



T.C.
ERGENE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM : 1	OTURUM : 1	KARAR NO : 60	TARİH : 02.09.2020
BELEDİYE VE MECLİS BAŞKANI	RASİM YÜKSEL		
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI	Üyeler; Erhan BAŞTAK, Nazlı GÜNEŞ, Servet YILDIZ, Mehmet CEBECİ, Halil İbrahim CEBECİ, Yüksel BAYDARLI, Serkan BEZGİN, Merdin CANTAŞ, Doğan AKAR, Çetin BULUM, Alicengiz YÜRÜK, Nihal İŞBİLEN, Hasan DEMİRKOL, Şükrü KIRIKCI, Ali AYDOĞDU, Cemal DAŞTAN, Mülayim BEDİR, Bilal KOÇAK, Niyazi DİBEK, Salih TIKNAS, Gülsun ŞENGÜL, Eyüp NAZLI, Abdullah YAMAN, Erol YÜRÜK, Mehmet ÇAKIR. Katılmayanlar; Hasan DEMİRKOL, Bilal KOÇAK, Eyüp NAZLI.		
İLGİLİ BİRİM	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
KARAR KONUSU	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün 28.07.2020 tarih ve E.662 sayılı yazısına konu olan Ergene Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesisler adı altında kurulan bütçe içi işletmenin çalışma esaslarını belirleyen yönetmeliğin görüşülmesi,		

Meclis Üyesi Ali AYDOĞDU toplantıya iştirak etti.

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde; belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde Ergene Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesinin kurulması nedeniyle bütçe içi işletmelerin çalışma esaslarını belirleyen 20 maddeden oluşan "Ergene Belediyesi Başkanlığı Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği" nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. Maddesinin 1. fıkrasının " m " bendine istinaden aynen kabulüne yapılan işaretle oylamasında oy çokluğu (16 kabul – 7 ret (H.İ.CEBECİ, S.BEZGİN, N.İŞBİLEN, Ş.KIRIKCI, G.ŞENGÜL, E.YÜRÜK, M.ÇAKIR)) ile karar verildi.



Servet YILDIZ
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR
Meclis Katibi

ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI BÜTÇE İÇİ İŞLETME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Ergene Belediyesi bütçesi içinde oluşturulacak işletmelerin, kuruluş ve işleyişine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 –Bütçe İçi İşletme, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde Ergene Belediye Meclisimizce faaliyet alanları belirtilen konularda çalışmalarını yürütmek üzere; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 71.maddesi gereğince 08/03/2011 tarih ve 27868 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Ergene Belediye Meclisininin 04/03/2020 tarih ve 28 sayılı Meclis Kararına dayanarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönetmelikte geçen:

Belediye : Ergene Belediye Başkanlığını,

Üst yönetici : Ergene Belediye Başkanını,

Müdürlük : Ergene Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü

Müdür : Ergene Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü

İşletme : Ergene Belediye Başkanlığının görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,

Muhasebe birimi : Ergene Belediye Başkanlığı muhasebe hizmetlerini yürüten birimini (Mali Hizmetler Müdürlüğünü),

Muhasebe yetkilisi: Ergene Belediye Başkanlığının muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olan yetkiliyi, ifade eder.

MADDE 4-Bu yönetmenlik Belediye Meclisince değiştirilmediği müddetçe geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – Bütçe içi İşletme, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde kurulmuş olup, teşkilat yapısı içerisinde harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi görev almaktadır.

Harcama Yetkilisi

MADDE 6 – (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürü aynı zamanda Bütçe İçi İşletme'nin de harcama yetkilisidir. Bütçe İçi İşletme adına satınalma kararlarını onaylamaya, sözleşme yapmaya, protokoller imzalamaya, ödeme emri belgelerini imzalamaya, Bankalarda hesap



1

açmaya, işletme konusu giderlere ilişkin gerekli ödeme belgelerini harcama yetkilisi sıfatıyla imzalamaya Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yetkilidir.

(2) Harcama yetkilisi 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ’de (Seri No: 1) belirtilen usul ve esaslara göre harcama yetkisini hiyerarşik olarak kendisine en yakın alt kademe yöneticilerine devredebilir.

