T.C.
ADIYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Adıyaman Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi

BÜTÇE İÇİ İŞLETME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Kuruluş ve Amaç
MADDE 1

(1) Adıyaman Belediyesi'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'ndan doğan görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında; belediye kaynaklarını verimli kullanmak, yerel kalkınmaya destek olmak ve halkın sosyal/kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, özel gelir ve giderleri olan "Adıyaman Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi" (bundan sonra "İşletme" olarak anılacaktır) kurulmuştur.

(2) İşletme; Belediyenin mülkiyetinde, tasarrufunda veya kullanımında bulunan alanlarda aşağıda belirtilen konularda faaliyet gösterir:

a) Gıda ve Üretim: Ekmek, pasta ve unlu mamullerin üretimi ve perakende ticareti (Halk Ekmek vb.); her türlü yiyecek ve içecek ağırlıklı kafe, kafeterya, lokanta, restoran, çay bahçesi, sosyal tesis ve büfelerin işletilmesi.

b) Hayvancılık ve Et Entegre: Mezbaha tesislerinin işletilmesi, etin işlenmesi, saklanması ve soğuk hava deposu hizmetlerinin sunulması, kümes hayvancılığı , yumurta üretim ve satışı, canlı kümes hayvanı üretim ve satışı, işlenmiş et üretimi ve satışı, büyükbaş ve küçükbaş hayvan alımı ve etinin satışı,

c) Konaklama ve Turizm: Otel, pansiyon, misafirhane ve benzeri konaklama tesislerinin işletilmesi ile bu tesislerdeki her türlü yardımcı hizmetin sunulması.

ç) Kültür, Sanat ve Organizasyon: Tiyatro, opera, bale, müzikal, konser, kukla ve illüzyon gösterileri gibi sanatsal yapımların sahneye konulması; kongre, ticari gösteri, düğün, nikâh, balo ve kokteyl organizasyonları ile bu amaçla kullanılan salonların işletilmesi.

d) Spor ve Dinlenme: Mesire alanları, spor tesisleri, havuzlar ve sosyal yaşam alanlarının işletilmesi, yaz spor okulları, belediyemiz spor kulüpleri

e) Ulaşım ve Lojistik: Şehir içi otopark, garaj, bisiklet ve karavan park alanlarının işletilmesi.

f) Tarımsal Satış: Belediyeye ait taşınmazlar üzerinde üretilen fidan, ağaç, çiçek ve diğer tarımsal ürünlerin piyasa koşullarında satışı, Belediyemiz yeşil alanında üretilen sebze meyve endüstriyel ürünlerin satışı

g) Aşevi ve Yemekhane; Belediyemiz bünyesinde bulunan Aşevi ve yemekhane bünyesinde üretilen yemeklerin Kent Lokantalarında, emekli lokallerinde satışı,

(3) İşletme, faaliyetlerini 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, belediye bütçesiyle ilişkilendirilmiş ancak muhasebe kayıtları müstakil bir birim olarak yürütür.

Dayanak
MADDE 2

(1) Adıyaman Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi; Belediye Meclisi tarafından belirlenen faaliyet alanlarında hizmet üretmek, yerel kalkınmayı desteklemek ve belediye öz gelirlerini artırmak amacıyla aşağıdaki mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulmuş ve işletilmektedir:

a) Ana Mevzuat: 5393 sayılı Belediye Kanunu (özellikle 14, 15, 18 ve 71. maddeleri) ile Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümleri,

b) Mali ve Denetim Mevzuatı: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri,
c) Teşkilat ve Kadro Mevzuatı: 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri,
ç) Sektörel Özel Mevzuat: İşletmenin faaliyet alanlarına göre; 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu (Mezbaha ve Ekmek Üretimi), 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu (Konaklama ve Otel), 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu (Otopark, İlan ve Reklam vb.) ile ilgili diğer sektörel yönetmelik hükümleri,
d) Satın Alma Mevzuatı: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri.

