

Belediye Meclisinin 03.03.2021 tarihli ve 2021/26 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

**T.C.**  
**ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BÜTÇE İÇİ İŞLETME YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye bütçesi içinde oluşan ve oluşturulacak işletmelerin, kuruluş ve işleyişine dair usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bütçe İçi İşletme, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde Altınordu Belediye Meclisince faaliyet alanları belirtilen konularda çalışmalarını yürütmek üzere; 13.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 71'inci maddesi gereğince 08.03.2011 tarihli ve 27868 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Belediye Meclisinin 07.10.2020 tarihli ve 2020/70 sayılı Meclis Kararına ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 15.10.2020 tarihli ve 85373441-522.06-E.214231 sayılı iznine dayanarak kurulmuştur.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Başkan: T.C. Altınordu Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Altınordu Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Altınordu Belediye Başkanlığını,
- d) Gerçekleştirme Görevlisi: İşletmenin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre belirlenen gerçekleştirme görevlisini,
- e) Harcama Yetkilisi: İşletmenin 5018 sayılı Kanuna göre belirlenen harcama yetkilisini,
- f) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,
- g) Müdür: Belediyenin İşletme ve İştirakler Müdürünü veya Bütçe İçi İşletmenin bağlı olduğu Müdürü,
- ğ) Müdürlük: Belediyenin İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü veya bağlı olduğu müdürlüğü,
- h) Muhasebe birimi : Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürüten birimini,
- ı) Muhasebe yetkilisi: Belediyenin 5018 sayılı Kanuna göre belirlenen, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olan yetkiliyi,



- i) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: İşletmenin iş hacminin zorunlu kılması halinde bu işler için ayrı olarak görevlendirilen muhasebe yetkilisi yardımcısını,
- j) Üst yönetici: Altınordu Belediyesi Başkanını veya yetki devri yaptığı Belediye Başkan Yardımcısını,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 4-** (1) Bütçe içi İşletme, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde kurulmuş olup teşkilat yapısı içerisinde harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilisi, muhasebe yetkilisi yardımcısı ve muhasebe yetkilisi mutemedi görev almaktadır.

(2) Bütçe içi işletme, Belediyenin Mali Hizmetler Müdürlüğü veya diğer birimleri uhdesinde de kurulabilir. Bu durumda harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi bağlı olduğu birime göre tespit edilir.

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 5-** (1) Bütçe İçi İşletme; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde, Üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirerek yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Bütçe İçi İşletme bünyesindeki; 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; müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

#### Bütçe İçi İşletmenin Görevleri

**MADDE 6-** (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesindeki Bütçe İçi İşletme'nin 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 sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak, kurulması halinde belirlenmiş faaliyet alanı içerisinde mevzuatı dahilinde bütçe içi işletmeleri işletmek.

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Meclisi veya Üst yönetimce kendisine faaliyet alanları çerçevesinde verilecek olan Belediyenin; sosyal, kültürel ve sportif tesislerin işletilmesi, yapımı ve yapımın üstlenilmesine yönelik çalışmaların sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.

c) 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 organlarıncaya alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

ç) 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 belediyemiz adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.



d) Mevzuatla verilen görevle ile Başkanlık tarafından verilen sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

### **Harcama Yetkilisi**

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

(2) Bütçe İçi İşletme adına satınalma kararlarını onaylamaya, sözleşme yapmaya, protokoller imzalamaya, ödeme emri belgelerini imzalamaya, Bankalarda hesap açmaya, 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 yetkisini hiyerarşik olarak kendisine en yakın alt kademe yöneticilerine devredebilir.

(4) Bütçe içi işletmenin Belediyenin Mali Hizmetler Müdürlüğü veya diğer birimleri uhdesinde kurulması halinde ise harcama yetkilisi buna göre ilgili mevzuat çerçevesinde tespit edilir.

### **Gerçekleştirme Görevlileri**

**MADDE 8-** (1) Bütçe içi işletmenin gerçekleştirme görevlileri, 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 bunları düzenleyeceği bir ödeme emri belgesine bağlamak suretiyle işlemin taahhüt ve tahakkuk aşamalarını tamamlayarak ödemeye hazır duruma getirmek üzere görevlendirebilir.

