

ZONGULDAK BELEDİYE MECLİSİ KARARI

KARAR TARİHİ :04.06.2025

BİRLEŞİM :2

OTURUM :1

KARAR SAYISI :106

KARAR KONUSU

:İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı kurulan bütçe içi işletmenin iş ve işlemlerinin yürütülebilmesi amacıyla Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının ilgili yazısına istinaden hazırlanan yönetmelik hakkındaki talebi ile ilgili karar.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20.maddesi uyarınca yapılan Haziran ayı toplantısının ikinci birleşiminde;

Gündemin 4'üncü maddesinde bulunan; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün 13.05.2025 tarihli ve 137736 sayılı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı kurulan bütçe içi işletmenin iş ve işlemlerinin yürütülebilmesi amacıyla Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının ilgili yazısına istinaden hazırlanan yönetmelik hakkındaki Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu okundu.

Yapılan teklif üzerine işaretle yapılan oylama neticesinde;

Zonguldak Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesi adı altında İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı iktisadi faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla; İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesine ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının ilgili yazısına istinaden hazırlanan 3 bölüm, 7 sayfa ve 23 maddeden ibaret Zonguldak Belediye Başkanlığı Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğinin kabulüne ve bu hususta hazırlanan raporun Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne mevcudun oybirliği ile karar verildi

Ek: Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği (7 Sayfa)

Tahsin ERDEM
Belediye Meclis Başkanı

Şadan ÇELİKDAL
Meclis Katibi

Figen KÖROĞLU
Meclis Katibi

ZONGULDAK VALİLİĞİ

Karar Tarihi : 04 -06- 2025

Tealim Çıkarılış Tarihi : 04 -06- 2025

Kay. Numarası : 156

T.C.

ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI BÜTÇE İÇİ İŞLETME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Zonguldak Belediyesinin kapalı ve açık otoparklar, terminal işletmeciliği, belediye sosyal tesisleri bünyesinde plaj, kafeterya, lokanta, düğün salonu, büfe, fırın, market, belediye yemekhanesi, kreş, her türlü sosyal, kültürel, sanatsal, sportif, eğitim gibi faaliyet ve hizmetler ile toplu ulaşım yönetim işlerinin gerçekleştirilmesi konularında faaliyette bulunmaktır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 71 inci maddesi ile 8/3/2011 tarihli ve 27868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğinin 15 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 3- (1) Belediye bütçesi içinde oluşan ve oluşturulacak işletmelerin, kuruluş ve işleyişine dair usul ve esasları kapsamaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Başkan: T.C. Zonguldak Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün bağlı olduğu Zonguldak Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Zonguldak Belediye Başkanlığını,
- ç) Gerçekleştirme Görevlisi: İşletmenin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre belirlenen gerçekleştirme görevlisini,
- d) Harcama Yetkilisi: İşletmenin 5018 sayılı Kanuna göre belirlenen harcama yetkilisini,
- e) İşletme: Belediye görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın 18/10/2024 tarih ve E-85373441-522.06-10633773 sayılı izni ile kurulan bütçe içi işletmeyi ifade eder.
- f) Müdür: Belediyenin İşletme ve İştirakler Müdürünü veya Bütçe İçi İşletmenin bağlı olduğu Müdürü,
- g) Müdürlük: Belediyenin İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü veya bağlı olduğu müdürlüğü,
- ğ) Muhasebe birimi: Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürüten birimini,
- h) Muhasebe yetkilisi: Belediyenin 5018 sayılı Kanuna göre belirlenen, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olan yetkiliyi,

1

ı) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: İşletmenin iş hacminin zorunlu kılması halinde bu işler için ayrı olarak görevlendirilen muhasebe yetkilisi yardımcısını,

i) Üst yönetici: Zonguldak Belediyesi Başkanını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Bütçe içi İşletme, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde kurulmuş olup teşkilat yapısı içerisinde harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilisi, muhasebe yetkilisi yardımcısı ve muhasebe yetkilisi mutemedi görev almaktadır.