Tanımlar
MADDE 3 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Belediye: Adıyaman Belediye Başkanlığını,
b) Üst Yönetici: Adıyaman Belediye Başkanını,
c) İşletme: Adıyaman Belediyesi bünyesinde; mezbahacılık, konaklama, yeme-içme, kültür-sanat, üretim, spor ve ulaşım gibi bu yönetmeliğin 1. maddesinde sayılan faaliyetleri yürütmek üzere, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümlerine göre kurulan "Adıyaman Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi'ni,
ç) Müdürlük: İşletmenin idari ve mali işleyişinden sorumlu olan İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi Müdürlüğünü,
d) İşletme Müdürü: İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi Müdürünü,
e) Harcama Yetkilisi: İşletme bütçesinden harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip olan İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi Müdürü'nü,
f) Muhasebe Birimi: Adıyaman Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde işletme hesaplarının takibini yapan birimi veya işletme bünyesinde kurulan özel muhasebe birimini,
g) Muhasebe Yetkilisi: İşletmenin muhasebe hizmetlerinin yapılmasından, kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından, mali raporların hazırlanmasından sorumlu olan Adıyaman Belediyesi Muhasebe Yetkilisini (Mali Hizmetler Müdürü),
ğ) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,
h) İşletme Bütçesi: Belediye bütçesi içinde yer alan ancak işletmenin gelir ve giderlerinin müstakil olarak izlendiği bütçeyi,
ı) Gelir Tarifesi: İşletmenin sunduğu mal ve hizmetler karşılığında tahsil edilecek bedelleri içeren ve her yıl Belediye Meclisi tarafından kabul edilen listeyi,
ifade eder.

Personel İstihdamı ve Uzmanlık Hizmeti Alımı
MADDE 4
(1) İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi'nin personel yapısı; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Belediye Meclisince ihdas edilen kadro unvan ve sayılarını aşmamak kaydıyla; İşletme Müdürü, Birim Sorumluları (Şef), memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde hizmet alımı yoluyla temin edilen personelden oluşur.
(2) İşletmenin faaliyet alanlarının çeşitliliği (Mezbaha, Konaklama, Üretim, Kültür-Sanat vb.) ve bu faaliyetlerin karmaşık vergi (KDV, Kurumlar Vergisi, Muhtasar) ve maliyet muhasebesi süreçleri

gerektirmesi nedeniyle; belediyenin mevcut personel imkanlarının yetersiz kalması durumunda, muhasebe ve mali işlemlerin yürütülmesi için dışarıdan profesyonel destek alınabilir.
(3) Bu kapsamda; işletmenin vergi hukuku, maliyet muhasebesi ve resmi raporlama süreçlerini yürütmek üzere, 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na tabi meslek mensuplarından profesyonel hizmet satın alınabilir. Bu hizmet alımında, Sayıştay Temyiz Kurulu'nun 05.05.2015 tarih ve 40499 sayılı kararı ile yerleşik yargı kararları dikkate alınarak; uzmanlık gerektiren bu işlerin niteliği gereği hizmetin en etkin şekilde yürütülmesi esas alınır.
(4) İşletmede görev yapan tüm personel, görev tanımları çerçevesinde yürüttükleri iş ve işlemlerden dolayı Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olup; kendilerine teslim edilen belediye taşınırlarının ve kıymetli evrakın muhafazasından şahsen ve müteselsilsen sorumludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Organizasyon ve Yönetim Yapısı

MADDE 5
(1) İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi; hiyerarşik olarak Üst Yönetici Belediye Başkanıdır.
(2) İşletmenin yönetim organı ve organizasyonel yapısı aşağıdaki esaslara göre şekillenir:

a) En Üst Karar Merci: İşletmenin stratejik kararları, yıllık bütçesi ve faaliyet planları Üst Yönetici (Belediye Başkanı) onayı ile kesinleşir.

b) İdari ve Mali Yönetim: İşletme, Belediye Meclisince kabul edilen norm kadro standartları çerçevesinde atanan bir **İşletme Müdürü** tarafından yönetilir. İşletme Müdürü, 5018 sayılı Kanun kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatına haizdir.

c) Alt Birimler ve Hizmet Tesisleri: İşletme; faaliyet alanlarının çeşitliliği dikkate alınarak, **Muhasebe ve Finans, Satın Alma ve Taşınır Kayıt, İdari ve Personel İşleri** gibi merkez birimler ile **Mezbaha, Konaklama (Otel), Üretim (Halk Ekmek), Sosyal Tesisler (Kafe/Restoran) ve Kültür-Sanat Organizasyon** gibi operasyonel birimlerden oluşur.

