşölür. İlgili personelin sorumluluğu olan durumlarda zarar ilgisinden tahsil edilir.

(2) İşletmenin ihtiyaçları için alınan ve ekonomik ömrünü doldurmuş işletme malvarlığını yitiren sabit kıymatların elden çıkarılması İşletme Sorumlusunun teklifi ve Yönetim Kurulunun Kararı ile yapılır.

Yönetmelikte hüküm olmayan hususlar

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

İktisadi İşletmelerin Kurulması ve Yönetimi Kanunu
Genel Sekreterlik
İdari İşler Şubesi

Yürürlükten kaldırılan Mevzuat

MADDE 26- (1) 29.05.2015 tarihli 230100 sayılı TBMM Başkanlık Makamının Oluru ile yürürlüğe konulan TBMM Başkanlığı İktisadi İşletmesi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

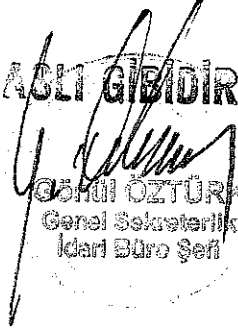
Yürürlük

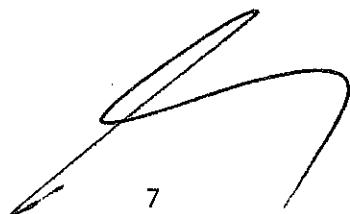
MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik, TBMM Başkanlık Divanında kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelik çerçevesinde düzenlenecek usul ve esaslar Yönetim Kurulunun kararı ve üst yöneticinin oluru ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.

ASLI GİBİDİR

GÖKÜL ÖZTÜRK
Genel Sekreterlik
İdari Büro Şefi


7