(2) Bütçe içi işletme, Belediyenin Mali Hizmetler Müdürlüğü veya diğer birimleri uhdesinde de kurulabilir. Bu durumda harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi bağlı olduğu birime göre tespit edilir.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6- (1) Bütçe içi İşletme; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde, Üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirerek yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

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

(3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Bütçe İçi İşletmenin Görevleri

MADDE 7- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesindeki Bütçe içi İşletme'nin görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi ve 71'inci maddesi ile Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği çerçevesinde Bütçe içi 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.

b) 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.

c) 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 organlarıncı alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

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 belediyemiz adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.

d) Mevzuatla verilen görevle ile Başkanlık tarafından verilen sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

Harcama Yetkilisi

MADDE 8- (1) İşletme ve İştirakler Müdürü aynı zamanda Bütçe İçi İşletmelerin de harcama yetkilisidir.

(2) Bütçe İçi İşletme adına satın alma kararlarını onaylamaya, sözleşme yapmaya, protokoller imzalamaya, ödeme emri belgelerini imzalamaya, işletme konusu giderlere ilişkin gerekli ödeme belgelerini harcama yetkilisi sıfatıyla imzalamaya İşletme ve İştirakler Müdürü yetkilidir.

(3) Harcama yetkilisi 31/12/2005 tarihli 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.

(4) Bütçe içi işletmenin Belediyenin Mali Hizmetler Müdürlüğü veya diğer birimleri uhdesinde kurulması halinde ise harcama yetkilisi buna göre ilgili mevzuat çerçevesinde tespit edilir.

Gerçekleştirme Görevlileri

MADDE 9- (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 10- (1) Muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmenin de muhasebe yetkilisidir. Muhasebe hizmeti; işletme adına gelirlerin ve alacakların tahsili, bankalardan hesap açılması, 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 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 Yardımcısı

MADDE 11- (1) İşletmenin iş hacminin zorunlu kılması halinde muhasebe hizmetleri için ayrı bir muhasebe yetkilisi yardımcısı görevlendirilebilir. Muhasebe yetkilisi yardımcılarının görevlendirilmesine

ve yetkilendirilmesine ilişkin hususlar, 21/1/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belirlenir.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

MADDE 12- (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 2/6/1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanunu'na göre kefalete tabidirler.

Personel Yapısı

MADDE 13- (1) İşletmede personel yapısı hususunda 10/6/2007 tarihli ve 26548 Sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan İl Özel İdaresi Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 22/2/2007 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.

(2) İşletmelerde ihtiyaç halinde veya geçici ve sürekli işçi alımı suretiyle de iş gördürülebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe İşlemleri

Bütçe İşlemleri

MADDE 14- (1) Bütçe içinde kurumsal sınıflandırmada işletme, işletme ve iştirakler 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 yıl sonunda 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 15- (1) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 27/5/2016 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.

(3) 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 Aralık günü mesai saati bitimine kadar Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur.

(4) İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (kurumlar vergisine tabi) faaliyetleri için, 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.

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

Harcama Belgeleri

MADDE 16- (1) 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 17- 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) İşletme faaliyetleri ve kazançları gereği ödenecek vergi, sigorta ve her türlü giderler.

Avans İşlemleri

MADDE 18- (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 sınır Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen tutarda avans verilebilir.

(2) İşletmenin ticari faaliyetleri için işletme kasasından verilen avanslarda bu tutar beş katına kadar yükseltilebilir.

(3) Her mutemet aldığı avanstaki harcadığı tutara ilişkin harcama belgelerini, avansın alındığı tarihi izleyen bir ay içinde muhasebe servisine vermek ve üzerinde kalan avans bakiyesini iade etmekle yükümlüdür.

(4) Mali yılsonunda alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın mali yılın son günü tamamen kapatılır.

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

İhale İşlemleri

MADDE 19- (1) İşletme adına kaynak kullanımını gerektiren ihale ve satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmelik, usul ve esaslar, genel tebliğ ve ikincil mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(2) İşletmenin katılacağı ihalelerde teklif vermeye işletme müdürü veya görevlendireceği bir kişi yetkilidir.