ç) Organizasyon Şeması: İşletmenin dikey ve yatay hiyerarşik yapısını gösteren detaylı organizasyon şeması, görev tanımları ve birimler arası koordinasyon usulü; İşletme Müdürü'nün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile yürürlüğe girer. Faaliyet alanlarındaki artış veya eksilişe göre şemada yapılacak revizyonlar aynı usule tabidir.

(3) İşletme bünyesindeki her bir tesis veya operasyonel birim için, İşletme Müdürüne bağlı olarak çalışmak üzere "Birim Sorumlusu" veya "Şef" görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, işin teknik niteliği ve uzmanlık gereklilikleri (Örn: Veteriner Hekim, Turizm İşletmecisi vb.) gözetilerek yapılır.

İşletmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6
(1) İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi; Adıyaman Belediye Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluk alanları içerisinde kalmak kaydıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- **a) Tesis İşletmeciliği ve Hizmet Sunumu:** Belediyenin mülkiyetinde, tasarrufunda veya kullanımında bulunan; mezbaha, soğuk hava deposu, otel, misafirhane, konaklama tesisleri, halk ekmek fabrikası, unlu mamul üretim tesisleri, lokanta, restoran, kafe, kafeterya, sosyal tesis, çay bahçesi, büfe, nikâh ve düğün salonları, kongre ve fuar alanları, otopark, garaj, terminal, spor tesisleri, havuz ve mesire alanlarını işletmek, işlettirmek, gerekirse bu amaca yönelik taşınmaz kiralamak veya iş ortaklıkları kurmak.
- **b) Kültür ve Sanat Prodüksiyonu:** Tiyatro, opera, bale, konser, müzikal gibi sahne sanatlarını organize etmek; bu amaçla yerli ve yabancı kumpanyalarla iş birliği yapmak, bilet satışı gerçekleştirmek, festivaller ve ticari gösteriler düzenlemek.

- **c) Üretim ve Pazarlama:** Belediye taşınmazları üzerinde üretilen fidan, ağaç, çiçek ve her türlü tarımsal/park-bahçe ürünleri ile halk ekmek ve unlu mamul gibi üretim kalemlerinin piyasa koşullarında perakende veya toptan satışını, pazarlamasını ve dağıtımını yapmak.
- **ç) Tahakkuk ve Tahsilat Yönetimi:** İşletme faaliyetlerinden doğan her türlü mal ve hizmet bedelinin, Belediye Meclisince belirlenen gelir tarifesine uygun olarak tahakkukunu yapmak; gelir ve alacakların takip, tahsil ve kontrol süreçlerini mevzuata uygun yöneterek ilgili muhasebe birimine raporlamak.
- **d) Mali Kayıt ve Vergi Uyumluluğu:** İşletmenin Kurumlar Vergisi ve Katma Değer Vergisi'ne (KDV) tabi tüm faaliyetlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını; Tek Düzen Hesap Planı, Vergi Usul Kanunu ve mali mevzuatın öngördüğü standartlarda şeffaf ve erişilebilir şekilde tutmak; defter, belge ve kayıtları yasal süreleri dahilinde denetime hazır halde muhafaza etmek.
- **e) Ticari Gelişim ve İnovasyon:** Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği çerçevesinde; gelişen teknoloji ve değişen piyasa koşullarına uygun olarak, belediye kaynaklarını ekonomiye kazandıracak yeni mal ve hizmetlerin üretimini, tanıtımını ve ticaretini gerçekleştirmek.
- **f) Kamu Yararı ve İktisadi Verimlilik:** Sosyal belediyecilik ilkesi gereği halkın temel ihtiyaçlarına (ekmek, et, barınma vb.) uygun fiyatlı erişimini sağlarken; aynı zamanda iktisadi verimlilik esaslarına göre işletme bütçesinin sürdürülebilirliğini korumak.

Harcama Yetkilisi ve Yetki Devri
MADDE 7
(1) İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi'nin Harcama Yetkilisi, **İşletme Müdürü**'dür. İşletme Müdürü, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde kullanılmasından; harcama talimatlarının mevzuata uygunluğundan ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde belirlenen tüm görevlerin ifasından birinci derecede sorumludur.
(2) Harcama yetkisinin devri, aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

a) Geçici Devir: İşletme Müdürü'nün izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle görev başında bulunmadığı durumlarda; kendisine vekâlet eden kişi, vekâlet süresince Harcama Yetkilisi sıfatını haizdir.

b) Yetki Devri: İşletme Müdürü; işlerin yoğunluğu, tesislerin coğrafi dağılımı veya teknik uzmanlık gerekliliği (Mezbaha, Otel vb. birimlerin operasyonel özerkliği) durumunda, sınırlarını açıkça belirtmek ve üst yöneticiye (Belediye Başkanı) bilgi vermek kaydıyla, harcama yetkisini yardımcılarına veya kendisine bağlı birim sorumlularına (şeflere) devredebilir.

c) Sorumluluk: Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devredenin idari ve mali sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devredilen personel, devraldığı yetki sınırı dahilinde yaptığı iş ve işlemlerden müteselsilsen sorumludur.

(3) Harcama yetkilisi; işletmenin mal ve hizmet alımları, personel giderleri, vergi ve resim ödemeleri ile diğer operasyonel giderlerine ilişkin ödeme emirlerini imzalamaya yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Gerçekleştirme Görevlileri ve Ödeme Öncesi Kontrol

MADDE 8
(1) İşletmenin Gerçekleştirme Görevlileri; Harcama Yetkilisi (İşletme Müdürü) tarafından, birimlerin iş yoğunluğu ve faaliyet alanlarının teknik özellikleri (Mezbaha, Konaklama, Üretim vb.) dikkate alınarak, harcama birimi personeli arasından yazılı olarak görevlendirilir.
(2) Gerçekleştirme görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Harcama Süreci: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin (muayene ve kabul) yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin (Ödeme Emri Belgesi eki kanıtlayıcı belgeler) mevzuata uygun hazırlanmasını sağlamak.

b) Ön Mali Kontrol: Ödeme emri belgesi ve eklerini; hata, eksiklik, mevzuata aykırılık ve ödenek yeterliliği açısından kontrol etmek.

c) Teknik Onay: İşletme bünyesindeki teknik uzmanlık gerektiren birimlerde (Mezbaha, Bilgi İşlem, Teknik Bakım vb.), ilgili birim sorumlusu veya teknik personel "Gerçekleştirme Görevlisi" veya "Kontrol Görevlisi" olarak süreçte yer alır ve işin teknik şartnameye uygunluğunu onaylar.

(3) Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi sıfatı ile gerçekleştirme görevlisi sıfatı aynı kişide birleşemez.

(4) Gerçekleştirme görevlileri, yürüttükleri işlemlerin doğruluğundan, belgelerin tamlığından ve mevzuata uygunluğundan dolayı Harcama Yetkilisine karşı şahsen ve müteselsilin sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilisi ve Görevleri
MADDE 9

(1) İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi'nin Muhasebe Yetkilisi; Üst Yönetici (Belediye Başkanı) tarafından aksine bir görevlendirme yapılmadığı sürece, **Adıyaman Belediyesi Muhasebe Yetkilisi (Mali Hizmetler Müdürü)**'dir.

