



T.C.
ERGENE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM : 1	OTURUM : 1	KARAR NO : 114	TARİH : 06.10.2021
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; Nazlı GÜNEŞ, Mülayim BEDİR, Niyazi DİBEK.		
İLGİLİ BİRİM	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü		
KARAR KONUSU	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nün 28.09.2021 tarih ve 5 sayılı yazısına konu olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nün görev ve çalışma esaslarını belirleyen yönetmeliğin görüşülmesi,		

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde 27 maddeden oluşan Ergene Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Usulleri Hakkında Yönetmelik' in 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin 1. fıkrasının " m " bendine istinaden aynen kabulüne yapılan işaretle oylamasında oy birliği ile karar verildi.

Raşim YÜKSEL
Meclis ve Belediye
Başkanı



Servet YILDIZ
Meclis Katibi



Hasan DEMİRKOL
Meclis Katibi



T.C
ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA USULLERİ **HAKKINDA YÖNETMELİK**



ERGENE
BELEDİYESİ

T.C
ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

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. Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Ergene Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin, görev yetki, sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlenmektedir.

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 Başkanı,

Müdürlük : Ergene Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü

Müdür : Ergene Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü

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,

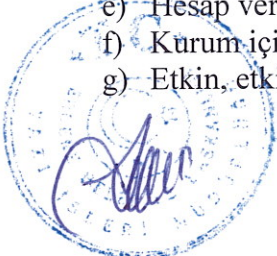
Muhasebe Birimi : Ergene Belediye Başkanlığı muhasebe hizmetlerini yürüten birimini (Mali Hizmetler Müdürlüğünü),

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

Temel İlkeler

MADDE 4 – İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm çalışmalarında yürürlükte bulunan yasal düzenlemeler çerçevesinde, akıl ve bilimin rehberliğinde aşağıda belirtilen temel ilkeler esas alır;

- a) İnsan Haklarına, evrensel hukuk ilkelerine ve mevzuata bağlılık,
- b) Milli ve manevi değerleri gözeterek bilimsel veriye dayalı sürdürülebilir hizmet sunulması,
- c) Hizmetlerde kamu yararının esas alınması,
- ç) Hizmetlerde, tarafsızlık, şeffaflık, adilik, hesap verilebilirlik ve eşitlik,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- e) Hesap verilebilirlik,
- f) Kurum içi yönetiminde alınacak kararlarda katılımcılık,
- g) Etkin, etkili ve verimli kaynak yönetimini benimsemek,



- ğ) Çözüm odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek,
- h) Hizmet sunumunda gelişim ve değişim, toplam kalite ve memnuniyetin esas alınması,
- ı) Performans odaklı yönetim anlayışını benimsemek ve sergilemek,
- i) Sürekli gelişim içinde katılımcı ve çoğulcu yönetim anlayışını benimsemek,

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Faaliyet Alanı, İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İşletmenin Faaliyet Alanları

MADDE 5 – 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.

İdari Yapısı

MADDE 6 – İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak idari yapısı oluşturulan bir müdürlüktür. İdari yapısı içerisinde Müdürlük, İdari İşler Birimi, Satınalma ve Harcama Birimi, Muhasebe Birimi ve İşletmeler Birimi bulunmaktadır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – 1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan tüm iktisadi ve sosyal tesislerin taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

2)Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılması, bu işlere ait işlemlerin başlamasından işi bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek,

3) (1) bendinde yazılı olan işleri yapılacak olan işin durumuna göre ya kendi eliyle ya da ihale etmek suretiyle yapmak veya yaptırmak,

4) Belediye sınırları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek,

5) Belediye tesislerinin bakım ve onarımını yaptırmak.

6) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,

7) Ücretleri piyasa ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak,

8) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak ve denetlemek,

9) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,

10) Belediye Meclisi tarafından uygulanmak üzere gönderilen ücret tarifesine göre ücreti ödemeyenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

11) Birliklere üye olmak

12) Üyesi olduğumuz Birliklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

13) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek,

14) Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek.



15) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı tüm tesis ve işletmelerin güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak ve işletme ve tesislerle ilgili bakım onarım işlerini yaptırmak.

İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 – a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
c) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,
ç) Günlük çalışma programlarını yapmak,
d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,
e) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
f) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve zamanında teslimini sağlamak,

g) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

ğ) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

h) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Belediyenin personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,

ı) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,

i) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek,

j) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,

k) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak ve bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

l) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmak,

İşletme ve İştirakler Müdürü yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, **Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.**

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – a) Personel, bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar

b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır

c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur

ç) Personel, görev dağılımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir

d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir

e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir ve bu amaçla etkinliklere istekli bir şekilde katılır

f) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar

g) İş bölümünü esasları dahilinde eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır

ğ) Verilen iş ön görülen bütçe içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir



h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır

- i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar
- j) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir
- k) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol eder
- k) Tektik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutacaktır.

Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklama yapamaz

l) Her vatandaşa eşit davranır

m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevden ayrılamaz

n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasında düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda olaylar müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır

o) Belediye hizmetlerinde hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.

ö) Personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerinden sorumludur.

Harcama Yetkilisi

MADDE 10 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürü aynı zaman müdürlüğün Harcama Yetkilisidir. Müdürlük adına satınalma kararlarını onaylamaya, sözleşme yapmaya, protokoller imzalamaya, ödeme emri belgelerini imzalamaya, Bankalarda hesap açmaya, işletme konusu giderlere ilişkin gerekli ödeme belgelerini harcama yetkilisi sıfatıyla imzalamaya İşletme ve İştirakler 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 11 – (1) Bütçe içi işletmenin gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek kişilerdir. Harcama talimatı üzerine, işletmeyle ilgili işin yaptırılması, mal ve hizmetin satın alınması ve teslimü, 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 12 – (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 13 – (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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kadro, Bütçe, Muhasebe ve Harcama İşlemleri

Kadro İşlemleri

MADDE 14 - 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.

Bütçe İşlemleri

MADDE 15 – (1) Bütçe içinde kurumsal sınıflandırmada işletme, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 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 16 - (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 17 - 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 18 - Bütçe içi işletmenin giderleri şunlardan oluşur:

- (1) İşletme faaliyetlerinin yerine getirilmesinde işiğal 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 19 - 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 avanstıan harcadığı 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 20 -(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

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 21 – Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 22 – Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür

Görevin Yürütülmesi

MADDE 23 – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 24 – Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir;

- Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemler yürütür
- Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırılma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyasına tutması için ilgili müdürlüklere gönderir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 – 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 26 – Belediye Meclisinin kararına müteakip yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Rasim YÜKSEL
Meclis ve Belediye
Başkanı

Servet YILDIZ
Meclis Katibi

Hasan DEMİRKOL
Meclis Katibi