

T.C.
MERZİFON BELEDİYESİ
Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

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

DAYANAK

MADDE 2- Bütçe İçi İşletme, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde Merzifon Belediyesi Meclisince 17 Mayıs 2021 tarihinde gerçekleştirilen 2021/Mayıs ayı olağan birleşmesinde alınan 75/2021 sayılı meclis kararında belirtilen faaliyet alanlarındaki çalışmaları yürütmek üzere; 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 71. ve diğer ilgili madde ve hükümleri, 08.03.2011 tarih 27868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR, GÖREV VE YETKİLER

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen;

- **Belediye:** Merzifon Belediye Başkanlığını
- **Müdürlük:** Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
- **İşletme:** Merzifon Belediyesi görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak kurulan bütçe içi işletmeleri
- **Muhasebe Birimi:** Merzifon Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü ifade eder.

MADDE 4- Görev ve Yetkiler;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulan bütçe içi İşletme 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 48 inci maddesi, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde görev yapan, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

- 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 ihale Kanunu, 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli idareler Bütçe içi işletme Yönetmeliği, Belediye tahsilat Yönetmeliği, Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeler ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri bu yönetmeliğe uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- 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 organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.
- İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.
- Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak.
- Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

- Belediyemiz hizmetlerini etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunmak, sosyal ve iktisadi yaşamı geliştirmek amacıyla; Belediyemiz mülkiyetinde ve kullanımında bulunan Çay bahçesi, kafe, büfe, kantin, gıda ürünleri üretimi ve satışı (restaurant), rüzgar enerji santrali, güneş enerji santrali, akaryakıt istasyonu, kreş, gündüz bakımevi, yüzme havuzu işletmesi, otogar işletmesi, reklam panosu işletmesi, düğün salonları, mezbahane, tarım ürünleri üretimi satış ve pazarlaması, park bahçe mobilyaları üretimi ve satışı, süs bitkileri ve peyzaj ürünleri üretimi ve satışı, kum, çakıl ve taş ocağı işletmesi, ulaşım hizmetleri, konaklama ve dinlenme tesisleri işletmesi konularında faaliyet göstermek ve verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek.
- Bütçe içi İşletme bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendilerine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Yetki Yapısı

MADDE 5- Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

Harcama Yetkilisi

MADDE 6 - 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 7 - (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 8– (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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Muhasebe ve Mali İşlemler

Bütçe işlemleri

MADDE 9 – (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 aktarılmak 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 10 - (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 11- 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 12- (1) İşletme faaliyetlerinin yerine getirilmesinde iştigal 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) İşletmelerde çalışan personellerin sigorta, giyim kuşam yemek, ulaşım vb. giderleri.

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

Avans İşlemleri

MADDE 13 - Gerçekleştirme ve ödeme belgeleri ile ilgili işlemlerin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi ve zorunlu giderler ile işletmelerin ticari faaliyetleri için harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla görevlendirilecek mutemede üst sınırı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen tutarın beş katına kadar avans verilebilir. 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. Mali yılsonunda alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın mali yılın son günü tamamen kapatılır.

İhale işlemleri

MADDE 14-(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 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunlarına dayanılarak yayımlanan yönetmeliklerin hükümlerine göre yürütülür.

(2) İşletmenin katılacağı ihalelere işletme müdürü veya görevlendireceği bir kişi yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Faaliyet Konuları ve Son Hükümler
Bütçe İçi İşletme Faaliyet konuları

MADDE 15 - 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) Çay bahçesi, kafe, büfe, kantin, gıda ürünleri üretimi ve satışı (restaurant), rüzgar enerji santrali, güneş enerji santrali, akaryakıt istasyonu, kreş, gündüz bakımevi, yüzme havuzu işletmesi,
- 2) Otogar işletmesi, reklam panosu işletmesi, düğün salonları, mezbahane, tarım ürünleri üretimi satış ve pazarlaması,
- 3) Park bahçe mobilyaları üretimi ve satışı, süs bitkileri ve peyzaj ürünleri üretimi ve satışı,
- 4) Kum, çakıl ve taş ocağı işletmesi, ulaşım hizmetleri, konaklama ve dinlenme tesisleri işletmesi

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 16 - (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 17 - 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 18- Bu yönetmelik hükümleri, Merzifon Belediyesi Meclisinin 07.09.2021 tarih ve/2021 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup kararda belirtilen ilan (askı) süresi sonunda yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönetmelik hükümlerini Merzifon Belediye Başkanı yürütür.