(2) Muhasebe yetkilisinin işletmeye yönelik görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kayıt ve Raporlama: İşletmenin gelir ve giderlerini, varlık ve yükümlülüklerini; bütçe içi işletme esaslarına, Tek Düzen Hesap Planı'na ve genel muhasebe ilkelerine uygun olarak zamanında, tam ve doğru olarak kaydetmek ve raporlamak.

b) Ödeme ve Tahsilat Kontrolü: Ödeme emri belgelerini ve eklerini; yetkililerin imzasını, ödemenin yapılacağı kişinin kimlik bilgilerini ve belgelerin mevzuata uygunluğunu kontrol ederek ödemeyi gerçekleştirmek; işletme gelirlerinin usulüne uygun tahsilatını denetlemek.

c) Vergi ve Beyanname Yönetimi: İşletmenin iktisadi faaliyetlerinden doğan KDV, Kurumlar Vergisi, Muhtasar ve diğer yasal yükümlülüklerin beyan ve ödeme süreçlerini vergi mevzuatına uygun şekilde yürütmek.

ç) Mali Tabloların Hazırlanması: İşletmenin dönem sonu bilançosunu, gelir tablosunu ve mizanlarını hazırlayarak denetime hazır hale getirmek.

d) Değerli Kağıt ve Teminat Yönetimi: İşletmeye ait nakit, çek, teminat mektubu gibi değerli kağıtların muhafazasını ve takibini yapmak.

(3) Muhasebe yetkilisi, ödeme aşamasında; harcama birimince hazırlanan belgelerin içeriğinin doğruluğundan sorumlu tutulamaz; ancak belgelerin şekli eksikliği ve yetkili imzaların tamlığından sorumludur.

(4) İşletme faaliyetlerinin yoğunluğu ve şube çeşitliliği nedeniyle ihtiyaç duyulması halinde; Muhasebe Yetkilisi, kendisine bağlı personel arasından **"Muhasebe Yetkilisi Mutemedi"** görevlendirebilir. Bu görevlendirme, nakit tahsilat ve ödeme noktalarında (Mezbaha, Otel, Sosyal Tesisler vb.) güvenli işlem yapılmasını sağlar.

İşletme Bütçesi ve Bütçe İşlemleri
MADDE 10

(1) İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi'nin bütçesi; Adıyaman Belediye Bütçesi içerisinde, İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi Müdürlüğü bünyesinde, fonksiyonel sınıflandırmanın ilgili kodlarında "Ekonomik İşler ve Hizmetler" altında yer alır. İşletme bütçesi, Belediye bütçesinin ayrılmaz bir parçasıdır ancak muhasebe kayıtları ticari esaslara göre müstakil olarak izlenir.

(2) İşletme bütçesinin gider kalemleri ve uygulama esasları şunlardır:

a) Giderler: İşletmenin iktisadi ve ticari faaliyetlerine ilişkin her türlü mal ve hizmet alımı giderleri, sermaye giderleri, personel giderleri, sosyal güvenlik primleri, vergi, resim, harç ve paylar ile işletme faaliyetinin yürütülmesi için gerekli olan diğer cari giderler işletme ödeneklerinden karşılanır.

b) Ödenek Devri ve İptali: İşletme bütçesinde yıl sonunda kullanılmayan ödenek kısımları, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca yıl sonunda iptal edilir.

c) Kârın Aktarılması ve Vergi Yükümlülüğü: İşletme faaliyetleri sonucunda oluşan gayrisafi hasılattan, önce Kurumlar Vergisi ve diğer yasal yükümlülükler karşılık olarak ayrılır. Vergi sonrası oluşan **net kâr**, Belediye Meclisi kararıyla veya dönem sonu işlemleriyle Belediye bütçesine "İşletme Geliri" olarak aktarılır.

ç) Zararın Karşılanması: İşletmenin sosyal amaçlı faaliyetlerinden (Halk Ekmek, Sosyal Tesis vb.) kaynaklanan veya mücbir sebeplerle oluşan dönem zararları, Belediye Meclisi kararıyla Belediye bütçesinden yapılacak transferler ile finanse edilebilir.

(3) İşletme; ticari faaliyetin ve iktisadi teamüllerin gerektirdiği kısa vadeli ticari borçlanmalar (piyasa borçları, hammadde alımları vb.) dışında, yatırım veya finansman amacıyla dış borçlanma yapamaz. Borçlanma gerektiren durumlarda 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun borçlanmaya ilişkin hükümleri saklıdır.

