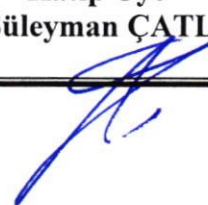




T.C.
SEYDİŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR YILI : 2020
KARAR AYI : MART
KARAR TARİHİ : 05/03/2020
KARAR NO : 2020/03-43
TOPLANTI TİPİ : OLAĞAN
BİRLEŞİM NO : 1
OTURUM NO : 1

MECLİS TEŞKİL EDENLER	MECLİS BAŞKANI : Mehmet TUTAL	KATİP ÜYELER:	1-Mevlüt POLAT 2-Süleyman ÇATLIOĞLU
	ÜYELER : Mehmet ÇETİNER, Zeki KOÇ, Harun CAMCI, Hüseyin GÜLPINAR, Bayram ŞENTÜRK, Mehmet Ali BOSTANCI, Muhammet ARITÜRK, Azize GÜL HARMANYERİ, Mevlüt POLAT, Meryem SEMERCİ, Yaşar AŞIROĞLU, Durmuş ONAR, Hatime KILINÇOĞLU, Ali Rıza ÖZTÜRK, İlker ÖKSÜZ, Ali ÇELİK, Kutret BİLBAN, Süleyman ÇATLIOĞLU, Abdullah ÜNVER, Hasan USTAOĞLU, Hikmet BALCI, Serdar KARAYILAN, Mehmet ALTINDAĞ, Abdullah SAYĞI, Hacı ÜNAL		
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR: Meryem SEMERCİ, Hatime KILINÇOĞLU, Ali ÇELİK ve Hacı ÜNAL (İzinli)			
KARAR ÖZETİ: Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi.			
Belediye Meclisimiz; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi gereğince 2020 Yılı MART ayı olağan toplantısını (İkinci Birleşim, Birinci Oturum) yapmak ve gündemdeki konuları görüşmek üzere; 05/03/2020 Perşembe günü (bugün) saat 16:00 da, Belediye Başkanı Mehmet TUTAL başkanlığında ve yukarıda isimleri yazılı bulunan üyelerin iştiraki ile "Belediye Hizmet Binası Mutat Meclis Toplantı Salonunda" toplandı. TEKLİF: (GÜNDEMİN 5. MADDESİ) : İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğünün 25/02/2020 tarih ve E.969 Sayılı Meclis gündem yazısındaki " Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi" ne ait teklifin görüşülmesi. KOMİSYON KARARI: "Belediye Meclisi'nin 03.03.2020 günlü birleşiminde komisyonumuza havale edilen Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi talebi oybirliği ile <u>uygun görülmüştür</u>. Meclisin Onayına Arz Olunur. " denilmiştir. KARAR: Söz konusu talep ve Plan Bütçe ve Kesin Hesap Komisyonunun görüşleri ile Belediye Meclisimizin 05/03/2020 tarihli toplantısında Meclis Başkanı okudu ve konu hakkında gerekli açıklamada bulundu.Gündem maddesi Meclis Üyelerince müzakere edildi. Meclis Başkanı komisyondan geldiği şekli ile oylamaya sundu; İşaretle yapılan oylama neticesinde; "Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili gündem maddesi oybirliği ile kabul edildi.			
 Meclis Başkanı Mehmet TUTAL  Katip Üye Mevlüt POLAT  Katip Üye Süleyman ÇATLIOĞLU			

T. C.
SEYDİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

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 Yönetmelik İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15(b) , 18(m), 48. ve 49. Maddesi gereği hazırlanan ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Seydişehir Belediye Meclisinin **05/03/2020** tarih ve **2020/03-43** sayılı Meclis Kararıyla kurulmuştur.

(2) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.



Birim Yapısı

MADDE 4

(1) Seydişehir Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; müdür, birim şefi, idari işler servisi, işletme ve iştirakler müdürlüğünde görev yapan memurlar, sözleşmeli personel ve kadrolu ve şirket işçilerinden oluşur.

