

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer 'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergeye geçen;

- a) **Belediye** : Kırşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- b) **Başkan** : Kırşehir Belediye Başkanı'nı,
- c) **Başkan Yardımcısı** : Kırşehir Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı,
- c) **Müdür** : İşletme ve İştirakler Müdürü'nü,
- ç) **Müdürlük** : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü,
- d) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) İşletmeler ve Sosyal Tesisler Şefliği

b) Büro ve Satın Alma Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6-(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanının atadığı Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yasal mer'i ile yürütmek.
- (2) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrolünü yapmak.
- (3) Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak.
- (4) Müdürlüğe ait bina tesis ve işletmeler vb. yerlerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- (5) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerin koordine halinde çalışmasını sağlamak.
- (6) Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- (7) İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile İlgili tedbir almak veya aldırarak.
- (8) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
- (9) Ücreti ödemeyenler hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü ile yasal takip yapılması için gerekli yazışmaları yapmak.
- (10) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik koşullar içinde üretimlerini arttırıcı mali ve teknik etütler yapmak.
- (11) İktisadi İşletmenin mali defterlerinin tutulması ve mer'i vergi kanunları hükümleri Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlere hizmet alımı yapılarak takip ettirmek. İktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukların Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirmek, beyannamelerin verilmesini sağlamak.
- (12) Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek.
- (13) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak.
- (14) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönergede sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu Yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-

- (1) Belediye Başkanının atadığı, Başkan Yardımcısının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapmak,
- (2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, İşletme ve Sosyal Tesisleri tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek.
- (4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (5) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile Müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak.

- (6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (7) İlgili mevzuat: Cumhurbaşkanlığı , ilgili Bakanlıklar ve Kırşehir Belediye Başkanlığının genelge, Yönerge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
- (8) Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı birimlerin 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) Yeni Kurulacak İşletme ve Sosyal Tesislerle ilgili çalışmalar yapmak.
- (11) Müdürlük personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırmak. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak.
- (12) Emrindeki birimlerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amal için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- (13) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurmak.
- (14) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak.
- (15) 7. Maddede sayılan görevlerin etkin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (16) Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak.
- (17) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- (18) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve gerekli yazışmaların yazılmasını ve takibini sağlamak.
- (19) Stratejik Planlama, Performans Planı, Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve Yıllık Bütçeyi hazırlamak.
- (20) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

İşletme ve Sosyal Tesisler Şefliği:

MADDE 11-

- (1) İşletme ve Sosyal Tesisleri tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek.
- (2) İşletme ve Sosyal Tesisler bünyesinde faaliyet gösteren Otopark, Belediye Halk Ekmek Fırını, Çay Ocakları, Kafeteryalar, Lokantalar vb. işletme ve sosyal tesislerin işletilmesi, bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- (3) Hijyen ve Gıda güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve aldirmek. Tarım Bakanlığı ile ilgili kanunların takibini ve güncelliğini korumak.
- (4) Yeni kurulacak işletme ve sosyal tesislerle ilgili çalışmalar ve önerilerde bulunmak.
- (5) İşletmelerde ve Sosyal Tesislerdeki görevli personelin sevk ve idaresini yapmak.

Büro ve Satın Alma Şefliğinin Görevleri

MADDE 12-

- (1) İktisadi İşletmenin mali defterlerinin tutulması ve mer'î vergi kanunları hükümleri Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlere hizmet alımı yapılarak takip ettirmek. İktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukların Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirmek, beyannamelerin verilmesini sağlamak.
- (2) İşletmelerden gelen tahsilatların Gelir Şefliğine Tutanak karşılığı tahakkuk ve teslimi yapılarak banka hesaplarının dekontlarını kontrol etmek suretiyle dosyalamak.
- (3) Zamanında alınamayan gelirlerle ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğü ile yasal takibin yapılması için yazışmaların yapılması.
- (4) Aylık mizan ve bilançosunu çıkarmak.
- (5) Gerekli mali raporları hazırlamak.
- (6) Belediye muhasebe yetkilisi ile koordineli çalışmak.
- (7) 2464 sayılı Belediye gelirleri kanununun ilgili maddeleri ve belediye meclisi ve encümenin belirleyeceği gelirle alakalı tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yaptırmak ve denetimlerini yapmak.
- (8) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerin gelirleri ve giderlerinin kayıtlarını tutmak.
- (9) Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliğinin ilgili Maddelerinin takibi ve Kayıtlarını tutmak.
- (10) Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek,
- (11) Müdürlükçe belirlenen genelge, Yönerge ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmak.

(12) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak.

(13) Verilen diğer ek görevleri yerine getirmek.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- (2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- (3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak.
- (4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek.
- (5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
- (6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve Yönergeleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.
- (7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.
- (8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek.
- (9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek.
- (10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek.
- (11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
- (12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak.
- (13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek.
- (14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun 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 metodlarını 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; önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek.
- (6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek. Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.
- (7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek.
- (8) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
- (9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak.
- (10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergeleri esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Alınması

MADDE 15- (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 16- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 17- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri Yasa ve Yönergeler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 18-

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(3) Bu Yönergeye 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 bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19-

(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; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20-

(1) Gelen ve giden evraklar Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde işlem görür. Dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

(2) Müdüre sistem (EBYS) üzerinden gelen evrak ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) Evrakların ekleri ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 21-

(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.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22-

(1) İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönerge Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23- (1) İşbu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümleri; Kırşehir Belediye Meclisinin kararından sonra belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye