



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2019/ OCAK
TARİHİ	08.01.2019
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	01
BİRLEŞİM	01
OTURUM	01
KARAR NO	05
MADDE	05
Teklif Eden Müdürlük	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	31.12.2018 / 2707
Konusu	Çorum Belediyesi Bütçe İşi İşletme Yönetmeliği.

K A R A R :

Başkan, 14.02.1985 tarih ve 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 32 ve 33. Maddeleri ile 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 71. Maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmış olan, Çorum Belediye Başkanlığı Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hakkında Mali Hizmetler Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE İÇİ İŞLETME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, 14/02/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 32 ve 33 üncü maddeleri ile 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 71 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönetmelikte geçen:

- Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını
- Belediye** : Çorum Belediye Başkanlığını
- İşletme** : Çorum Belediyesi görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle

ilgili olarak kurulan bütçe içi işletmeleri

d) Üst Yönetici: Çorum Belediye Başkanını

e) Muhasebe Birimi: Çorum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü

f) Muhasebe Yetkilisi: Çorum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Yetkilisini

g) Harcama Yetkilisi: Üst Yönetici tarafından belirlenen işletmenin en üst yöneticisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Yetki

Teşkilat Yapısı

MADDE 4 - İşletme, belediyelerde, İşletme Müdürlüğü veya İşletme ve İştirakler Müdürlüğü şeklinde ayrı bir hizmet birimi olarak kurulabileceği gibi, belediyede mevcut bir hizmet birimi içinde de kurulabilir. _

Harcama Yetkilisi

MADDE 5 - İşletme, teşkilat yapısı içinde ayrı birim olarak kurulmuş ise İşletme ve İştirakler Daire Başkanı/Daire Başkanı/Şube Müdürü/İşletme Müdürü, İşletme ve İştirakler Müdürü: başka birim içinde faaliyette bulunuyor ise bu birimin en üst yöneticisi, harcama yetkilisidir. Harcama yetkilisi üst yöneticinin uygun görüşü ile belirlenir.

İşletmeler adına sözleşme yapmaya, protokoller imzalamaya, Bankalarda hesap açmaya, işletme konusu ticaret için gerekli ödeme evraklarını ve çekleri imzalamaya Harcama yetkilisi veya Başkanlık onayı ile yetki devredeceği kişiler yetkilidir.

Gerçekleştirme Görevlileri

MADDE 6 - (1) Gerçekleştirme görevlileri, 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, yardımcıları veya kendisine en yakın yönetim kademesinde bulunan görevliler arasından birini veya birden fazlasını, 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 ayrıca gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirebilir.

Muhasebe Yetkilisi

MADDE 7- (1) Muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmenin de muhasebe yetkilisidir. İşletmenin hesabı, muhasebe yetkilisi tarafından, mahalli idare kesin hesabına dahil edilerek ilgili mercilere verilir.

(2) 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.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

MADDE 8 - (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 işlemleri

MADDE 9- 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. Muhasebe ve Mali İşlemler

Bütçe işlemleri

MADDE 10 – (1) Bütçe içinde kurumsal sınıflandırmada işletme, mahalli idare teşkilat şemasında ana hizmet birimi olarak yer alıyorsa kendi kodunda, herhangi bir hizmet birimi içinde yer alıyorsa o hizmet birimi altında kodlanır.

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

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

(4) Sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ile transferleri mahalli idare bütçesinden yapılır.

(5) 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 aktarılacak suretiyle kullanılır.

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

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

Muhasebe işlemleri

MADDE 11 - (1) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 10/03/2006 tarihli ve 26104 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.

(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 12- 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.

