

Form Kayıt Tarihi: 11.09.2023
No: 182

T.C
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Meclis Kararı

| | | | |
|---|--|-------------------|--|
| Karar Tarihi 07.09.2023 | Karar No. 2023/108 | Kararın Konusu | Belediye Başkanlığı Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği Revizyonu |
| Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat | Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Leyla GÜNCER, İsmail YURDATAPAN, Fikri ŞENTÜRK, Günsel SOLAK, Kemal PEKTAŞ, Ayfer KÜÇÜKHAN, Deniz ŞAHİN, Görkem ŞİŞKO, Halime Gülcan AYIŞIĞI, Mine DİBEK, Arda ÖZKAN, Oğuz Kaan KOZAR, Ali AYDEMİR, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Nihal ORGAN, Aysun DEDEOĞLU, Metin ÖZKAN, Ertan BAYER, Tunay KANTÜNER, Metin ATLI, Burak YALÇIN, Ömer AYDIN, Hasan TAVUKÇU | | |

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2023 DÖNEMİ EYLÜL AYI TOPLANTISI
İKİNCİ BİRLEŞİM BİRİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS KARARIDIR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Eylül 2023 ayı olağan toplantılarının ikincisi için, 07.09.2023 Perşembe günü, saat: 18.00'de, gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkanı Murat GERENLİ' nin başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Sokullu Külliyesi Hamamı Meclis Salonunda toplandı.

Gündemin dokuzuncu maddesinde, Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen, Tesisler Müdürlüğü' nün 28.08.2023 tarih 92418 sayılı Belediye Başkanlığı Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği Revizyonu ile ilgili hususun, komisyon raporunun, Meclise sunulması ile yapılan görüşme sonucunda;

05.03.2021 tarih ve 2021/31 sayılı belediye meclisi kararı ile onaylanan 'Lüleburgaz Başkanlığı Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği' nin Sayıştay Başkanlığı' nın 19.07.2023 karar tarihi 1749/2 karar sayısıyla yazılan görüşleri doğrultusunda, Lüleburgaz Belediye Başkanlığı Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğinde gerekli güncellemeler yapılmış olup; bahsi geçen yönetmelik taslağının Sayıştay Başkanlığı' ndan alınan görüşler doğrultusunda ekteki şekilde (4 Sayfa) değiştirilmesi hususu, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edildi.

T.C.
BELEDİYE BAŞKANI
Murat GERENLİ

KATIP
Fikri ŞENTÜRK

KATIP
Halime Gülcan AYIŞIĞI

KIRKLARELİ İLİ LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu yönetmeliğin amacı Lüleburgaz Belediyesi bütçesi içinde oluşturulacak işletmelerin, kuruluş ve işleyişine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-

(1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 71 inci maddesi ile 08/03/2011 tarihli ve 27868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğinin 15 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-

Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye :Lüleburgaz Belediye Başkanlığını

Müdürlük : Lüleburgaz Belediyesi Tesisler Müdürlüğünü

Müdür : Lüleburgaz Belediyesi Tesisler Müdürünü

İşletme : Lüleburgaz Belediye Başkanlığının görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 07/03/2013 tarihli ve 7359 sayılı yazısı ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 01/06/2022 tarihli ve E-85373441-522.06-3778614 sayılı yazısı üzerine kurulan bütçe içi işletmeyi

Muhasebe birimi : Lüleburgaz Belediye Başkanlığı muhasebe hizmetlerini yürüten birimini

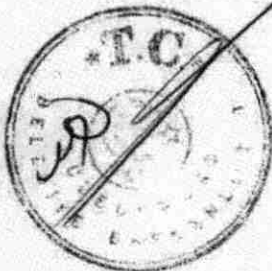
Muhasebe yetkilisi : Lüleburgaz Belediye Başkanlığının muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olan yetkiliyi

Üst yönetici : Lüleburgaz Belediye Başkanını ifade eder.

Personel İstihdamı

MADDE 4-

(1) Bütçe İçi İşletme'nin personel yapısı; Tesisler Müdürlüğü bünyesinde norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi ve hizmet alımı suretiyle temin edilen personelden oluşmaktadır.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Organizasyon Yapısı

MADDE 5-

(1) Bütçe İçi İşletme; Tesisler Müdürlüğü bünyesinde, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

(2) Bütçe İçi İşletme bünyesindeki; tahsilat ve takip işlemleri, gider tahakkuk ve ödeme işlemleri, muhasebe, idari ve mali işlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Bütçe İçi İşletmenin Görevleri

MADDE 6-

(1) Tesisler Müdürlüğü bünyesindeki Bütçe İçi İşletme'nin görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanı içinde olmak şartıyla, sosyal, kültürel ve sportif tesisleri işletebilir, kiralayabilir, yapımını üstlenebilir.

b) Belediyemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmaz üzerinde, kurumlar vergisine tabi ve ticari faaliyet göstermek üzere sosyal tesis, market, park, lokanta, çay bahçesi, büfe kafeterya, soğuk hava deposu, öğrenme yeri, mesire alanı, müze, otopark, konaklama tesisi, pazar yeri, toptancı ve perakendeci hâlleri, fuar alanı, havuz, turistik, kültürel, sanatsal ve sportif amaçlı her türlü tesisi işletebilir.

c) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan arsa, tarla ve diğer taşınmaz üzerinde üretilen çiçek, fidan, tohum, ağaç gibi park ve bahçe ürünlerinin üretimini veya piyasa koşullarında bunların satışını da yapabilir.

