

**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**İKTİSADİ İŞLETMESİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Amaç:**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yalova İl Özel İdaresine ait, Asfalt Plenti ve Beton santralinde mal ve hizmet üretimi yapılması, satılması ve iş makinelerinin kiraya verilmesi, günübirlik dinlenme tesisleri ve kafeterya, restoran vesaire bunlarla ilgili diğer faaliyetlerin yürütülmesi için işletmenin kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2 –** (1) İl Özel İdaremizce altyapı çalışmalarında kullanmak amacıyla Asfalt Plenti ve Beton Santral kurularak mal üretim ve yol hizmetlerinin yapılması, İl Özel İdarenin asli işlerini aksatmamak şartı ile İş Makinalarının Kamu Kurum ile tüzel ve özel kişilere kiraya verilmesi, Yenilenebilir Enerji Santralleri kurulması ve işletilmesi, Gemi acenteliği İşletmesi, Deniz ve Karayolu nakliye ve taşımacılığı yapılması, Madencilik Faaliyetleri yapılması, Turizm otel işletmeciliği, Günübirlik dinlenme tesisi işletilmesi, Kafeterya ve Restoran işletmeciliği yapılması, Turistik, Kültürel ve Sosyal faaliyetlerin geliştirilmesi ve işletilmesi, İnşaat faaliyeti yapılması, Hafriyat işleri yapılması ve Tarımsal üretim ve satış faaliyetleri yapmak; Kapsama giren faaliyetlerin Yalova İl Özel İdaresi adına işletilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin hususları kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 22.05.2005 tarih ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 53. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) İdare : Yalova İl Özel İdaresi
- b) İşletme : Yalova İl Özel İdaresi İktisadi İşletmesi
- c) Valilik : Yalova Valiliği
- ç) Vali : Yalova Valisi
- d) Kurum Amiri: Yalova İl Özel İdaresi Genel Sekreteri
- e) Meclis : Yalova İl Genel Meclisi
- f) Encümen : Yalova İl Encümeni
- g) Birim Amiri: İşletmenin bağlı olduğu birim amiri

**İşletmenin Görevleri:**

**MADDE 5 -** (1) Yalova İl sınırları içinde yönetmeliğin ikinci maddesinde belirtilen faaliyet konularında; ticari olarak işletilebilecek İdarenin mülkiyetinde olan, adına kiralanan veya tahsisi yapılan yerlerin ve bundan sonra oluşabilecek tesislerin, işletmelerin ilgili kanun, genelge ve yönetmeliklere uygun olarak İdare adına işletilmesi.

**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**İKTİSADİ İŞLETMESİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**İşletmenin Birimleri:**

**MADDE 6-** (1) İşletme aşağıda yazılı birimlerden oluşur.

- a) İşletme Müdürü (Emlak ve İstimlak Müdürü).
- b) Muhasebe Birimi.
- c) Personel ve İdari İşler Birimi.
- ç) Tedarik ve Pazarlama Birimi.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İşletmenin Organları**

**Organlar:**

**MADDE 7-** (1) İşletmenin karar organları,

- a) İl Genel Meclisi
- b) İl Encümeni
- c) Vali

İl Genel Meclisi, İl Encümeni ve Vali 5302 Sayılı Kanunla kendilerine verilen görevleri işletme işlemleri bakımından da yerine getiren karar organlarıdır. Satış ve kira bedelleri ile hizmet birim bedelleri, İl Genel Meclis kararıyla tespit olunur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Mali İşler**

**İşletmenin Gelirleri:**

**MADDE 8-** (1) İşletmenin gelirleri

- a) Özel İdarenin tahsisi mahiyetteki yardımları,
- b) Yapılan imalatların satışından elde edilecek gelirler,
- c) Her çeşit teşebbüs ve faaliyetler karşılığında sağlanacak gelirler,
- ç) Faiz gelirleri,
- d) Çeşitli Gelirler,

**İşletmenin Giderleri:**

**MADDE 9-** (1) İşletmenin giderleri

- a) Personel giderleri,
- b) Vergi, resim, harç ve sigorta giderleri,
- c) İmalat giderleri,
- ç) İşletme hizmetleri ile ilgili diğer giderleri

**İşletme Bütçesi:**

**MADDE 10-** (1)

- a) İşletmenin bütçe işlemleri ana hizmet birimi olarak Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bütçesi içerisinde değerlendirilir.
- b) İşletme faaliyetlerinden sağlanan kar yılsonunda İdare bütçesine gelir olarak kaydedilir.

**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**İKTİSADİ İŞLETMESİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Harcama Yetkilisi:**

**MADDE 11-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürü işletmenin harcama yetkilisidir.

**Vezne İşlemleri:**

**MADDE 12-** (1) İşletmenin vezne işlemleri banka aracılığıyla yürütülür. Gelirler teslimatla hesaba alınır. Giderler çekle veya anlaşmalı banka şubesindeki İşletme hesabından ödenir. Tediye çeki ve teslimatı imzalamaya yetkili, muhasebe yetkilisidir. İmza sirküleri bankaya bildirilir.

**Muhasebe Kayıt İşlemleri ve Aylık Cetveller:**

**MADDE 13-** (1) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmeninde muhasebe yetkilisidir. İşletmenin kurumlar vergisine tabi faaliyetleri, hesap planı bakımından Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasına ilişkin hükümlerine tabidir. Bu faaliyetler için 04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve esaslar ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar uygulanır. Ayrıca; ihtiyaç duyulması halinde diğer hesap ve defterler kullanılabilir, aylık cetveller çıkartılabilir.