Gider Sayılabilecek Harcamalar

MADDE 13- (1) İşletme faaliyetlerinin yerine getirilmesinde iştiğal konusu işler için alınacak aşağıda sayılan mal ve malzeme, kiralama ve satın alma bedelleri,

(2) İşletme için gerekli her türlü demirbaş, makine, teçhizat, araç gereç, kırtasiye ve baskı giderleri ile işletme bakım onarım giderleri,

(3) İşletme faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli kiralama, akaryakıt, doğalgaz, elektrik, su, haberleşme vb. cari giderler,

(4) Faaliyetlerin tanıtım ve reklamları için gerekli baskı, basın yayın ve diğer tanıtım ve reklam giderleri,

(5) Faaliyetlerin yerine getirilmesi için gerekli her türlü taşıt alım ve kiralama gideri,

(6) Ticaret faaliyetleri sonucunda yılsonu hesaplarında işletmelerin kar elde ettiğinin anlaşılması durumunda memur çalışanlar ve yöneticilerine Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere iki maaş tutarlarında ödenecek ikramiyeler,

(7) İşletmelerde çalışan personellerin sigorta, giyim kuşam yemek, ulaşım vb. giderleri.

(8) İşletme faaliyetleri ve kazançları gereği ödenecek vergi, sigorta ve her türlü giderler.

Avans İşlemleri

MADDE 14 - 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 tutarın beş katına kadar avans verilebilir. Her mutemet aldığı avandan 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.

İhale işlemleri

MADDE 15-(1) İşletmenin ihaleli iş ve 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 yönetmeliklerin hükümlerine göre yürütülür.

İşletmenin katılacağı ihalelere işletme müdürü veya görevlendireceği bir kişi yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Faaliyet Konuları ve Son Hükümler**

Bütçe İçi İşletme Faaliyet konuları

MADDE 16 - 5393 Sayılı Kanuna göre belediyenin yapacağı faaliyetler konusundaki işler ile kurulacak işletmelerde yapılacak satışlar, halkın hayatını kolaylaştıracak ve ucuzlatacak işler olmak üzere aşağıdaki işleri bütçe içi işletme olarak yapabilir.

1) Halkın günlük yaşamını etkileyecek gıda, temizlik ve diğer ihtiyaç maddeleri üretim, alım satımı ve ticareti yapmak, diğer zorunlu ihtiyaç maddelerinin alım satımını yapmak buna uygun işyeri ve satış reyonları oluşturmak,

2) Park, çay bahçesi, cafe, büfe, kantin vb. işletmeleri açmak, kiralamak ve işletmek,

3) Enerji (rüzgar enerjisi, güneş enerjisi, elektrik santrali vb.) üretim ve satışı ile akaryakıt istasyonu açmak, çalıştırmak, kiralamak, kiraya vermek,

4) Çimento, demir, çelik, kömür vb. emtiaların alım satım ve ticaretini yapmak,

5) At çiftliği ve binicilik tesisleri ile mezbaha işletmeleri çalıştırmak,

6) Çevre ve temizlikle ilgili (çöp toplama, tıbbi atık tesisi vb.) işleri yapmak ve yaptırmak.

Yukarıda belirtilen fıkralardaki maddelerin halka aracısız dağıtımını sağlamak amacıyla üreticiler, belediyeler, köyler, kamu iktisadi kuruluşları, resmi kurumlar ve kooperatiflerle üretim, değerlendirme ve pazarlama konularında her türlü işbirliği ve ticaretini yapabilir.

Faaliyet konularında teminat mektubu, çek vb. alır veya verebilir. Fatura vb. evraklar düzenler, gerekli makamlara bildirimlerini yapar.

İşletme konusu işlerin görülmesi için gerekli mağaza, depo, arsa, arazi, rüzgar gülü, akaryakıt istasyonu, enerji santrali gibi taşınmaz mallarla, taşıt, diğer araç ve gereçler Belediyece temin edilebilir, satın alabilir veya kiralayabilir. Belediyeye ait yerleri çalıştırabilir.

Satın alınan, yaptırılan taşınır ve taşınmaz mallar Belediyenin mülkiyetine geçmekle birlikte, kira ile tutulan diğer taşınır ve taşınmazlar bu maddedeki işler dışında kullanılamaz.

Düzenleme yapma yetkisi

MADDE 17 - (1) Mahalli idareler görev ve sorumluluğu kapsamında bulunan, özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak kurulan bütçe içi işletme için bu yönetmelikte Belediye Meclisi düzenleyici işlemler yapabilir.

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- Çorum Belediye Meclisince onaylanan bu Yönetmelik Belediye Meclis kararının Valilik Makamına gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki yönetmelik Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Zeki GÜL

Katip
İsmail AKGÖZ

Katip
Mehmet DÖNGEL