### **Muhasebe Yetkilisi**

**MADDE 9-** (1) Muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmenin de muhasebe yetkilisidir. Muhasebe hizmeti; işletme adına gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak 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 dahil edilerek ilgili mercilere verilir.

(3) İşletmenin Kurumlar Vergisi ve Katma Değer Vergisine tabi faaliyetleri ilgili ilgili beyan, bildirim ve vergi dairesi nezdindeki diğer işlemlerinin yürütülmesi amacıyla dışardan hizmet alımı suretiyle mali müşavir desteği alınabilir.

### **Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı**

**MADDE 10-** (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 11-** (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 tarafından 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 02.06.1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanunu'na göre kefalete tabidirler.

### **Kadro işlemleri**

**MADDE 12-** (1) İşletmede kadro işlemleri hususunda 10.06.2007 tarihli ve 26548 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 22.02.2007 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.

(2) İşletmelerde ihtiyaç halinde hizmet alımı veya geçici ve sürekli işçi alımı suretiyle de iş gördürülebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bütçe İşlemleri**

#### **Bütçe işlemleri**

**MADDE 13-** (1) Bütçe içinde kurumsal sınıflandırmada işletme, İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün altında kodlanır.

(2) İşletme adına ayrılan ödenekler, fonksiyonel sınıflandırmada ekonomik işler ve hizmetler kodunda gösterilir.

(3) İşletmenin, iktisadi ticari işlerine ilişkin giderler ile birlikte personel giderleri, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ile transferleri işletme 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 aktarılmak suretiyle kullanılır.

(5) İşletme ödeneğinden kullanılmayan kısmı yıl sonunda iptal edilir. İşletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kâr mahalli idare bütçesine gelir kaydedilir.

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

#### **Muhasebe İşlemleri**

**MADDE 14-** (1) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 27.05.2016 tarih 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 saati bitimine kadar Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir. Aralık ayına ilişkin gelir ve giderlerin ise en geç 31 Aralık günü mesai saati 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 Kanununun 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.

(5) İşletmenin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerinin muhasebeleştirilmesi için üst yönetimce uygun görülmesi halinde dışardan mali müşavir desteği alınabilir.

#### **Harcama Belgeleri**

**MADDE 15-** (1) 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.

#### **Bütçe İçi İşletmenin Giderleri**

**MADDE 16-** Bütçe içi işletmenin giderleri şunlardan oluşur:

(1) İşletme faaliyetlerinin yerine getirilmesinde iştiğal 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. cari 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 İşlemleri**

**MADDE 17-** (1) 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 tutarda avans verilebilir.

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

(3) 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.



(4) Mali yılsonunda alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın mali 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 İşlemleri**

**MADDE 18-** (1) İşletme adına kaynak kullanımını gerektiren ihale ve satınalma işlemleri 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmelik, usul ve esaslar, genel tebliğ ve ikincil mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(2) İşletmenin katılacağı ihalelerde teklif vermeye işletme müdürü veya görevlendireceği bir kişi yetkilidir.

### **İşletmenin Faaliyet Alanları**

**MADDE 19-** (1) İşletmenin faaliyet alanları şunlardır:

a) Hayatboyu öğrenme kapsamında teknolojik, sanatsal, sosyal, kültürel, sportif, kişisel gelişim ve benzeri konularla ilgili kurslar açmak, kiralamak veya işletmek,  
b) Kreş ve gündüz bakımevi, masal evi açmak, kiralamak veya işletmek,  
c) Kitap kafe ve okuma salonları gibi yerleri açmak, kiralamak veya işletmek,  
ç) Kahvaltı evi, büfe, kantin, çay bahçesi, kafeterya vb. işletmeleri açmak, kiralamak veya işletmek,

d) Gastronomi, yöresel lezzet, coğrafi işaretli vb. üretim ve satım işletmeleri açmak, kiralamak veya işletmek,

e) Düğün, nikah, balo, konferans salonları ile konaklama tesisleri ve sosyal tesisler açmak, kiralamak veya işletmek,

f) Açık ve kapalı spor salonu, yüzme havuzu ve oyun alanları açmak, kiralamak veya işletmek,

g) At çiftliği ve binicilik tesisleri açmak, kiralamak veya işletmek,

ğ) Hayvan bakım oteli ve kiralama merkezleri ile mezbaha işletmeleri çalıştırmak,

h) Halkın günlük yaşamını etkileyecek gıda, temizlik ve diğer ihtiyaç maddeleri üretim, alım satımı ve ticaretini yapmak, diğer zorunlu ihtiyaç maddelerinin alım satımını yapmak buna uygun işyeri ve satış reyonları oluşturmak,

