

T.C.
MARMARA EREĞLİSİ BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE2

(1) Bu Yönetmelik İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE3

(1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun Madde 71 göre ve Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır. Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik hükümleri doğrultusunda Marmara Ereğlisi Belediye Meclisinin 07.06.2024 tarih ve 2024/148 sayılı Meclis Kararıyla kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;
Belediye Marmara Ereğlisi Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan : Marmara Ereğlisi Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı : Marmara Ereğlisi Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü
Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü
Yönetmelik : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Süre

MADDE5

(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince değiştirilmediği müddetçe geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Kuruluşu:

MADDE6

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Sözleşmeli personel

d) İşçi

e) Yardımcı personel

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanının atadığı Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE7

(1) Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmeliklere uygun Marmara Ereğlisi Belediye Başkanlığınca kurulması kararlaştırılan Tesislerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, işletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak, Müdürlüğün kendi bünyesindeki mal ve hizmet taleplerini doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu ihale kanununun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak,

(2) Belediyeye ait sosyal ve kültürel (Kurulmuş olan Sosyal tesisler ve kurulacak olan Sosyal tesisleri, Otoparklar, Kafeterya işletmesi vb.) faaliyetlere ait her türlü iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

(3) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunmak,

(4) Stratejik plana uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetler için program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Marmara Ereğlisi Belediyesi'nin amaçları, uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini üst yönetimin onayına sunmak,

(5) Marmara Ereğlisi Belediyesi'nin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirilecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayımları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek,

(6) Birim faaliyetlerinin, iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde personeli arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, personelin liyakat değerlendirilmesini yapmak, gerektiğinde terfi taltif önerilerini üst yönetime sunmak,

Personelin sorunlarını görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak ve ahenkli bir çalışma düzeninin oluşmasını sağlamak,

(7) Yönetimi altındaki birimlerin faaliyetlerini takip etmek, iş verimini artıracak şekilde birimler arası iyi bir haberleşme sistemini oluşturmak; birimlerle ilgili kayıtları tutmak, kayıtları tutulan evrakların tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak gelen ve giden evrakları özelliğine göre ilgili birimler havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(8) Birimlerine ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerini yerine getirilmesini sağlamak,

(9) Çalışanların mesleki bilgi, görgü ve deneyimlerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim alımlarını sağlamak,

(10) Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak, istihdam edilecek personelin seçiminde ilgili mevzuatlara uygun olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teklifte bulunmak,

(11) Müdürlüğe bağlı tesislerin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç malzeme vb. ihtiyaçları temin etmek ve temin için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

(12) Kafeteryalarımızda kaliteli ürün yelpazesi ile halkımıza hizmet vermek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE8

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE9

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE10

- (1) Belediye Başkanının atadığı, Başkan Yardımcısının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapmak,
- (2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- (3) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,
- (4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (5) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile Müdürlükler arasında koordine içerisinde çalışmak,
- (6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (7) İlgili mevzuat, Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Marmara Ereğlisi Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- (8) Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek,
- (9) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- (10) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün harcama yetkilisi, müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- (11) Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar ve tesisler içinde yapılan hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- (12) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev tanımlaması belirleyerek ilgililerine duyurmak,
- (13) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak,
- (14) Görev alanı içine giren işlerin yıllık bütçe, faaliyet, performans programını yapmak,
- (15) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- (16) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

MADDE12

- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerin gelirleri ve giderlerinin kayıtlarını tutmak,
- (2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün giderlerini yapmak,
- (3) Müdürlüğe bağlı olarak faaliyetlerini sürdürecekt işletme ve iştiraklerin mal hizmet alımları ile müdürlüğün mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Mevzuatlar çerçevesinde yürütmek ve bu hususta gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak.
- (4) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımları ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- (5) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili bağlı birimlere iletmek.
- (6) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat ve kanunlar çerçevesinde yürütmek.
- (7) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
- (8) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,

- (9) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmek,
- (10) Gelen giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek,
- (11) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmak,
- (12) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak ve tasnif etmek.
- (13) Müdürlükte yasal sorumluluk çerçevesinde tutulan evraklar, ihale dosyaları, projeler, hak ediş dosyaları ve diğer dosyalar mevzuat hükümlerine uygun olarak arşivlendirmek,
- (14) Verilen diğer ek görevleri yerine getirmek.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE13

- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- (2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- (3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- (4) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- (5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek,
- (6) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Bütçesi Görev ve Hizmetlerin Uygulanması Müdürlük Bütçesi

MADDE14

- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5018 Sayılı Yasa ve ilgili diğer mevzuatlar gereği Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısı üzerine birimin gider bütçe teklifini hazırlar ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

Görevin Planlanması

MADDE15

- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE16

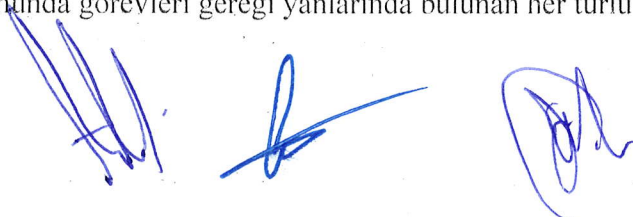
- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE17

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile



zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE18

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; müdür, memur, büro sorumlusu, Belediyemizce hazırlanan imza yönergesi kurallarıyla yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE19

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE20

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE21

- (1) İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE22

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE23

- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Marmara Ereğlisi Belediye Meclisinin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE24

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Marmara Ereğlisi Belediye Başkanı yürütür.

