# T.C.
# ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
# BÜTÇE İÇİ İŞLETME YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM
## Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak

**Amaç**
**MADDE 1**
Bu yönetmelik; Şişli Belediyesi bütçesi içinde oluşturulacak işletmelerin, kuruluş ve işleyişine dair usul ve esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**
**MADDE 2**
Bu yönetmelik; Şişli Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bütçe İçi İşletmenin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Tanımlar**
**MADDE 3**
Bu yönetmelikte adı geçen;

- **Belediye Başkanı:** Şişli Belediye Başkanını,
- **Belediye Başkan Yardımcısı:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- **Belediye Başkanlığı:** Şişli Belediye Başkanlığını,
- **Belediye Encümeni:** Şişli Belediyesi Encümeni'ni,
- **Belediye Meclisi:** Şişli Belediye Meclisi'ni,
- **Birimler:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı, görevleri belirlenmiş birim veya şeflikleri,
- **Bütçe İçi İşletme muhasebe yetkilisi:** Şişli Belediyesinin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisini,
- **Gerçekleştirme görevlisi:** İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından görevlendirilecek kişileri,
- **Harcama yetkilisi:** Şişli Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- **İşletme:** Şişli Belediye Başkanlığının görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,
- **Muhasebe birimi:** Şişli Belediye Başkanlığı muhasebe hizmetlerini yürüten birimini,
- **Muhasebe yetkilisi:** Şişli Belediyesinin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisini,
- **Muhasebe yetkilisi mutemedi:** Şişli Belediyesinin muhasebe yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi,
- **Müdür:** Şişli Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- **Müdürlük:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- **Personel:** Şişli Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personelini,
- **Şef:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı şefliklerin yöneticisi ve sorumlularını,
- **Üst yönetici:** Şişli Belediye Başkanını ifade eder.

**Dayanak**
**MADDE 4**
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 dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM
## Kuruluş, Organizasyon Yapısı, Bütçe İçi İşletme Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Kuruluş**
**MADDE 5**
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 ile 11.09.2009 tarihli ve 172 sayılı Meclis Kararı ve 25.06.2010 tarihli ve 10300 sayılı Bakanlık iznine dayanarak kurulmuştur.

**Organizasyon yapısı**
**MADDE 6**
(1) Bütçe İçi İşletme; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirerek yetki verdiği Başkan Yardımcısına ve İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı olarak çalışır.
(2) Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri ve norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere, şef, memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı suretiyle temin edilen personelden oluşmaktadır.
(3) 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, Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

**Bütçe içi işletmenin görev, yetki ve sorumlulukları**
**MADDE 7**
(1) İşletme ve İştirakler 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 işletmek, kiralamak, yapımını üstlenmek veya bu yönde iş ortaklıkları kurmak.

b) 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 bildirmek.

c) Belediyemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan lokanta, çay bahçesi, kafeterya, mesire alanı, soğuk hava deposu, büfe, düğün ve nikâh salonu, otopark, havuz, konaklama tesisleri, pazar yeri tesisleri, kapalı veya açık pazar yerleri, fuar alanı ve spor tesisleri işletmek.

ç) 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 sağlamak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

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 yapmak.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesindeki Bütçe İçi İşletme, bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, bütçe içi işletmenin görev alanına giren iş ve işlemleri, ilgili tüm mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Bütçe içi işletmenin harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları**
**MADDE 8**

(1) İşletme ve İştirakler Müdürü aynı zamanda Bütçe İçi İşletmenin Harcama Yetkilisidir.

(2)Bütçeden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

(3)Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

(4)Harcama yetkilisi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(5) 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamındaki görevleri yerine getirir

**Bütçe içi işletmenin gerçekleştirme görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları**
**MADDE 9**

(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) 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamındaki görevleri yerine getirir.

**Bütçe içi işletmenin muhasebe yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları**
**MADDE 10**
(1) Mahalli idarenin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmenin de muhasebe yetkilisidir.
(2) İşletmenin hesabı, muhasebe yetkilisi tarafından, mahalli idare kesin hesabına dâhil edilerek ilgili mercilere verilir.
(3) İşletmenin iş hacminin zorunlu kılması halinde bu işler 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 görev, yetki ve sorumlulukları**
**MADDE 11**
(1) Muhasebe yetkilisi tarafından; 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 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 Kanununa göre kefalete tabidirler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Çalışma İlkeleri, Yapılacak İş ve İşlemler

**MADDE 12**
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Bütçe İçi İşletmesi çalışmalarını aşağıdaki ilkelere uygun olarak yürütür:
a) Kamu yararını gözeterek etkili, ekonomik ve verimli hizmet sunmak,
b) Mevzuata uygun şekilde şeffaf ve hesap verilebilir olmak,
c) Yapılacak iş ve işlemlerde, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine uymak,
ç) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,

**Bütçe işlemleri**
**MADDE 13**
(1) Bütçe İçi işletmenin bütçe işlemleri ana hizmet veya alt hizmet olarak İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bütçesi içerisinde ekonomik işler ve hizmetler kodunda yer alacaktır.
(2) 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 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bütçesinden karşılanır. İşletme ödeneğinden

kullanılmayan kısmı yılsonunda iptal edilir. İşletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kar belediyenin bütçesine gelir kaydedilir.
(3) 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.
(4) 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.

**Muhasebe işlemleri**
**MADDE 14**
(1) İşletmenin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetleri, hesap planı bakımından, sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasına ilişkin olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabidir.
(2) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre Belediyenin muhasebe biriminde tutulur.
(3) İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (Kurumlar Vergisine tabi) faaliyetleri için, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 175. ve mükerrer 257. maddeleri hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutulur. Belediye bütçesi içinde yapılan personel ve diğer yönetim ve donatım giderleri kurum kazancının tespitinde ve Kurumlar Vergisi beyannamesinin düzenlenmesinde ayrıca dikkate alınır.
(4) İşletmenin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerinin muhasebeleştirilmesi için üst yönetimce uygun görülmesi halinde dışarıdan mali müşavir desteği alınabilir.
(5) 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.

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

**Avans işlemleri**
**MADDE 16**
(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 verilebilir. İşletmenin ticari faaliyetleri için işletme kasasından verilen avanslarda bu tutar üst yöneticinin onayıyla beş katına kadar yükseltilebilir.
(2) Her mutemet aldığı avanstan 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.
(3) Avans mahsup işlemleri Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

**İhale işlemleri**
**MADDE 17**
İşletmenin ihale iş ve işlemleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (İstisnalar başlıklı 3. Madde hükümleri dâhil) ve 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmeliklerin hükümlerine göre yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM
## Çeşitli ve Son Hükümler

**Hüküm bulunmayan haller**
**MADDE 18**
Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**
**MADDE 19**
Belediye Meclisinin kararına müteakip Yönetmelik ilan tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**
**MADDE 20**
Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Ali İkram TUNA**
**Belediye Başkan Vekili**

**Cüneyt ÖZCELİK**
**Emlak ve İstimlak Müdürü**

**Mecit BARIŞAN**
**Mali Hizmetler Müdürü**

**Nihan BODUR**
**Plan ve Proje Müdürü**