ı) Enerji (rüzgâr enerjisi, güneş enerjisi, vb.) üretim ve satışı ile akaryakıt istasyonu açmak, çalıştırmak, kiralamak, kiraya vermek,

i) Çimento, demir, çelik, kömür vb. emtiaların alım satım ve ticaretini yapmak,

j) Çevre ve temizlikle ilgili (ambalaj atığı toplama, atık ayrıştırma ve dönüştürme tesisi vb.) işleri yapmak ve yaptırmak,

k) Başkanlık Oluru ile bütçe içi işletme kapsamında işletilmesine karar verilen diğer yerleri ve tesisleri işletmek.

(2) Yukarıda belirtilen fıkralardaki maddelerin halka aracısız dağıtımını sağlamak amacıyla üreticiler, belediyeler, köyler, kamu iktisadi kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ve kooperatiflerle üretim, değerlendirme ve pazarlama konularında her türlü işbirliği ve ticaretini yapabilir.

(3) İşletme; faaliyet konularında mevzuata uygun olarak teminat mektubu, çek vb. alıp verebilir, fatura vb. evraklar düzenleyebilir. Süresi içerisinde gerekli makamlara bildirimlerini yapar.



(4) İşletme konusu işlerin görülmesi için gerekli mağaza, depo, arsa, arazi, rüzgâr gülü, akaryakıt istasyonu, enerji santrali gibi taşınmaz mallarla, taşıt, diğer araç ve gereçleri temin edilebilir, satın alabilir veya kiralanabilir, Belediyeye ait yerlerini çalıştırabilir.

(5) 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 20-** (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 21-** (1) 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 mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kararını müteakip yürürlüğe girer

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



## GEREKÇE

Bütçe içi işletme, mahalli idarelerin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izni ile kurulan işletmeleri ifade etmektedir.

Bütçe içi işletmeler belediyelerin tesis ve hizmetlerini özelleştirmek veya piyasa koşullarında faaliyetlerine devam etmek istemedikleri durumlarda, Belediye uhdesinde kurulabilecek alternatif bir araç olarak kullanılmaktadır.

Bütçe içi işletmeler; belediye tüzel kişiliği içerisinde yer alan, özel geliri ve özel gideri bulunan, ancak şirket niteliği taşımayan ve ayrı tüzel kişiliği olmayan ticari, sınai ve zirai kazanç elde eden birimlerdir.

Belediyemizce, Altınordu ilçesi sınırlarında sosyal belediyecilik anlayışını hayata geçirmek ve bu anlayışımızı, tüm ailelerimize, çocuklarımıza, gençlerimize, kadınlarımıza, yaşlılarımıza ve engellilerimize hizmet verecek şekilde genişletmek amacıyla halkımızın yerel ve ortak nitelikteki ihtiyaç ve taleplerini de dikkate alarak insan odaklı, doğal kaynaklarını koruyan, iklime duyarlı, huzur ve güven içinde daha kaliteli bir yaşam sürmesi için faaliyette bulunmak üzere Belediyemiz uhdesinde özel gelir ve gideri bulunan bütçe içi işletmeler kurulması planlanmaktadır.

Yönetmelik ile Altınordu Belediyesinin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Belediyemiz tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için Altınordu Belediyesi bünyesinde kurulacak iktisadi işletme hakkında alınan meclis kararı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı izni alınmış olup Belediye bütçesi içinde oluşan ve oluşturulacak işletmelerin, kuruluş ve işleyişine dair usul ve esasları düzenlemek amaçlanmıştır.