Gerçekleştirme Görevlileri

MADDE 7 - (1) Bütçe içi işletmenin gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek kişilerdir. Harcama talimatı üzerine, işletmeyle ilgili işin yaptırılması, mal ve hizmetin satın alınması ve tesellümü, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

(2) Harcama yetkilisi, bir veya birden fazla kişiyi, diğer görevlilerce düzenlenen gerçekleştirme belgelerini toplamak, kontrol etmek ve bunları düzenleyeceği bir ödeme emri belgesine bağlamak suretiyle işlemin taahhüt ve tahakkuk aşamalarını tamamlayarak ödemeye hazır duruma getirmek üzere görevlendirebilir.

Muhasebe Yetkilisi

MADDE 8- (1) Muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmenin de muhasebe yetkilisidir. Muhasebe hizmeti; işletme adına gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

(2) İşletmenin hesabı, muhasebe yetkilisi tarafından, mahalli idare kesin hesabına dahil edilerek ilgili mercilere verilir.

(3) İşletmenin iş hacminin zorunlu kılması halinde bu işler için ayrı bir muhasebe yetkilisi yardımcısı görevlendirilebilir. Muhasebe Yetkilisi Yardımcılarının görevlendirilmesine ve yetkilendirilmesine ilişkin hususlar, 21/01/2006 tarihli ve 26056 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belirlenir.

(4) İşletmenin Kurumlar Vergisi ve Katma Değer Vergisine tabi faaliyetleri ilgili ilgili beyan, bildirim ve vergi dairesi nezdindeki diğer işlemlerinin yürütülmesi amacıyla dışardan hizmet alımı suretiyle mali müşavir desteği alınabilir.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

MADDE 9 - (1) Muhasebe Yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, muhafaza etmek, vermek veya göndermek ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olmak üzere Muhasebe Yetkilisi tarafından Muhasebe Yetkilisi mutemedi görevlendirilir.

(2) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak seçilen görevlilerin adı soyadı, görev yeri, unvanı, imzası, görev ve yetkileri ilk görevlendirmede Muhasebe Yetkilisine yazılı olarak bildirilir. Bu kişiler, 02/06/1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanununa göre kefalete tabidirler.

Kadro İşlemleri



2

MADDE 10 - İşletmede kadro işlemleri hususunda 10/06/2007 tarihli ve 26548 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik veya 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır. İşletmelerde ihtiyaç halinde hizmet alımı veya geçici ve sürekli işçi alımı suretiyle iş gördürülebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe İşlemleri

MADDE 11 – (1) Bütçe içinde kurumsal sınıflandırmada işletme, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün altında kodlanır.

(2) İşletme adına ayrılan ödenekler, fonksiyonel sınıflandırmada ekonomik işler ve hizmetler kodunda gösterilir.

(3) İşletmenin, iktisadi ticari işlerine ilişkin giderler ile birlikte personel giderleri, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ile transferleri işletme bütçesinden yapılır.

(4) İşletme ödeneğinin iktisadi ve ticari işler için nakit sermaye olarak kullanılacak kısmı ise ekonomik sınıflandırmada borç verme kodunda gösterilir. Bu ödenek işletme adına açılmış bir özel hesaba aktarılmak suretiyle kullanılır.

(5) İşletme ödeneğinden kullanılmayan kısmı yılsonunda iptal edilir. İşletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kâr mahalli idare bütçesine gelir kaydedilir.

(6) Ticari faaliyetin ve iktisadi teamüllerin gerektirdiği kısa vadeli borçlanmalar dışında, finansman amacı ile borçlanma yapılamaz.

Muhasebe İşlemleri

MADDE 12 - (1) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe biriminde tutulur.

(2) İşletmenin kurumlar vergisine tabi faaliyetleri, hesap planı bakımından, sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasına ilişkin olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabidir. İşletmenin gelir ve giderlerinin Belediyenin hesaplarıyla konsolide edilip raporlanması için işletmenin her bir aya ilişkin gelir ve gider rakamları ekonomik sınıflandırmaya uygun şekilde en geç takip eden ayın 5. günü mesai saati bitimine kadar Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir. Aralık ayına ilişkin gelir ve giderlerin ise en geç 31 Aralık günü mesai saati bitimine kadar Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur.

