

MEZİTLİ BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam, Hukuksal Dayanak, Süre, Kuruluş, Teşkilat ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam :

MADDE 1: Bu Yönetmeliğin amacı, Mezitli Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün ve bağlı birimlerin görev ve yetkileri çerçevesinde çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Hukuksal Dayanak :

MADDE 2 : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun , 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve 31/05/2009 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş :

MADDE 3 : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Meclisimizin 06/05/2019 tarih ve 54 sayılı almış olduğu Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat :

MADDE 4 : (a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

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

(b) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İşletmeler ve Sosyal Tesisler Şefliği
- b) Muhasebe ve Satınalma Şefliği
- c) İdari İşler Şefliği

(c) 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 görevlendirmeler yapılır.

Süre :

MADDE 5 : Bu yönetmelik Belediye Meclisince değiştirilmediği müddetçe geçerlidir.

Tanımlar :

MADDE 6 : Bu yönetmelikte geçen ;

- Belediye** : Mezitli Belediyesini
Başkanlık : Mezitli Belediye Başkanlığını
Başkan Yardımcısı : Mezitli Belediye Başkan Yardımcısını
Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürünü
Birim : Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten , uygulayan ve bu çerçevede içinde çalışan şeflikler ve fonksiyonel birim servisleri belirtir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev,Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7 : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görevleri :

(a) Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmelikler uygun Mezitli Belediye Başkanlığınca kurulması kararlaştırılan İşletme ve İştiraklerin kuruluş,işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,işletilen işletmelerin çalışması,yönetimi,denetimi,verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin

sunulmasını sağlamak, Belediye birimlerinin mal ve hizmet taleplerini doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu ihale kanununun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak.

(b) Belediyeye ait sosyal, kültürel, sanatsal, sportif, (engelliler eğitim, gençlik, aile danışma, psikolojik rehberlik ve danışmanlık, kültür merkezleri, judo eğitimi, yüzme havuzları, faaliyetleri merkezleri, kadın sığınma evleri, sokak çocuklarına gece barınma yerleri, kreş, spor ve sergi sarayları, sosyal ve sportif faaliyet merkezleri, çocuk meclisi vb.) faaliyetlerin hizmet verdiği Belediyeye ait işletme ve iştiraklerini işletmek, her türlü iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

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

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

(e) Belediye iştirakleri olan şirketlerin ana sözleşme hükümleri çerçevesinde; aynı, nakdi sermaye artırımını yeniden değerlendirme iştirake katılım payı gibi taleplerini incelemek değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.

(f) Astların liyakat değerlendirilmesini yapmak (sicil raporlarını doldurmak) gerektiğinde taltifte bulunmak, sorunlarını görev kapsamında çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylanan disiplin cezalarını uygulanmasını sağlamak.

(g) Birimlerin faaliyetlerini gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç malzeme vb. ihtiyaçları temin etmek ve temin için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

(h) Belediye iştiraklerini çalışmalarını, şirketlerin vereceği raporlar ile gerektiğinde istenecek ek bilgiler ve belgeler aracılığı ile izlemek, değerlendirmek ve mevcut iştiraklerle olan ilişkilerde Belediyenin menfaatlerini korumak iştiraklerin karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalarını sağlamak.

(ı) Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,

(j) Faaliyetlerinin mevzuata, belediye politikalarına ve ticari yaşamın gereklerine uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,

(k) Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,

(l) İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,

(m) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek,

(n) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

(o) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve ortaklıkların yetkili organlarını bilgilendirmek,

(ö) Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak,

(p) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek,

(r) Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket ya da ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,

(s) Hali hazırdaki şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerinin yürütümüne katkı sağlamak,

- (ş) İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye şirket ve iştiraklerince kullanımını özendiren girişimlerde bulunmak,
- (t) Stratejik plana uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetleri için program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken MEZİTLİ Belediyesi'nin amaçları, uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak; hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini üst yönetimin onayına sunmak.

Madde 8 : Müdürün Görevleri :

- (a) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatları çerçevesinde yöneticilik kararlarını yerine getirmek.
- (b) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak.
- (c) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendirilen mevzuatı takip etmek.
- (ç) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için raporlar hazırlamak sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- (d) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- (e) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek
- (f) Birimlerin 24 saat güvenliğini sağlamak ve olayları zamanında kolluk kuvvetlerine bildirmek
- (g) Yangın ve sabotaj ihtimaline karşı tedbir almak, gerektiğinde kolluk kuvvetleri ve itfaiyeden yardım istemek.
- (h) Belediyenin bütün birimleri ile işbirliği sağlamak
- (ı) Yıllık faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak
- (i) Vatandaşlardan gelen şikayetleri değerlendirerek gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.
- (j) Müdürlük bütçe ve ücret tarife teklifini hazırlamak.
- (k) Birimlerin mal ve hizmet taleplerini doğrudan temin ihale yoluyla 4734 sayılı kamu ihale kanununun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak. Yapılan işlerle ilgili olarak her ay sonunda yüklenici firma/firmaların geçici hak ediş raporunu hazırlamak ve geçici muayene kabuk komisyonuna sunmak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerekli bütün iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- (l) Görev alanına giren konularda uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda üst makama tekliflerde bulunmak.
- (m) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeretini vermek, ödül takdimname yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst makama önerilerde bulunmak görevlerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.
- (n) Görevini gereğini yerine getirmeyen çalışma usul ve esaslara aykırı hareket eden personel hakkında gerekli işlemleri başlatmak.
- (o) Çalışanların iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden azami ölçüde tedbirleri almak.