(4) İşletme bütçesi hazırlıklarında; faaliyet alanlarının çeşitliliği (Mezbaha, Otel, Tiyatro vb.) dikkate alınarak, her bir faaliyet kolu için ayrı "Maliyet Merkezleri" oluşturulur ve bütçe tahminleri bu veriler ışığında gerçekçi olarak hazırlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Muhasebe Sistemi ve Kayıt Düzeni

MADDE 11

(1) İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi'nin mali işlemleri; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Belediye Muhasebe Birimi tarafından takip edilir. Ancak işletmenin ticari nitelikteki faaliyetleri, 5018 sayılı Kanun'un "hesap verme sorumluluğu" ve "mali saydamlık" ilkeleri gereği müstakil kodlar altında izlenir.

(2) İşletmenin iktisadi ve ticari faaliyetleri (Mezbaha, Konaklama, Üretim, Satış vb.) için Kurumlar Vergisi ve Katma Değer Vergisi (KDV) mükellefiyeti kapsamında; 213 sayılı Vergi Usul Kanunu (VUK) hükümleri uyarınca belirlenen **Muhasebe Standartları**, **Tek Düzen Hesap Planı** ve **Mali Tabloların Çıkarılmasına İlişkin Usul ve Esaslar** çerçevesinde defter tutulur.

(3) Kurum kazancının ve Kurumlar Vergisi matrahının doğru tespiti için aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Giderlerin Ayrıştırılması: İşletme faaliyetleri için yapılan personel, yönetim, donatım ve operasyonel giderler; belediyenin genel bütçe harcamalarından net bir şekilde ayrıştırılarak ticari defterlerde giderleştirilir.

b) Amortisman İşlemleri: İşletmeye ait bina, makine, teçhizat ve demirbaşların amortismanları, Vergi Usul Kanunu'ndaki oranlar üzerinden hesaplanarak kurum kazancından indirilir.

c) Maliyet Muhasebesi: Özellikle üretim (Halk Ekmek) ve hizmet (Otel, Mezbaha) birimlerinde, birim maliyetlerin tespiti için "Maliyet Muhasebesi" esasları uygulanır.

(4) İşletmenin vergi beyannamelerinin (KDV, Muhtasar, Kurumlar Vergisi) hazırlanması, e-defter ve e-fatura süreçlerinin yönetimi ile ticari muhasebe kayıtlarının belediye bütçesiyle mutabakatı için; Belediye Başkanlığınca uygun görülmesi halinde, 3568 sayılı Kanun'a tabi Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerden (SMMM) veya Bağımsız Denetim Firmalarından profesyonel destek veya danışmanlık hizmeti satın alınabilir.

Harcama Belgeleri ve Kanıtlayıcı Dokümanlar
MADDE 12
(1) İşletme faaliyetlerine ilişkin mali işlemlerin gerçekleştirilmesinde, ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerde; 15/08/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği** hükümleri esas alınır.
(2) İşletmenin ticari nitelikteki mal ve hizmet alımları ile operasyonel harcamalarında aşağıdaki hususlar gözetilir:

a) Fatura ve Belge Düzeni: Satın alınan mal ve hizmetler karşılığında, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak düzenlenen; fatura, e-fatura, e-arşiv fatura, serbest meslek makbuzu veya perakende satış fişleri ödeme belgesine bağlanır.

b) Piyasa Fiyat Araştırması: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca doğrudan temin veya ihale usulüyle yapılan alımlarda; piyasa fiyat araştırma tutanakları, teknik şartnameler ve muayene kabul komisyonu raporları ödeme dosyasına eksiksiz eklenir.

c) Spesifik Harcamalar: Mezbaha birimi için hayvan alımları veya küpe işlemleri; otel ve sosyal tesisler için gıda ve sarf malzemesi alımları; kültür-sanat birimi için telif ve sanatçı ödemelerinde, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen "özel hallere ilişkin" belgeler (Sözleşme, Telif Hakları Devir Belgesi vb.) aranır.

ç) Dijital Arşivleme: Ödeme belgeleri ve ekleri, Sayıştay denetimi ve vergi incelemeleri için yasal süreleri dahilinde asılları korunmak kaydıyla, işletme bünyesinde dijital olarak da arşivlenir.