ç) Bütçe İçi İşletmenin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde; gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak, Belediye Başkanlığı adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirir.

d) Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, gelişen teknoloji veya piyasa koşullarında üretilmesi, satılması ve pazarlanması mümkün olan muhtelif malın bu yöndeki işlemlerini yapar.

f) Dikiş, nakış, keçe yapımı, seramik ve cam yapımı, geleneksel el sanatları ürünleri yapımı, el ürünleri tasarımı, moda tasarımı, takı tasarımı, ev yemekleri ve unlu gıda yapımı, pasta, çikolata yapımı ve süslemeciliği gibi üretime yönelik beceri kursları açar.

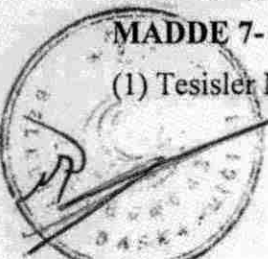
g) Bütçe İçi İşletme'nin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerine ilişkin Muhasebe kayıtlarının; mali mevzuatta belirlenmiş olan usullere uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını ve raporlanmasını sağlar. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

h) (Ek- Lüleburgaz Belediye Başkanlığı 06/05/2022 tarihli ve 2022/48 Sayılı Meclis Kararı) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının kreş ve gündüz bakımevi mevzuatı, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca Kreş ve Gündüz Bakımevi, Çocuk Bakımevi işletebilir.

Bütçe İçi İşletmenin Harcama Yetkilisi

MADDE 7-

(1) Tesisler Müdürü aynı zamanda Bütçe İçi İşletmenin de Harcama Yetkilisidir.



Bütçe İçi İşletmenin Gerçekleştirme Görevlileri

MADDE 8-

(1) Tesisler Müdürü tarafından görevlendirilecek kişilerdir.

Bütçe İçi İşletmenin Muhasebe Yetkilisi

MADDE 9-

(1) Mahalli idarenin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi bütçe içi işletmenin de muhasebe yetkilisidir.

(2) 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 mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

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

Bütçe İşlemleri

MADDE 10-

(1) Bütçe İçi işletmenin bütçe işlemleri ana hizmet birimi olarak Tesisler Müdürlüğü bütçesi içerisinde ekonomik işler ve hizmetler fonksiyonunda yer alacaktır.

(2) İşletmenin iktisadi ticari işlerine ilişkin giderler dışında kalan personel giderleri, sosyal 4 / 8 güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ile transferleri mahalli idare bütçesinden yapılır. İşletme ödeneğinden kullanılmayan kısmı yıl sonunda iptal edilir. İşletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kar mahalli idare bütçesine gelir kaydedilir.

(3) Ticari faaliyetin ve iktisadi teamüllerin gerektirdiği kısa vadeli borçlanmalar dışında, finansman amacı ile borçlanma yapılamaz. Borçlanma işlemlerinde 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun hükümleri dikkate alınır.

(4) (Ek- Lüleburgaz Belediye Başkanlığı 04/02/2022 tarihli ve 2022/21 Sayılı Meclis Kararı) Bütçe içi işletmede satışa sunulan ürünlerin fiyatları Tesisler Müdürlüğü'nün teklifi ve Başkanlık Makam Oluru ile tespit edilir.

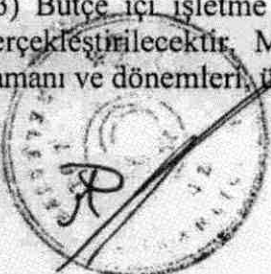
Muhasebe İşlemleri

MADDE 11-

(1) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 27/05/2016 tarihli ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre Belediyemiz muhasebe biriminde tutulur.

(2) İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (Kurumlar Vergisine tabi) faaliyetleri için, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 175' inci ve mükerrer 257' nci 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.

(3) Bütçe içi işletme ile Belediye arasında mali ilişki, 08. Borç Verme kodu üzerinden gerçekleştirilecektir. Mali ilişki gereğince yapılması gerekli olan mahsuplaşma işleminin zamanı ve dönemleri üst yönetici tarafından belirlenecektir.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Harcama belgeleri

MADDE 12-

(1) İşletme faaliyetlerinde, mali işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve muhasebeleştirilmesinde ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerde 15/8/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Avans işlemleri

MADDE 13-

(1) Gerçekleştirme ve ödeme belgeleri ile ilgili işlemlerin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi veya zorunlu giderler için harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin 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. Avans mahsup işlemleri Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

İhale işlemleri

MADDE 14-

(1) İşletmenin ihale iş ve işlemleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmeliklerin hükümlerine göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 15-

(1) Sayıştayın görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

