

**HASILATTAN AYRILAN KARŞILIK HESABINDAN YAPILACAK  
HARCAMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** 320 Sayılı Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin 47'nci maddesi uyarınca; araştırma, yenileme, geliştirme, eğitim ve teşvik hizmetlerine karşılık İdarenin aylık gayrisafi hasılatının yüzde biri oranında ayrılan meblağın hesap ayıt ve işlemleri ile bu hesaptan yapılacak harcamaların esas ve usulleri bu Yönetmelik ile düzenlenir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, 320 sayılı Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin 47'nci maddesi uyarınca düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu yönetmelikte geçen;

Bakanlık : Maliye ve Gümrük Bakanlığı,

İdare : illi Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü,

Genel Müdür : illi Piyango İdaresi Genel Müdürünü,

Yönetim Kurulu : Milli Piyango İdaresi Yönetim Kurulunu,

Karşılık : Araştırma, yenileme, geliştirme, eğitim ve teşvik hizmetlerine karşılık olarak ayrılan, İdare aylık gayrisafi hasılatının yüzde biri oranındaki meblağı,

Gayrisafi Hasılat : 320 sayılı Kanun Hükmünde Karamamenin 2'nci maddesinde belirtilen tanıma göre hesaplanacak meblağı, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
KARŞILICIN HESAP KAYIT VE İŞLEMLERİ İLE YETKİLER**

**Karşılık Hesabı**

**MADDE 4-** Karşılığın muhasebe işlemleri ile ilgili olarak, İdare hesap planı içinde (Araştırma, Yenileme, Geliştirme, Eğitim ve Teşvik Karşılığı) adı altında bir hesap açılır.

**Karşılık Hesabına Kaydedilecek Gelirler**

**MADDE 5-** Karşılık hesabının gelirleri şunlardır:

a) İdarenin aylık gayrisafi hasılatının yüzde biri oranında ayrılan meblağı,

b) Karşılıktan yapılacak ihalelerde şartname hükümlerine uyulmaması halinde gelir kaydedilecek teminatlar ile alınacak faiz, zam ve cezalar, şartnamelerin para ile satılması halinde elde edilecek gelirler,

c) Karşılığa ait meblağın nemalandırılması sonucunda elde edilecek gelirler.

**Karşılığın Ayrılma Usulü**

**MADDE 6-** İdarenin aylık gayrisafi hasılatının yüzde biri ilgili olduğu ayı izleyen ayın ilk haftası içinde karşılık hesabına alacak kaydolunur.

**Karşılığın Nemalandırılması**

**MADDE 7-** Karşılık hesabının gelirleri, İdarenin gelirleri meyanında nemalandırılır.

Yıl sonunda İdarenin elde etmiş olduğu faiz gelirlerinden karşılık, hesabının gelirleri oranında hesaplanacak faiz, Karşılık hesabına alacak kaydolunur.

**Harcama Yetkisi**

**MADDE 8-** Karşılıktan harcama yapılmasına, işin niteliği ve özelliği dikkate alınarak hangi ihale usulü uygulanacağına, İdare Alım Satım ve İhale Yönetmeliğinin 4'üncü maddesinde belirtilen yetki limitlerine göre Genel Müdür ve Yönetim Kurulu yetkilidir.

Karşılık hesabı ile ilgili olarak yapılacak işlemlerde, Alım Satım ve İhale Yönetmeliğinde belirlenen yetki limitleri iki kat olarak dikkate alınır.

**Alım Satım ve İhale Usulü**

**MADDE 9-** Karşılık hesabından yapılacak alım satım ve ihale işlemleri, 8'inci maddeye göre belirlenen ihale usulü ile İdare Alım Satım ve İhale Yönetmeliği hükümlerine göre tekemmül ettirilecektir.

**Muhasebe İşlemleri**

**MADDE 10-** Karşılık hesabının muhasebe işlemleri, İdarenin Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

**İta Amiri**

**MADDE 11-** Karşılık hesabıyla ilgili olarak yapılacak ödemelerde ita amiri Genel Müdürdür. Genel Müdür bu yetkisinin bir bölümünü, Genel Müdür Yardımcılarına veya Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanına devredebilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
KARŞILIK HESABINDAN YAPILACAK HARCAMALAR**

**MADDE 12-** Karşılık hesabından yapılacak harcamalar şunlardır:

a) İdarenin yeni uygulamaya koyacağı şans oyunlarıyla ilgili pilot projelerin yapılması, geliştirilmesi,

b) İdare hizmetleri ile ilgili olarak Bilgi İşlem Merkezi, ana hizmet birimleri ile ilgili faaliyetlerinin ve şubelerin yenilenmesi, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla yapılacak cihaz ve malzeme alımları,

c) İdare personelinin eğitimi amacıyla tesis, araç, gereç temini ve yurtiçi ve yurtdışında kurs, seminer ve benzeri yaygın eğitim hizmetlerinin yapılması,

d) İdarenin görev ve faaliyet sahasına giren İdare için yarar görülen konularda, yapılacak araştırma ve incelemelerle, bu konulardaki yayınların yapılması ve desteklenmesi,

e) İdarenin ihtiyaç duyduğu nitelikli personelin sağlanabilmesi ve yetiştirilmesi için, yurtiçi ve yurtdışında verilecek burslar,

f) İdare personeline görevleri nedeniyle ve daha verimli çalıştırılmalarını teşvik etmek amacıyla bu yönetmeliğin 3'üncü maddesindeki esaslara göre yapılacak ödemeler,

g) İdare personelinin yılbaşı, özel çekilişler, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde olağandışı fazla çalışmaları karşılığında, ilgili yıl Bütçe Kanununda Bakanlık personeli için belirlenen miktar ve tutarı aşmamak kaydıyla ödenecek fazla çalışma ücretleri,

**Personeli Teşvik Amacıyla Yapılacak Ödemeler**

**MADDE 13-** Verimli ve başarılı çalışmayı teşvik etmek amacıyla, İdare hasılatının, geçen yılın aynı dönemi hasılatına oranla artış göstermesi halinde, personel hakkında düzenlenecek değerlendirme formları dikkate alınarak, Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre personele yılda dört defadan fazla olmak üzere teşvik ödemesi yapılabilir.

Bu amaçla her defasında yapılacak teşvik ödemeleri (aylıkların hesabında; aylık, ek gösterge, zam ve tazminatlar dikkate alınır);

a) 1-4'üncü derecelerden aylık alanlar için kendi aylıklarından,

b) 5-15'inci derecelerden aylık alanlar için 5'inci derece memur aylığından, fazla olmamak üzere Yönetim Kurulunca tespit edilir.

Genel Müdürlük Daire Başkanı ve üzerindeki görevliler için yapılacak ödemelerde, Bakanlıktaki aynı görev unvanı taşıyan personele yapılan ödemeler dikkate alınarak uygulama yapılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

### Yürürlük

**MADDE 14-** Bu Yönetmeliğin 12'nci maddesinin(g) bendi ile 13'üncü maddesi 1/1/1989 tarihinden geçerli olmak üzere, diğer maddeleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 15-** Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Piyango İdaresi Genel Müdürü yürütür.