

T.C.
ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı; İşletme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen:

Belediye	: Esenler Belediyesini
Başkan	: Esenler Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Müdür	: İşletme Müdürünü
Şef	: İşletme Müdürlüğüne bağlı Şefi
Sivil Savunma Uzmanı	: İşletme Şefine Bağlı, Sivil Savunma Uzmanını,
Personel	: Memur, İşçi, Sözleşmeli ve hizmet alımı ile çalışan tüm personeli,
AKOM	: Esenler Afet Koordinasyon Merkezini,
Yönetmelik	: İşletme Müdürlüğü, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

- MADDE 4 –** (1)Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- (2) Hizmet Maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru kullanmak.
- (3) Belediye imajının yükseltilerek kamuoyunda kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmek.
- (4) Hizmet kalitesini iyileştirerek sürekli değişime ve gelişime açık olmak.
- (5) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- (6) Müdürlük hizmetlerini yürütürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu sağlamak.
- (7) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ve açıklık.
- (8) Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş – belediye – çalışanlar ile işbirliği ve katılımçılık.
- (9) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk.
- (10) Mevcut kaynakları en uygun şekilde kullanmak.
- (11) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon temel ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Esenler Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü 10/12/2015 tarih ve 2015/100 Sayılı Belediye Meclis Kararına istinaden kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6- (1) İşletme Müdürlüğü; Müdür, İşletme şefi, Sivil Savunma Uzmanı, tekniker, yeteri kadar memur, İşçi ve hizmet alımı ile çalışan personelinden kuruludur. İşletme Müdürlüğüne, İşletme şefliği ve Sivil Savunma Uzmanı bağlıdır.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) İşletme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 8- (1) İşletme Müdürlüğü, Esenler Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyük Şehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, Belediye Başkanı ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı bütçesine uygun, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda diğer işlemlerini yürütmekle yükümlü olup, Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek.
- b) Personelin verimliliğini artırabilecek performans yönetim sistemini oluşturmak ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkânlar sağlamak.
- c) Planlanan iş gücü ihtiyacının seçilmesini sağlayacak sistemi kurmak.
- d) Personelin verimliliğini artırmak amacıyla, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını sağlamak.
- e) 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında ihale dosyası hazırlayarak, muhtelif hizmet ve mal alım ihaleleri yapmak.
- f) Afet Koordinasyon Merkezinin, iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Okullar, ev ve işyerleri ile sivil toplum kuruluşlarında; afet öncesi, sırası ve sonrası eğitimlerin verilmesi için gerekli koordineyi sağlamak.
- h) Olası afetlere hazırlanmak amacıyla, personele; mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği, yurt içi ve yurt dışı eğitim imkanları sağlamak.
- i) Afet gönüllüsü oluşturarak gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- j) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
- k) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince yetki ve sorumluluk alanına giren konulardaki tüm iş ve işlemleri koordine etmek.

(a) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) İşletme Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek.
- c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olarak, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- d) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak bu görevi yapmak.
- e) Emrinde çalışan personelin performans sicil amirliği görevini yürütmek.
- f) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, arşivlemesini sağlamak.
- g) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü görevi yapmak.
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- i) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(b) İşletme Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İşletme Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek.
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak.
- c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak.
- d) Kalite temsilciliği, performans programı, stratejik plan ve ön mali kontrol iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında kendisine verilen görevleri (Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet Tespit, Muayene Komisyonu üyeliği) yerine getirmek.
- f) Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirilmesi ve performans artırımını temin etmek.
- g) Gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- h) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, arşivlemesini sağlamak.
- i) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Afet Koordinasyon Merkezi iş ve işlemlerini Müdür adına yürütür.

(3) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

(c) Sivil Savunma Uzmanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sivil Savunma Uzmanının Müdürlüğümüzdeki görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Afet Koordinasyon Merkezine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- b) 5393 Sayılı Belediye kanununun 53.maddesinde belirtilen, afet ve acil durum plânlarını yapmak,
- c) Okullar, ev ve işyerleri ile sivil toplum kuruluşlarında; afet öncesi, sırası ve sonrası eğitimlerin verilmesi için gerekli koordineyi yürütmek.
- d) Seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet öncesi, sırası ve sonrası acil durum hazırlıklarını yapmak için ulaşım, iletişim ve donanımı hazırlamak.
- e) Yeteri kadar müdahale ekibi kurarak, personelin eğitim almasını sağlamak ve göreve hazır halde bulundurmak.
- f) Yangın, deprem ve acil durum planları ve eğitim ve tatbikatlarını yapmak.
- g) Kullanılan malzemelerin eğitim ve bakımlarının yapılarak her an afete hazır olmasını sağlamak.
- h) İlgili kurum ve kuruluşlarla irtibatlı olarak, gerekli olan yazışmaları yaptırmak.
- i) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmenlik hükümleri çerçevesinde belediye ve bağlı birimlerde gerekli yangın önleyici tedbirleri almak, aldirtmak, malzemelerini temin etmek, yangına ilk müdahale için kat görevlilerini tespit ve teşkil etmek, yangın tüplerinin bakım ve değişimlerini yapmak.
- j) Müdürün ve şefin verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdür ve İşletme şefine karşı sorumludur.

(3) Esenler Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezi görevini; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetki ve sorumluluk içerisinde yürütür.

(d) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak.
- b) Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak.
- c) Hazırlanan evrakları imzaya sunmak ve dağıtımını sağlamak.
- d) Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını tanzim ve takibini sağlamak; Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililiği görevini yapmak.
- e) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek.

f) 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında kendisine verilen görevleri (Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet Tespit, Muayene Komisyonu üyeliği) yerine getirmek.

g) Müdürün ve şefin verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara dayanılarak çıkarılmış bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Disiplin İşlemleri

MADDE 14 – (1) Disiplin işlemleri

a) Birim Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik Esenler Belediyesi Meclisince kabul edildiği ve yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.