

BALIKESİR KARESİ BELEDİYESİ BÜTÇE İÇİ İŞLETME YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi: 2/12/2025

Kabul Sayısı:2025/57

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Karesi Belediyesi bütçesi içinde; Belediyenin kullanımında ve mülkiyetinde bulunan kafe, havuz, tenis, fitness, halı saha işletilmesi ile spor malzemelerinin satışları alanlarında faaliyette bulunmak üzere kurulan bütçe içi işletmenin kuruluş ve işleyişine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Karesi Belediyesi Bütçe İçi İşletmelerinin 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 Kanunu'nun 71 inci maddesi ile 8/3/2011 tarihli ve 27868 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği'nin 15 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen; a) **Belediye:** Karesi Belediyesini,

b) **Gerçekleştirme görevlisi:** İşletmenin 5018 sayılı Kanuna göre belirlenen gerçekleştirme görevlisini,

c) **İşletme:** Karesi Belediyesinin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın 13488867 sayılı ve 16.9.2025 tarihli izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,

ç) **Muhasebe birimi:** Karesi Belediyesinin muhasebe hizmetlerini yürüten birimini,

d) **Muhasebe yetkilisi:** Karesi Belediyesinin 5018 sayılı Kanuna göre belirlenen, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olan yetkiliyi,

e) **Muhasebe yetkilisi yardımcısı:** İşletmenin iş hacminin zorunlu kılması halinde bu işler için ayrı olarak görevlendirilen muhasebe yetkilisi yardımcısını,

f) **Üst yönetici:** Karesi Belediye Başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

İşletmenin Belediye Teşkilat Yapısındaki Yeri

MADDE 5- (1) Belediyenin teşkilat yapısı içerisinde İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde kurulmuş olan işletmede, 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri 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.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6-(1) İşletme, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

(2) Bütçe İçi İşletme, 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, İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün teklifi ile Üst Yöneticinin onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Üst Yönetici organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Bütçe İçi İşletmenin Görevleri

MADDE 7- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesindeki Bütçe İçi İşletmenin 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 İçi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal süreci takip etmek ve sonuçlandırmak, kurulması halinde belirlenmiş faaliyet alanı içerisinde mevzuat uyarınca işletilmesini sağlamak.

b) Belediyenin Bütçe İçi İşletmesi 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.

c) 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 adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.

ç) Mevzuatla verilen görevler 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 yetkilisini hiyerarşik olarak kendisine en yakın alt kademe yöneticilerine devredebilir.

Gerçekleştirme görevlileri

MADDE 9- (1) Bütçe İçi İşletmenin gerçekleştirme görevlisi, 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 bunların düzenleyeceği bir ödeme emri belgesine bağlamak suretiyle işlemin taahhüt ve tahakkuk aşamalarını tamamlayarak ödemeye hazır duruma getirmek üzere görevlendirilebilir.

Muhasebe yetkilisi

MADDE 10- (1) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmenin de muhasebe yetkilisidir. Muhasebe hizmeti, işletme adına gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak ve 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 dâhil edilerek ilgili mercilere verilir.

(3) İşletmenin Kurumlar Vergisi ve Katma Değer Vergisine tabi faaliyetleriyle ilgili beyan, bildirim ve vergi dairesi nezdinde diğer işlemlerin 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 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 kefalet tabidirler.

Kadro işlemleri

MADDE 13- (1) İşletmede kadro işlemleri hususunda 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe ve Muhasebe İşlemleri

Bütçe işlemleri

MADDE 14- (1) Bütçe içinde kurumsal sınıflandırmada İşletme, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü altında kodlanır.

(2) İşletme adına yürütülen ödenekler, faaliyet altında 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) 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 aktarmak suretiyle kullanılır.

(5) İşletme ödeneğinden kullanılmayan kısmı yılsonunda iptal edilir. İşletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kâr belediyeye gelir kaydedilir.

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

Muhasebe işlemleri

MADDE 15- (1) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri, 27/5/2016 tarihli 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 bitimine kadar Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir. Aralık ayına ilişkin gelir ve giderlerin ise en geç 31 Aralık günü mesai 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 Kanunu'nun 175 inci ve mükerrer 257'inci hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve malî 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.

Harcama belgeleri

MADDE 16- (1) İşletme faaliyetlerinde, malî işlemlerinin gerçekleştirilmesinde ve muhasebeleştirilmesinde ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerde 15/8/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Bütçe içi işletmenin giderleri

MADDE 17- Bütçe İçi İşletmenin giderleri şunlardan oluşur: (1) İşletme faaliyetlerinin yerine getirilmesinde iştigal 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. carî 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 işlemleri

MADDE 18- (1) Gerçekleştirme ve ödeme belgeleri ile ilgili işlemlerin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi veya zorunlu giderler ile işletmenin ticarî faaliyetleri için harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla görevlendirilecek mutemede, üst sınırı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen tutarda avans verilebilir.

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

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

(4) Malî yılsonunda alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın malî 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 işlemleri

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

(2) İşletmenin katılacağı ihalelerde teklif vermeye harcama yetkilisi veya görevlendireceği bir kişi yetkilidir.

İşletmenin faaliyet alanları

MADDE 20- (1) İşletmenin faaliyet alanları şunlardır:

a) Kafe (spor toto, ahşap, Kent ve Doğal Yaşam parkı vb.) Alpaslan Türkeş Tesisleri (havuz, tenis, fitness, halı saha vb.) işletmesi.

b) Spor malzemesi satışı.

(2) İşletme, faaliyet konularında mevzuata uygun olarak teminat mektubu, çek vb. alıp verebilir, fatura vb. evraklar düzenler.

(3) İşletme; faaliyet konusu işlerin görölmesi için gerekli mağaza, depo, büfe, satış noktası, açık kapalı alanlar, ticarî alanlar, arsa, arazi gibi taşınmaz mallar ile taşıt ve benzeri diğer araç ve gereçleri ilgili mevzuatı kapsamında temin edebilir, satın alabilir veya kiralayabilir. Satın alınan veya yaptırılan taşınır ve taşınmaz mallar Belediye 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.