

T.C.
ESENLER BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Esenler Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik; Esenler Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar ve müdürlükte görev yapan müdür, memur, sözleşmeli personel ve işçilere uygulanır.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendi ile 70 inci ve 71 inci maddeleri, 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili hükümleri, 14/7/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri, 8/9/1983 tarihli 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili hükümleri, 13/1/2011 tarihli 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun ilgili hükümleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Başkanlık | : Esenler Belediye Başkanlığı, |
| b) Belediye | : Esenler Belediyesini, |
| c) Belediye Başkanı | : Esenler Belediye Başkanı, |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısını, |
| d) EBYS | : Elektronik Belge Yönetim Sistemini, |
| e) ESPER | : Esenler Belediyesi Personel Anonim Şirketini, |
| f) İştirak | : Belediyenin ortağı olduğu şirketleri, |
| g) İşletme | : Belediye tarafından doğrudan işletilen sosyal tesis, otopark, kafe, tesis ve benzeri birimleri, |
| ğ) KEP | : Kayıtlı Elektronik Postayı, |
| h) Meclis | : Esenler Belediye Meclisini, |
| ı) Müdür | : İşletme ve İştirakler Müdürünü, |
| i) Müdürlük | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü, |

- j) Personel : 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi çalışan memur, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Kanun kapsamında çalışan sözleşmeli personel, 22/5/2003 tarih ve 4857 sayılı kanun kapsamında çalışan işçi personel ve Belediye şirketlerinde görev yapan personeli,
- k) SDP : Standart Dosya Planını,
- l) Şef : Esenler Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- m) Yönetmelik :Esenler Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat Yapısı

MADDE 5-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı ve personel sayısı, norm kadro mevzuatı çerçevesinde Belediye Başkanlığınca belirlenir.

Bağlılık

MADDE 6-(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Belediye mülkiyetinde veya uhdesinde bulunan sosyal tesis, kafe, büfe, mesire alanı, hobi bahçesi, otopark, spor tesisi ve benzeri ticari nitelikteki tesisleri işletir veya işletilmesini sağlar,

b) Hizmet ihtiyacına göre yeni işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini bizzat ya da işletme veya iştirakler aracılığıyla yürütülmesini sağlar,

c) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yeni kurulacak işletmelerin ihtiyaç, kapasite ve teknik gereksinim analizlerini yapar; fiziki altyapı çalışmaları için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak tesisleri faaliyete hazır hale getirir ve gerektiğinde bu tesislerin tefrişat ile mefruşat mal alımlarının teminini sağlar,

ç) İşletmenin kurulması, işletilmesi, işlettirilmesi, işletme ihalesine çıkarılması, işletmelerin amacına uygun şekilde kiralanması ve bu süreçlere ilişkin gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,

d) İhtiyaç duyulması halinde Bütçe İçi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaları yapar, izlenecek yasal prosedürü takip eder, sonuçlandırır, kanunlar ve mevzuat dâhilinde gerçekleştirilecek tahakkuk ve tahsilât işlemlerini takip ederek müdürlük içi işletmeleri işletir,

e) İşletmelerde uygulanacak ücret tarifelerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yürütür ve Belediye Meclisine sunar,

f) İşletmelerde Belediye Meclisi kararıyla belirlenen ücret tarifelerinin uygulanmasını sağlar ve denetler,

g) Belediye adına şirket yönetim kurullarında görev yapan temsilcilerle koordinasyonu sağlar ve rapor hazırlar,

h) Kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda karşılar,

ı) Müdürlüğe ait taşınır malların kayıt ve takibini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür,

i) Üst yönetimce verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Görev ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Müdür;

a) Müdürlüğü temsil eder; sevk, idare ve disiplininden tam yetkili ve sorumlu olarak yönetir,

b) Müdürlük personeli arasında görev dağılımı yapar; çalışmaların mevzuata, stratejik plan ve performans programı amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülmesini sağlar,

c) Personelin başarı ve performans değerlendirmesini disiplin amiri sıfatıyla yapar; 657 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde disiplin işlemlerini yürütür,

ç) Müdürlük bünyesindeki birimlerin iş ve işlemlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini gözetir ve koordineli çalışmasını sağlar,

d) Müdürlük ile diğer müdürlükler ve dış kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlar,

e) Müdürlüğün performans programını, yıllık faaliyet raporunu ve bütçesini hazırlar; harcama yetkilisi sıfatıyla 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yürütür,

f) Müdürlüğün görevlerine ilişkin karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisini kullanır,

g) Geçici olarak görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlük kadrosuna atanma şartlarını taşıyan personelden birini vekil olarak belirler ve Başkan Yardımcısının onayına sunar,

h) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 9-(1) Müdür;

a) Müdürlük hizmetlerinin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun olarak yürütülmesinden,

b) Personelin görevlerini gereği gibi yerine getirmesinin gözetilmesinden,

- c) M¼d¼rl¼k b¼t¼cesinin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- d) Yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şef, sorumluluğundaki iş ve işlemlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- b) Görevi gereği kendisine havale edilen işleri müdürün gözetiminde ve mevzuat hükümlerine göre yapar veya yaptırır.
- c) Şefliğine bağlı personele iş dağılımı yaparak görev verir ve sonuçlarını takip eder.
- ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- e) Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkileri yerinde ve zamanında kullanmaktan sorumludur.
- f) M¼d¼rl¼kçe verilen ve mevzuatın öngörd¼ėü diğer görevleri yapar.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.
- b) Görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) İş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) M¼d¼rl¼ğ¼n faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir; hizmet sırlarını korur.
- d) Verilen işi öngör¼len b¼t¼çe sınırları içinde kalarak en az maliyetle yerine getirir; kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.
- e) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yüküml¼ olduğu evrakı, dosyaları ve zimmetindeki malzemeleri usulüne uygun biçimde devir-teslim tutanağıyla teslim eder.
- f) 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkileri yerinde ve zamanında kullanmaktan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Görevin Alınması

MADDE 12- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler EBYS üzerinden elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgilisine verilir.

(2) Müdürlük iş ve işlemleri müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE 13- (1) Müdürlük personeli arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanlık Makamının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün diğer birimlerle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülür.

Gelen-Giden Evrak ve Arşivleme

MADDE 14- (1) Müdürlüğe gelen tüm evrak EBYS üzerinden aynı gün kayda alınarak ilgili personele havale edilir.

(2) Müdürlükçe yapılacak resmî yazışmalarda Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur; belediye dışına gönderilecek yazışmalarda KEP kullanılır.

(3) Tüm dosyalama işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.

(4) Arşivleme ve imha işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 16- (1) Bu yönetmeliğin yayımlanmasıyla, Belediye Meclisinin 10/12/2015 tarih ve 2015/100 sayılı kararına istinaden yürürlüğe giren "Esenler Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabulünden sonra belediyenin resmi internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.