MADDE-9 İşletme ve Sosyal Tesisler Şefliği'nin Görevleri :

- (a) Başkanlığımızın girişeceği yatırımlar için gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak
- (b) Belediyemiz bünyesinde bulunup Müdürlüğe bağlı olan İşletme ve iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek.
- (c) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı mali ve teknik etütler yapmak.
- (ç) İşletmelerin yaptıkları iş programları bütçe ve bilançolarını tetkik edip Başkanlığa sunulması işletmeler ve iştiraklerle koordinasyonu sağlamak ve işletmelerin çalışmalarına yön vermek.
- (d) Belediye şirket işletme ve iştiraklerin her türlü faaliyetlerini halka hizmet ederken, kaynakların optimum kullanımı gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin verimli ekonomik hızlı kalite ve kolay ulaşılabilirliği için tespit ve öneriler yapmak.
- (e) İşletme iştirakler her türlü iş ve işlemlerin hesap verebilirlik şeffaflık ve açıklık yönlerinden izlemek ilgili yasalara göre idari ve mali denetim olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek ve gerektiğinde şirket işletme ve iştiraklerini yetkili organların bilgilendirmek.

- (f) Belediye şirket işletme ve iştiraklerini insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek gelişmeler ve ihtiyaçlar göre yeni şirket ve ortaklık kurulması seçeneklerini incelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek.
- (g) Belediyemizden faaliyetlerini sürdüren hali hazırdaki şirket işletme ve iştiraklerin devri satışı tasfiyesi vb. konularda gerekli tüm iş işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- (ğ) Sosyal kültürel ve spor ve sağlık tesisleri kurmak ve işletilmesini sağlamak.
- (h) Müdür tarafından verilen diğer hizmetleri yürütmek.

MADDE-10 Muhasebe ve Satın Alma Şefliğinin Görevleri :

- (a) Müdürlüğe bağlı olarak faaliyetlerini sürdürecektir 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.
- (b) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımları ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- (c) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili bağlı birimlere iletmek.
- (ç) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu ihale kanunu çerçevesinde gerçekleştirdikten sonra alımı yapılan ürünlerin muayene ve kabulünü yapmak satın alma dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- (d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat ve kanunlar çerçevesinde yürütmek.
- (e) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

MADDE -11 İdare İşler Şefliğinin Görevleri:

- (a) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin özlük işlemlerini takip ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilmesini sağlamak.
- (b) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği yaparak gider ve gelir bütçe tekliflerini hazırlamak stratejik çalışma planlarını faaliyet raporlarını hazırlamak ve bilgi alışverişinde bulunmak.
- (c) Müdürlüğün tüm yazışmalarını gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.
- (d) Her türlü genelge, tebliğ yönetmenlik ve Müdürlük emirlerini ilgili personele duyurmak ve Müdürlüğün her türlü idari iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlara göre yürütmek.
- (e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş-çıkış kayıt değer tespiti hurda sayım devir bakım ve onarım işlerini yürütmek.

MADDE 12 : Yetki ve Sorumlulukları :

Müdür ve Şefler : 5393 sayılı Belediye Kanunu 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu göreviyle ilgili diğer mevzuat bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu üst makama karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

MADDE 13: Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 14: Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve gayreti göstererek verilen görevleri süratle yapmak zorundadır.

MADDE 15 : (a) İşletme ve İştirakler Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

(c) Bağlı iştiraklere ait denetimler, Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler:

MADDE 16: Müdürlük tarafından Şefliklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine

kaydedilir. Evrak hakkındaki gerekli işlemler yapılarak yapılan başvuru ve talepler yasal çerçeve sürede değerlendirilerek Müdürün görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilir.

MADDE 17: Müdürlük de yasal sorumluluk çerçevesinde tutulan evraklar, ihale dosyaları, projeler, hakediş dosyaları ve diğer dosyalar mevzuat hükümlerine uygun olarak arşivlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE-18 İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur

MADDE-19 Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayınlanmasını müteakiben yürürlüğe girer.

MADDE-20 Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.