(3) İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (kurumlar vergisine tabi) faaliyetleri için, 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 175 inci ve mükerrer 257. maddeleri hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutulur. Mahalli idare bütçesi içinde yapılan personel ve diğer yönetim ve donatım giderleri kurum kazancının tespitinde ve Kurumlar Vergisi beyannamesinin düzenlenmesinde ayrıca dikkate alınır.



Harcama Belgeleri

MADDE 13- İşletme faaliyetlerinde, mali işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve muhasebeleştirilmesinde ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerde 15/08/2007 tarihli ve 26614 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Bütçe İçi İşletmenin Giderleri

MADDE 14- Bütçe içi işletmenin giderleri şunlardan oluşur:

- (1) İşletme faaliyetlerinin yerine getirilmesinde iştiğal konusu işler için alınacak mal ve malzeme, kiralama ve satın alma bedelleri,
- (2) İşletmelerde çalışan belediye, belediye şirketi ve diğer personelin ücret, sigorta, giyim, yemek, ulaşım vb. giderleri.
- (3) İşletme için gerekli her türlü demirbaş, taşıt, makine, teçhizat, araç gereç, kırtasiye ve baskı giderleri ile normal bakım onarım giderleri,
- (4) İşletme faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli kiralama, akaryakıt, doğalgaz, elektrik, su, haberleşme vb. cari giderler,
- (5) Faaliyetlerin tanıtım ve reklamları için gerekli baskı, basın yayın ve diğer tanıtım ve reklam giderleri,
- (6) Faaliyetlerin yerine getirilmesi için gerekli her türlü taşıt alım ve kiralama gideri,
- (7) İşletme faaliyetleri ve kazançları gereği ödenecek vergi, sigorta ve her türlü giderler.

Avans İşlemleri

MADDE 15- Gerçekleştirme ve ödeme belgeleri ile ilgili işlemlerin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi ve zorunlu giderler ile işletmelerin ticari faaliyetleri için harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğın saklı tutulması kaydıyla görevlendirilecek mutemede üst sınırı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen tutarda avans verilebilir. İşletmenin ticari faaliyetleri için işletme kasasından verilen avanslarda bu tutar beş katına kadar yükseltilebilir. Her mutemet aldığı avanstı harcaldığı tutara ilişkin harcama belgelerini, avansın alındığı tarihi izleyen bir ay içinde muhasebe servisine vermek ve üzerinde kalan avans bakiyesini iade etmekle yükümlüdür. Mali yılsonunda alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın mali yılın son günü tamamen kapatılır.

Süresinde mahsup edilmeyen avanslar 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre gecikme zammıyla birlikte ilgili mutemetten tahsil edilir.

İhale İşlemleri

MADDE 16-(1) İşletme adına kaynak kullanımını gerektiren ihale ve satınalma işlemleri 04/01/2002 tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05/01/2002 tarihli ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmelik, usul ve esaslar, genel tebliğ ve ikincil mevzuat hükümlerine göre yürütülür. İşletmenin katılacağı ihalelerde teklif vermeye işletme müdürü veya görevlendireceği bir kişi yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM



İşletmenin Faaliyet Alanları

MADDE 17 – İşletmenin faaliyet alanları şunlardır:

- 1) İlçe genelinde hizmet vermek üzere kreş ve çocuk bakım evlerini açmak ve işletmek,
- 2) Kitap cafe ve okuma salonları gibi yerleri açmak ve işletmek,
- 3) Büfe, kantin, çay bahçesi, kafeterya vb. işletmeleri açmak, işletmek,
- 4) Düğün salonlarını işletmek,
- 5) Kapalı spor salonları açmak ve işletmek,
- 6) Başkanlık Oluru ile bütçe içi işletme kapsamında işletilmesine karar verilen diğer yerleri işletmek.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, Belediyenin ve işletmenin tabi olduğu mevzuat hükümleri ile 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- Belediye Meclisinin kararına müteakip yayımı tarihinde yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Servet YILDIZ
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR
Meclis Katibi