(3) Gerçekleştirme görevlileri; ödeme belgesi ekinde yer alan kanıtlayıcı belgelerin mevzuata uygunluğundan, miktarların doğruluğundan ve hizmetin ifa edildiğinin belgelendirilmesinden şahsen sorumludurlar.

Ön Ödeme (Avans ve Kredi) İşlemleri
MADDE 13
(1) İşletme faaliyetlerinin aksamaması amacıyla; gerçekleştirme ve ödeme belgelerinin tamamlanması beklenilemeyecek kadar ivedi veya zorunlu giderler için, Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve bütçede ödeneğinin saklı tutulması kaydıyla ön ödeme (avans) yapılabilir.

(2) Ön ödeme işlemlerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Limitler: Görevlendirilecek mutemede verilecek avansın üst sınırı, her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen tutardır. Ancak işletmenin faaliyet hacmi ve acil ihtiyaçları (Mezbaha operasyonları, Otel tedariki vb.) gözetilerek Üst Yönetici (Belediye Başkanı) onayı ile bu tutarın **beş katına kadar** avans verilebilir.

b) Mutemet Görevlendirilmesi: Avans verilecek personel, Harcama Yetkilisi tarafından "Harcama Yetkilisi Mutemedi" olarak yazılı görevlendirilir. Her birim (Mezbaha, Otel, Sosyal Tesis vb.) için ayrı mutemet tayin edilebilir.

c) Mahsup (Kapatma) Süresi: Alınan avanslar; malın alındığı veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren, her halükarda avansın verildiği tarihten itibaren **bir ay içinde** (yıl sonu geçmemek kaydıyla) kanıtlayıcı belgelerle birlikte kapatılmalıdır. Süresinde kapatılmayan avanslar hakkında 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

ç) Kredi İşlemleri: Tutarı avans sınırlarını aşan ve ivedi yapılması gereken harcamalar için ilgili banka nezdinde "Kredi" açılabilir.

(3) Ön ödeme usul ve esaslarında; "Ön Ödeme Usul ve Esas Hakkında Yönetmelik" ile "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" hükümleri saklıdır.

(4) Mutemetler, aldıkları avansın usulüne uygun harcanmasından ve süresinde mahsubundan şahsen ve mali olarak sorumludurlar. Mahsup edilmeyen avans tutarları, ilgili personelin maaş veya diğer alacaklarından öncelikle tahsil edilir.

İhale İş ve İşlemleri
MADDE 14
(1) İşletmenin faaliyet alanı ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımı, yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımları; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu Kanunlara dayanılarak yayımlanan uygulama yönetmelikleri ile genel tebliğ hükümlerine göre yürütülür.

(2) İhale süreçlerinde aşağıdaki idari ve hukuki esaslar uygulanır:

a) İhale Yetkilisi: İşletmenin İhale Yetkilisi, aynı zamanda Harcama Yetkilisi olan **İşletme Müdürü**'dür. İhale yetkilisi; ihale onay belgesini imzalamaya, ihale komisyonunu kurmaya ve ihale kararını onaylamaya yetkilidir.

b) İhale Komisyonu: İhale komisyonu; ihale yetkilisince görevlendirilen, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az beş ve tek sayıda kişiden oluşur. İşletmenin faaliyet alanındaki teknik uzmanlıklar (Veteriner Hekim, Gıda Mühendisi, Mimar vb.) komisyon teşkilinde öncelikle gözetilir.

c) Yaklaşık Maliyet ve Teknik Şartname: İhaleye çıkılmadan önce; piyasa rayiçleri, borsa bültenleri ve meslek odası verileri dikkate alınarak yaklaşık maliyet hesaplanır. Teknik şartnameler, işletmenin operasyonel ihtiyaçlarını (Mezbaha hijyen standartları, Otel yıldız kriterleri, Halk Ekmek kalite parametreleri vb.) tam karşılayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde hazırlanır.