Tanımlar

MADDE 5

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Seydişehir Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan : Seydişehir Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı : Seydişehir Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü

Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü

Yönetmelik : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Süre

MADDE 6

(1) Bu yönetmenlik Belediye Meclisince değiştirilmediği müddetçe geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluşu:

MADDE 6

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

a) İşletme ve İştirakler Müdürü

b) İşletme ve İştirakler Şefliği

c) İdari İşler Birimi

d) Diğer Personeller

(2) 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,

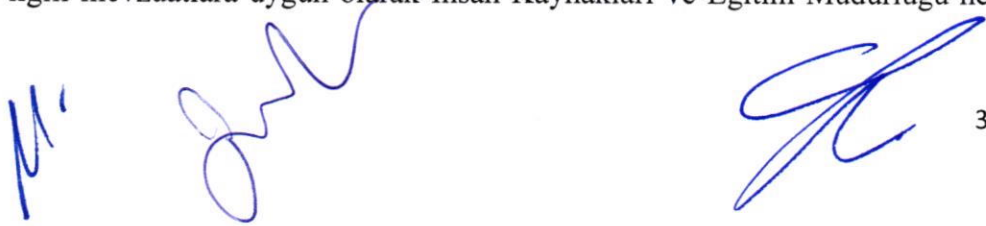
(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır,

(4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanının atadığı Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7

- (1) Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmeliklere uygun Seydişehir Belediye Başkanlığınca kurulması kararlaştırılan Tesislerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, işletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak, Müdürlüğün kendisine bağlı olan birimlerinin mal ve hizmet taleplerini doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu ihale kanunun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak,
- (2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; kurulmuş ve kurulması kararlaştırılan bütçe içi ve bütçe dışı işletme ve ortağı olduğu şirketlerle ilgili kayıtları tutmakla, müdürlük, işletmeler ve iştirakler arasında ki bilgi akışının sağlanmasıyla, borç ve alacak ilişkisinin takibiyle, aralarında doğabilecek idari ve mali konularda ki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- (3) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonun sağlanması,
- (4) Belediyeye ait sosyal ve kültürel (Sinema, Kültür Merkezi, Sportif faaliyet tesisleri, açık-kapalı yüzme havuzları, aile, gençlik, engellilere eğitim, psikolojik rehberlik ve danışmanlık vb.) faaliyetlere ait her türlü iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- (5) Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yaptırmak ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak, ihtiyaçların tespiti ve temini için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- (6) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunmak,
- (7) Stratejik plana uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetler için program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Seydişehir Belediyesi'nin amaçları, uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini üst yönetimin onayına sunmak,
- (8) Seydişehir Belediyesi 'nin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirilecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek,
- (9) Birim faaliyetlerinin, iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde personeli arasında dağıtmak, sorumlulukları belirleyerek üst yönetime sunmak,
- (10) Yönetimi altındaki birimlerin faaliyetlerini takip etmek, iş verimini artıracak şekilde birimler arası iyi bir haberleşme sistemini oluşturmak; birimlerle ilgili kayıtları tutmak, kayıtları tutulan evrakların tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen ve giden evrakları özelliğine göre ilgili birimler havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (11) Birimlerine ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerini yerine getirilmesini sağlamak,
- (12) Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak, istihdam edilecek personelin seçiminde ilgili mevzuatlara uygun olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teklifte bulunmak,



(13) Belediye ye bağı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak, gerekli araç, gereç malzeme vb. ihtiyaçları temin etmek ve temin için gerekli çalışmaları yapmak, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler de bulunmak,

(14) İlçemiz genelinde bulunan yardıma muhtaç kişi, dernek, vakıf vb. kuruluşlara eşitlik ilkesi çerçevesi içerisinde gerekli yardım ve desteği sağlamak,

(15) Engelli vatandaşların transfer işlemlerini gerçekleştirmek,

(16) Bakıma ihtiyacı olan yaşlıların Evde Bakım Hizmetlerini yapmak,

(17) Belediyemizle ilgili kültürel ve sosyal organizasyon (ses, sahne, çadır, stand kurulumu, Asker uğurlama, yeme içme) hizmetlerini yerine getirmek,

(18) Müdürlüğe bağlı Sosyal Tesislerin kurulması, işletilmesi, kiralanması, devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak,

(19) Spor Kulübünde bulunan sporculara yemek, ikram, ödül, taşıma ve konaklama hizmetlerinin sağlanması,

(20) Yaşlı kimsesiz ve yardıma muhtaç ailelere, yemek, ikram ve yardım hizmetlerini yürütmek,

(21) Termal Sosyal Tesisler, Kültür Merkezi, Kültür Evleri, Düğün Salonları, Çevre Yolu Tesisleri, Mesire Alanları, Millet Kiraathanesi, Emekliler Lokali ve Etüd Merkezleri faaliyetlerinin denetim ve gözetimini yaparak, tesisler içinde yapılan hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, ücret tarifelerinin belirlenerek meclise sunulması ve bu amaç için gerekli tedbirleri alarak sevk ve idare işlerini yapmak,