İşletmenin Faaliyet Alanları

MADDE 20- (1) İşletmenin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Kapalı ve açık otoparkları işletmek, terminal işletmeciliğini yapmak.
- b) Kreş ve gündüz bakımevi, masal evi açmak, kiralamak veya işletmek,
- c) Kitap ve okuma salonları gibi yerleri açmak, kiralamak veya işletmek,
- ç) Kahvaltı evi, büfe, kantin, çay bahçesi, fırın, market, kafeterya, belediye yemekhanesi vb. işletmeleri açmak, kiralamak veya işletmek,
- d) Düğün, lokanta, nikah, balo, konferans salonları ile konaklama tesisleri ve plaj gibi sosyal, kültürel ve sanatsal, sportif, eğitim tesisler açmak, kiralamak veya işletmek,
- e) Ticari araç tescil işlemleri (ruhsat tescili hariç) toplu ulaşım yönetim faaliyet alanları kapsayan işleri yürütmek.
- f) Bakanlık Oluru ile bütçe içi işletme kapsamında işletilmesine karar verilen diğer yerleri ve tesisleri işletmek.

(2) Yukarıda belirtilen faaliyet konularının icrası kapsamında halka aracısız dağıtımını sağlamak amacıyla üreticiler, belediyeler köyler, kamu iktisadi kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ve

kooperatiflerle üretim, değerlendirme ve pazarlama konularında ilgili mevzuat çerçevesinde her türlü işbirliği ve ticaret organizasyonu yapılabilir.

(3) İşletme; faaliyet konularında mevzuata uygun olarak teminat mektubu, çek vb. alıp verebilir, fatura vb. evraklar düzenler. Süresi içerisinde gerekli makamlara bildirimlerini yapar.

(4) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediye meclisinin görev ve yetkileri" başlıklı 18 inci maddesinin (e) bendinde yer alan; " Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek " ilgili mevzuat hükmü gereğince; İşletme konusu işlerin görülmesi için gerekli mağaza, depo, arsa, arazi, rüzgâr gülü, akaryakıt istasyonu, enerji santrali gibi taşınmaz mallarla, taşıt, diğer araç ve gereçleri temin edilebilir, satın alabilir veya kiralanabilir, Belediyeye ait yerlerini çalıştırabilir.

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

Hüküm Bulunmayan Haller

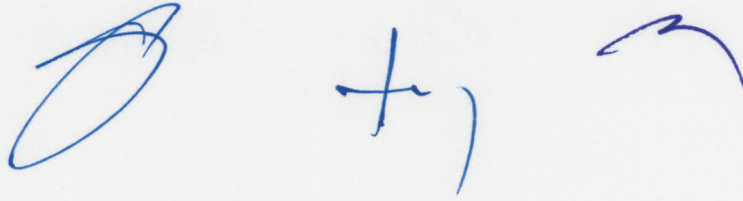
MADDE 21- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, işletmenin bağlı olduğu mahalli idarenin tabi olduğu mevzuat hükümleri ile Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANLIĞINA
(Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu)

02.06.2025 tarihli Meclis birleşiminde Komisyonumuza havale edilen; İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün 13.05.2025 tarihli ve 137736 sayılı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı kurulan bütçe içi işletmenin iş ve işlemlerinin yürütülebilmesi amacıyla Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının ilgili yazısına istinaden hazırlanan yönetmelik hakkındaki yazısı komisyonumuzca incelenmiş olup;

Yapılan incelemeler neticesinde;

Zonguldak Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesi adı altında İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı iktisadi faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla; İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesine ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının ilgili yazısına istinaden hazırlanan 3 bölüm, 7 sayfa ve 23 maddeden ibaret Zonguldak Belediye Başkanlığı Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğinin dairesinden geldiği şekliyle kabulüne komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiş olup;

Komisyon raporumuzun Meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederiz. 03.06.2024

Ek: Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği (7 Sayfa)

Nuri TURPCU
Komisyon Başkanı

Muhammet YAZICI
Üye

Şadan ÇELİKDAL
Kom. Bşk. Vekili

Erol KALYONCU
Raportör