

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1

(1) Bu Yönetmeliğin 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) Kırşehir Belediye Meclisinin.../.../..... tarih ve sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne ait bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4

- (1) Bu Yönergeye geçen;
- Belediye** : Kırşehir Belediye Başkanlığı'nı,
 - Başkan** : Kırşehir Belediye Başkanı'nı,
 - Müdür** : İşletme ve İştirakler Müdürü'nü,
 - Müdürlük** : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü,
 - Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
 - Yönerge** : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat
MADDE 5

- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
- Müdür
 - Memurlar

- c) İşçiler
 - d) Diğer personel
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a) İşletmeler ve Sosyal Tesisler şefliği
 - b) Muhasebe, 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 teklifi ve bir üst amirin 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, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 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 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 kontrol etmek,
- (3) (1) bendinde yazılı olan işleri yapılacak olan işin durumuna göre ya kendi eliyle ya da ihale etmek suretiyle yapmak ve yaptırmak,
- (4) Müdürlüğe ait bina tesis ve işletmeler vb. yerlerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- (5) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
- (6) Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak,
- (7) Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- (8) İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak,
- (9) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- (10) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak,
- (11) Birliklere üye olmak,
- (12) Üyesi olduğumuz Birliklerle ilgili iş ve işlemleri doğrudan yürütmek.
- (13) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte

yerine getirmek, beyannameleri vermek,

(14) Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönergete 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 Yardımcısınınca verilen ve bu Yönergete 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,

(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 Başbakanlık 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 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, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

(11) Müdürlük personelinin gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak,

(12) Emrindeki servislerin 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) 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, Otopark, Belediye Fırını, Belediye Yemekhanesi, Çay bahçeleri, Kafeteryalar, Lokantalar, Hal İşletmesi, Pazar yerleri, Akaryakıt istasyonları, Spor tesisleri, Düğün salonu vb. işletme ve sosyal tesislerin işletilmesi, bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- (3) Evlendirme Memurluğu ve Nikah salonunun her türlü iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak
- (4) Yeni Kurulacak İşletme ve Sosyal Tesislerle ilgili çalışmalar ve önerilerde bulunmak,
- (5) İşletmelerde ve Sosyal Tesislerdeki görevli personelin sevk ve idaresini yapmak.

Muhasebe, Büro ve Satın Alma Şefliğinin Görevleri

MADDE 12

- (1) Kanun, Tüzük, Yönerge, Yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerin kendilerine verilen Tek Düzen Muhasebe sisteminde ve Tahakkuk esaslı muhasebe sisteminde kayıt altına almak, Vergi Usul kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli defterleri tutmak, kayıtları yapmak ve beyannameleri vermek,
- (2) İşletmelerin ayrı bir bankada hesabını açmak,
- (3) İşletmelerden gelen tahsilatları banka hesabına teslimatla yatırıp kontrol etmek,
- (4) Zamanında alınamayan gelirleri ilgili işletme sorumlularına takip ettirip gerekirse yasal tahsilat işlemini başlatmak ve sonuçlandırmak,
- (5) Aylık mizan ve bilançosunu çıkarmak,
- (6) Gerekli mali raporları hazırlamak,
- (7) Ay sonlarında işletmenin gelir ve gider durumunu gösterir mizanı banka hesaplarına uygun olarak belediye bütçesi ile konsolide etmek,
- (8) Belediye muhasebe yetkilisi ile koordineli çalışmak,
- (9) 2464 sayılı Belediye gelirleri kanununun ilgili maddeleri ve belediye meclisi ve encümenin belirleyeceği gelirle alakalı tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yaptırmak ve denetimlerini yapmak,
- (10) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerin gelirleri ve giderlerinin kayıtlarını tutmak,
- (11) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerin giderlerini yapmak,
- (12) Gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi diğer tüm mali kayıtların yapılması ve raporlanmasına ilişkin hizmetlerin yapılmasını sağlamak, birimlerden alacağı bilgileri kayıt altına alarak sonuçlandırmak,
- (13) İşletmeler ve Sosyal Tesislerle ilgili defterleri tutmak veya tutturmak
1-Demirbaş defteri, 2-Ambar defteri, 3-Defter-i Kebir, 4-Envanter defteri

- (14) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
- (15) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmek,
- (16) Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek,
- (17) Müdürlükçe belirlenen genelge, Yönerge ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmak,
- (18) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak,
- (19) 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 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, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- (6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde 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, gelen evrak defterine kaydetmek,
- (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) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

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

(4) 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.

(5) 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 ilgili yapılacak işlem

MADDE 20

(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

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 23

- (1) İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personelin 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 tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22

- (1) İşbu Yönerge 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.