

Keçiören Belediye Başkanlığı
Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği

Amaç

MADDE 1. Bütçe İçi İşletme, halen beledinin uhdesinde olan veya oluşacak olan her türlü sosyal ve sportif tesislerin yapımı ve işletilmesi usul ve esaslarını düzenlemektir

Kuruluş (Dayanak)

MADDE 2. Bütçe İçi İşletme, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde Keçiören Belediye Meclisimizce faaliyet alanları belirtilen konularda çalışmalarını yürütmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 3. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye : Keçiören Belediye Başkanlığı,

Müdürlük : Keçiören Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü

Müdür : Keçiören Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü

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

Muhasebe birimi : Keçiören Belediye Başkanlığı muhasebe hizmetlerini yürüten birimini,

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

Üst yönetici : Keçiören Belediye Başkanı,

ifade eder.

Personel Yapısı

MADDE 4. Bütçe İçi İşletme'nin personel yapısı; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı suretiyle temin edilen personellerden oluşmaktadır.

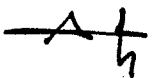
Organizasyon Yapısı

MADDE 5. Bütçe İçi İşletme; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirerek yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Bütçe İçi İşletme bünyesindeki; Tahsilat ve Takip İşlemleri, Gider Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri, Muhasebe, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



Bütçe İçi İşletmenin Görevleri

MADDE 6. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesindeki Bütçe İçi İşletme'nin görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

6.1 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

6.2. 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. (i) maddesi ile 71. Maddesi ve 08. Mart 2011 gün ve 27868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği" çerçevesinde;

Bütçe İçi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; belirlenmiş faaliyet alanı içerisinde mevzuatı dahilinde bütçe içi işletmeleri işletmek.

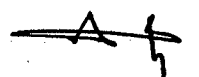
6.3. 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Meclisi veya Üst yönetimce kendisine faaliyet alanları çerçevesinde verilecek olan;

Belediyenin; sosyal, kültürel ve sportif tesislerin işletilmesi, yapımı ve yapımın üstlenilmesine yönelik çalışmaların sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.

6.4. Belediyenin bütçe içi işletmesi ile ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

6.5. 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 belediyemiz adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.

6.6. Bütçe İçi İşletme'nin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerine ilişkin Muhasebe kayıtlarının; malî mevzuatta belirlenmiş olan usullere uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.



Bütçe İçi İşletmenin Harcama Yetkilisi

MADDE 7. İşletme ve İştirakler Müdürü aynı zamanda Bütçe İçi İşletme'nin de Harcama Yetkilisidir.

Bütçe İçi İşletmenin Gerçekleştirme Görevlileri

MADDE 8. İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından görevlendirilecek kişilerdir.

Bütçe İçi İşletmenin Muhasebe Yetkilisi

MADDE 9. Belediye Başkanınca aksi bir görevlendirme olmadığı sürece belediye muhasebe yetkilisi aynı zamanda bütçe içi işletmeninde muhasebe yetkilisidir.

Bütçe İşlemleri

MADDE 10. Bütçe İçi İşletme'nin bütçe işlemleri ana hizmet birimi olarak İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bütçesi içerisinde ekonomik işler ve hizmetler fonksiyonunda yer alacaktır.

İşletmenin iktisadi ticari işlerine ilişkin giderler dahil idari birimde görevli personellere ait personel giderleri, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ile transferleri işletme bütçesinden yapılır.

İşletme ödeneğinden kullanılmayan kısmı yıl sonunda iptal edilir. İşletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kâr mahalli idare bütçesine gelir kaydedilir.

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

Muhasebe işlemleri

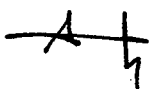
MADDE 11. İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre Belediyemizin muhasebe biriminde tutulur.

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.

İşletmenin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerinin muhasebeleştirilmesi için üst yönetimce uygun görülmesi halinde dışardan mali müşavir desteği alınabilir.

Harcama belgeleri

MADDE 12. İşletme faaliyetlerinde, mali işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve muhasebeleştirilmesinde ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerde 15/8/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.



Avans işlemleri

MADDE 13. 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 ve üst yönetimce uygun görülmesi halinde beş katına kadar avans verilebilir. Avans mahsup işlemleri Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

İhale işlemleri

MADDE 14. 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.

Bütçe İçi İşletmenin Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesindeki Bütçe İçi İşletme; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, bütçe içi işletme'nin görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

5393 sayılı Belediye Kanunu,

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,

213 sayılı Vergi Usul Kanunu,

5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu,

3065 sayılı KDV Kanunu,

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,

4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4857 sayılı İş Kanunu,

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

6245 sayılı Harcırah Kanunu,

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği,

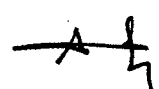
Belediye Tahsilat Yönetmeliği,

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,

İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.



Yürürlük

MADDE 17. Belediye Meclisinin kararına müteakip yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18. Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Handwritten signature