

T.C.
İSTANBUL
ESENYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Esenyurt Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesinin
Görev, Çalışma, Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Esenyurt Belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak, Belediyemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan kreş, büfe, lokanta, kantin, çay bahçesi, kafeterya, restoran, halk ekmek fabrikası, toptancı ve perakendeci haller, sosyal tesis, düğün ve nikâh salonu, çok amaçlı salonlar, pazar yerleri, otopark, oto yıkamacı, soğuk hava deposu, havuz, spor tesisi, halı saha, termal tesis, konaklama tesisi, tabiat parkları, mesire alanları, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, entegre tesisleri, gıda paketlenme ve ambalajlama tesisleri, gıda satış sergi işleri, gıda kooperatif satış işleri, yöresel ürünler üretim, sergi ve satış işleri, toplu konut ve tuvalet işletmesi konularında faaliyette bulunmak üzere Esenyurt Belediyesi Bütçe İçi İşletme kurulmuştur.

(2) Bütçe İçi İşletme, kurumlar vergisi mükellefiyetini haiz olup Esenyurt Belediye Başkanlığı'ndan ayrı bir tüzel kişiliği bulunmamaktadır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Esenyurt Belediyesi Bütçe İçi İşletmenin kuruluş ve işleyişi ile faaliyet alanları, görevlilerin görev ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 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.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Esenyurt Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye Başkanı | : Esenyurt Belediye Başkanını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Esenyurt Belediye Başkan Yardımcısını, |
| ç) Üst Yönetici | : Esenyurt Belediye Başkanını, |
| d) Müdürlük | : Esenyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü, |
| e) Müdür | : Esenyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü, |
| f) İşletme | : Esenyurt Belediye Başkanlığının görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan |

hizmetleriyle ilgili olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 27.04.2021 tarihli ve E-85373441-522.06-822999 sayılı oluru ile kurulan bütçe içi işletmelerini,

g) Harcama Yetkilisi : İşletmenin 5018 sayılı Kanuna göre belirlenen harcama yetkilisini,

ğ) Gerçekleştirme Görevlisi : İşletmenin 5018 sayılı Kanuna göre belirlenen gerçekleştirme görevlisini,

h) Muhasebe Birimi : Esenyurt Belediye Başkanlığı muhasebe hizmetlerini yürüten birimini,

ı) Muhasebe Yetkilisi : Esenyurt Belediye Başkanlığının muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olan yetkilisi,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Organizasyon yapısı

MADDE 5 - (1) Bütçe İçi İşletme; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

(2) 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 ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Bütçe içi işletmenin görevleri

MADDE 6 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesindeki Bütçe İçi İşletme'nin görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanı içinde olmak şartıyla sosyal, kültürel ve sportif tesisleri işletmek, kiralamak, yapımını üstlenmek veya bu yönde iş ortaklıkları kurmak.

a) Belediyemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan kreş, büfe, lokanta, kantin, çay bahçesi, kafeterya, restoran, halk ekmek fabrikası, toptancı ve perakendeci haller, sosyal tesis, düğün ve nikâh salonu, çok amaçlı salonlar, pazar yerleri, otopark, oto yıkamacı, soğuk hava deposu, havuz, spor tesisi, halı saha, termal tesis, konaklama tesisi, tabiat parkları, mesire alanları, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, entegre tesisleri, gıda paketlenme ve ambalajlama tesisleri, gıda satış sergi işleri, gıda kooperatif satış işleri, yöresel ürünler üretim, sergi ve satış işleri, toplu konut ve tuvaletleri işletmek.

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 Esenyurt Belediye Başkanlığı adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.

c) 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 ve muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

ç) 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.

Bütçe içi işletmenin harcama yetkilisi

MADDE 7 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürü aynı zamanda Bütçe İçi İşletme'nin de harcama yetkilisidir.

Bütçe içi işletmenin gerçekleştirme görevlileri

MADDE 8 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından görevlendirilecek kişilerdir.

Bütçe içi işletmenin muhasebe yetkilisi

MADDE 9 - (1) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmenin de muhasebe yetkilisidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe İşlemleri

Bütçe işlemleri

MADDE 10 - (1) Bütçe İçi İşletme'nin bütçe işlemleri ana hizmet birimi olarak İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bütçesi içerisinde ekonomik işler ve hizmetler fonksiyonunda 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 mahalli idare bütçesinden yapılır. İşletme ödeneğinden kullanılmayan kısmı yılsonunda iptal edilir. İşletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kar mahalli idare bütçesine gelir kaydedilir.

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

Muhasebe işlemleri

MADDE 11 - (1) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 27/05/2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre Belediyemiz muhasebe biriminde tutulur.

(2) İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (kurumlar vergisine tabi) faaliyetleri için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 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.

(3) İşletmenin kurumlar vergisine tabi faaliyetlerinin muhasebeleştirilmesi için üst yönetici tarafından uygun görülmesi halinde mali müşavir hizmeti satın alınabilir.

Harcama belgeleri

MADDE 12 - (1) İşletme faaliyetlerinde, mali işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve muhasebeleştirilmesinde ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerde 15/8/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Avans işlemleri

MADDE 13 - (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 avans verilebilir. İşletmenin ticari faaliyetleri için işletme kasasından verilen avanslarda bu tutar beş katına kadar yükseltilebilir. Her mutemet aldığı avansın harcadığı tutara ilişkin harcama belgelerini, avansın alındığı tarihi izleyen bir ay içinde muhasebe servisine

vermek ve üzerinde kalan avans bakiyesini iade etmekle yükümlüdür. Mali yıl sonunda alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın mali yılın son günü tamamen kapatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, işletmenin bağlı olduğu mahalli idarenin tabi olduğu mevzuat hükümleri ile Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 15- 04/03/2021 Tarih ve 2021/31 Sayılı Esenyurt Belediye Başkanlığı Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği

Yürürlük

MADDE 16- (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.