**Teftiş ve Denetim:**

**MADDE 14-** (1) İşletmenin teftiş ve denetimi Yalova Valisi veya görevlendireceği kişi tarafından yapılır. Ayrıca 5018 Sayılı Kanun hükümleri gereği denetime tabidir.

**İşletmenin Feshi:**

**MADDE 15-** (1) İşletme, İl Genel Meclisinin alacağı kararla feshedilir. İşletmenin fesih sonrası tasfiye işlemleri en geç bir yıl içinde sonuçlandırılır. Alacak ve borçları İl Özel İdaresine devredilir. Fesihten sonra işletmeye ait kadrolarda gerekli değişiklikler yapılarak, Personel İl Özel İdaresinin Merkez ve İlçe Teşkilatlarında çalıştırılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görevleri, Birimleri, Organları**

**Personel Yapısı:**

**MADDE 16-** (1) İşletme Personeli İl Özel İdaresinin merkez ve bağlı birimlerinde görev yapan personeli arasından atanır veya görevlendirilir. Atamalar ve görevden almalar İl Özel İdaresi Mevzuatı Hükümlerine göre yapılır.

**İşletme Müdürü (Emlak ve İstimlak Müdürü) görev ve yetkileri:**

**MADDE 17-** (1) İşletme Müdürü (Emlak ve İstimlak Müdürü) görev ve yetkileri

- a) İşletmeyi mevzuat ve idare talimatları dâhilinde yürütmek,
- b) Mevzuat ve yönetmelik hükümlerine bağlı çalışarak mal ve hizmet üretmek,
- c) İşletmede imalat, bakım ve onarım çalışmasını sevk ve idare etmek,
- ç) Çalışma alanına giren işlerle ilgili mevzuat ve talimatlar gereğince verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Sorumluluğundaki işletmeyi sevk ve idare etmek,
- e) İdarece verilecek diğer işleri yapmak,

**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**İKTİSADİ İŞLETMESİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- f) İşletmenin idari, mali ve teknik işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- g) Üretim kapasitesinin, karlılık, verimlilik derecesini tespit etmek ve geliştirmek bunlarla ilgili olarak yapılması gereken işlemleri, genel sekreterlik makamına sunmak,
- ğ) Makine ve ekipman imalatı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- h) Çalışma alanına giren faaliyetlerin amacına uygun işletilmesini sağlamak ve yürütmek.

**Muhasebe Biriminin görev ve yetkileri:**

**MADDE 18-** (1) Muhasebe Biriminin görev ve yetkileri

- a) İşletmenin gelir, gider, hesap iş ve işlemlerini yapmak, defter ve kayıtlarını tutmak,
- b) Gelirleri tahsil etmek ve giderleri ödemek,
- c) Hesap aylık cetvelleri hazırlamak ve süresi içerisinde İdareye sunmak,
- ç) 5018 sayılı kanun ve diğer mevzuatla muhasebe birimine verilen diğer görevleri yapmak,
- d) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında tam ve eksiksiz olarak yapmak,
- e) İşletme Müdürünce verilen diğer görevleri yapmak,

**Personel ve İdari İşler Bürosunun görev ve yetkileri:**

**MADDE 19-** (1) Personel ve İdari İşler Bürosunun görev ve yetkileri şunlardır.

- a) İşletmenin personel ve idari iş ve işlemlerini mevzuat ve talimat hükümlerine göre yürütmek,
- b) Gelen ve giden evrakı usulüne göre kaydedip takibini sağlamak,
- c) İşletmenin sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
- ç) Personelin il kademesinde izlenmesi gereken özlük işlerini yürütmek,
- d) İşletme Müdürünce verilen diğer görevleri yapmak,
- e) Sosyal tesislerde ve otelde konaklayanlarla ilgili bilgileri ilgili birimlere bildirmek,

**Tedarik ve Pazarlama Bürosu görev ve yetkileri:**

**MADDE 20-** (1) Tedarik ve Pazarlama Bürosu görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Faaliyet alanına giren faaliyetin özelliğine göre belirlenen esaslar çevresinde ham madde, yedek parça, gibi ihtiyaçların ve diğer gerekli malzemelerin ilgili birimlere teslim işlemlerini yürütmek,
- b) Faaliyet alanı ile ilgili satın alınacakların tahakkuklarını gerçekleştirmek ve ödenmek üzere, kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte muhasebeciye intikal ettirmek ve mutemet olarak dağıtımını yapmak,
- c) Her türlü alım ve satım işleri ilgili gerekli evrakları düzenlemek,
- ç) İşletilecek işletme ve üretim tesislerinin bakım ve onarım çalışmalarını sevk ve idare etmek,
- d) İdare yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**İKTİSADİ İŞLETMESİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**

**Dosyalama:**

**MADDE 21-**(1) Dosyalamada konu esasına göre tasnif sistemi uygulanır.

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:**

**MADDE 22-**(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Onay:**

**MADDE 23-**(1) Bu Yönetmelik Yalova İl Genel Meclisince Görüşülüp Karara Bağlanmıştır.

**Yürürlük:**

**MADDE 24-**(1) Bu Yönetmelik, Yetkili Mercilerce İktisadi İşletmenin Kurulmasına izin verilmesine müteakip, Yerel Gazetede Yayımı tarihinde Yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 25-**(1) Bu Yönetmelik Hükümlerini Yalova Valisi Yürütür.