ç) Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulü: 4734 sayılı Kanun'un 22. maddesi (Doğrudan Temin) ve 21/f maddesi uyarınca yapılacak alımlarda; işletmenin ticari sürekliliği ve acil ihtiyaçları (bozulabilir gıda maddeleri, acil yedek parça vb.) gerekçe gösterilerek, mevzuatta belirlenen limitler dahilinde hızlı alım süreçleri işletilebilir.

(3) İşletme tarafından yapılacak ihalelerde; "Saydamlık, Rekabet, Eşit Muamele, Güvenirlik, Gizlilik, Kamuoyu Denetimi, İhtiyaçların Uygun Şartlarla ve Zamanında Karşılanması ve Kaynakların Verimli Kullanılması" ilkeleri esastır.

(4) İşletme bünyesindeki farklı birimlerin (Mezbaha, Otel vb.) benzer nitelikteki ihtiyaçları (Temizlik malzemesi, kırtasiye vb.), ölçek ekonomisinden yararlanmak ve kaynak tasarrufu sağlamak amacıyla tek bir ihale çatısı altında birleştirilerek temin edilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15
(1) İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi; bu Yönetmelikte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda, faaliyet alanına giren iş ve işlemleri aşağıdaki temel mevzuat ve sektör bazlı özel hükümler çerçevesinde yürütür:

a) Genel İdari ve Mali Esaslar: 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri esastır.

b) Gıda, Hijyen ve Üretim Esasları: Mezbaha, Halk Ekmek ve Sosyal Tesis (Kafe/Restoran) faaliyetlerinde; 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ile Türk Gıda Kodeksi hükümlerine ve ilgili sağlık yönetmeliklerine tam uyum sağlanır.

c) Konaklama ve Turizm Esasları: Otel ve misafirhane işletmeciliğinde; 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu ile Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

ç) Kültür, Sanat ve Telif Esasları: Tiyatro, konser ve organizasyonlarda; 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile Telif Haklarına ilişkin mevzuat hükümleri gözetilir.

d) Ticari ve Vergi Esasları: İşletmenin tüm ticari alım-satım ve faturalandırma işlemlerinde; 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu hükümleri uygulanır.

e) İş Sağlığı ve Güvenliği: Tüm birimlerde (özellikle mezbaha ve üretim tesislerinde); 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmelikler uyarınca gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınması zorunludur.

(2) Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında; verimlilik, karlılık ve sosyal belediyecilik ilkeleri arasında denge gözetilir. Her bir tesisin işleyişine dair teknik ayrıntılar, İşletme Müdürü tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici (Belediye Başkanı) tarafından onaylanan **"İç Uygulama Talimatları"** veya **"Çalışma Yönergeleri"** ile belirlenir.

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16

(1) Bu Yönetmelik; Adıyaman Belediye meclisinde onaylandıktan sonra Çevre ve Şehircilik Bakanlığından istenecek görüşün Sayıştay Başkanlığının da uygun görüş sonucu Çevre Şehircilik Bakanlığının vereceği uygun görüş sonrasında Belediye internet sitesinde veya yerel imkanlarla ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuda daha önce çıkarılmış olan tüm meclis kararları, yönergeler ve uygulama talimatları yürürlükten kalkar.

ALTINCI BÖLÜM
Yürütme

MADDE 17

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı yürütür.

(2) Belediye Başkanı; bu Yönetmeliğin uygulanması, işletme faaliyetlerinin denetlenmesi ve idari koordinasyonun sağlanması hususunda,

(3) İşletmenin günlük operasyonel süreçleri, teknik işleyişi ve bütçe içi disiplini; Belediye Başkanı'nın genel stratejileri doğrultusunda **İşletme Müdürü** tarafından sevk ve idare edilir.

(4) Bu Yönetmelikte açıkça belirtilmeyen hususlarda uygulama birliğini sağlamak amacıyla; Belediye Başkanı tarafından onaylanan yönergeler, genelgeler ve uygulama talimatları yürütme sürecinin ayrılmaz bir parçasıdır.

Av. Abdurrahman TUTDERE	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Kağan TAŞ**
Meclis Başkanı	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**
Adıyaman Belediye Başkanı		