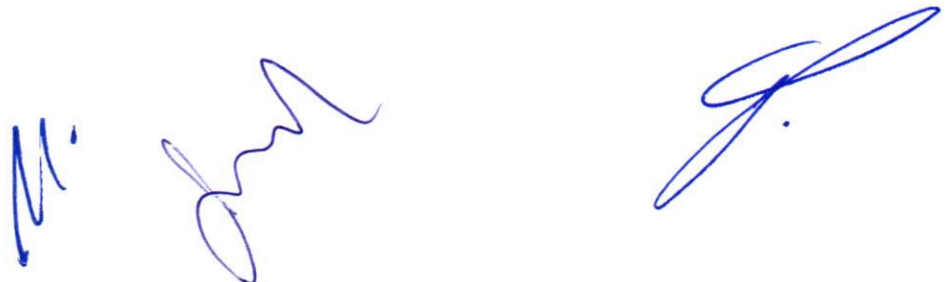
(28) Müze İşletmeleri, Spor merkezleri, Yemek üretimi ve servisi, Restoran, Kafeterya, Misafirhane, Çay ocağı, Büfe, Kantin ve her türlü sosyal tesis faaliyetlerinin denetim ve gözetimini yapmak, tesisler içinde yapılan hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, kiralanması, ücret tarifelerinin belirlenerek meclise sunulması, bu amaç için gerekli tedbirleri alarak sevk ve idare işlerini yapmak,

(29) Müdürlük bünyesinde bulunan ve daha sonra eklenen tüm belediye işletme ve tesislerinde personel alımını hizmet alım sözleşmesi kapsamında temin etmek.

(30) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm tesislerin bakım ve onarımını yaptırmak, İşletmelerin denetimini yapmak, kira gelirlerinin düzenli yapılmasını sağlamak, Demirbaşların envanterini tutmak, yılda 2 defa olmak üzere sayımını yapmak ve yaptırmak.

(31) Gerektiğinde iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda işyeri dışındaki uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet satın almak,

(32) Çalışanların sağlığını ve güvenliğini korumak için hizmet satın alma yöntemiyle mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dahil gerekli her türlü önlemi almak, organizasyonu yapmak, araç ve gereçleri sağlamak,



Müdürlük Yetkisi

MADDE 8

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte 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 yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri, zamanında titizlikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin eğitim, seminer, uygulama ve sertifikalarının alınması ve yıl içerisinde gerekli tüm sağlık, hijyen ve kalite kontrollerinin yapılması veya yaptırılması,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE10

(1) Belediye Başkanının atadığı, Başkan Yardımcısının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapmak,

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

(3) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

(4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

(5) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile Müdürlükler arasında koordine içerisinde çalışmak,

(6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

(7) İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı ilgili Bakanlıklar ve Seydişehir Belediye Başkanlığının genelge, 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 personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

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

(12) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev tanımlaması belirleyerek ilgililerine duyurmak,

(13) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak,

(14) Görev alanı içine giren işlerin yıllık bütçe, faaliyet, performans programını yapmak,

(15) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak,

(16) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

Şefliğin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

(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) 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,

(5) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(7) Müdürlükte çalışan personelin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(8) Müdürlükte çalışan personelinin bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(9) Müdürlükte çalışan personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(10) Kendi görevinde verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(11) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(12) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(13) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE12**

- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerin gelirleri ve giderlerinin kayıtlarını tutmak,
- (2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün giderlerini yapmak,
- (3) Müdürlüğe bağlı olarak faaliyetlerini sürdürecekt 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.
- (4) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımları ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- (5) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili bağlı birimlere iletmek,
- (6) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat ve kanunlar çerçevesinde yürütmek,
- (7) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,
- (8) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
- (9) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmek,
- (10) Gelen giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek,
- (11) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmak,
- (12) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak ve tasnif etmek.
- (13) Müdürlükte yasal sorumluluk çerçevesinde tutulan evraklar, ihale dosyaları, projeler, hak ediş dosyaları ve diğer dosyalar mevzuat hükümlerine uygun olarak arşivlendirmek,
- (14) Verilen diğer ek görevleri yerine getirmek.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 13**

- (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,
- (6) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Bütçesi Görev ve Hizmetlerin Uygulanması

Müdürlük Bütçesi

MADDE 14

- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5018 Sayılı Yasa ve ilgili diğer mevzuatlar gereği Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısı üzerine birimin gider bütçe teklifini hazırlar ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

Görevin Planlanması

MADDE15

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

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16

- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE17

- (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 Yönetmelikte 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.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18

- (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; şef, memur, büro sorumlusu, Belediyemizce hazırlanan imza yönergesi kurallarıyla yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20

- (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.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21

- (1) İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personeli 7 gün 24 saat esasına göre denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23

- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Seydişehir Belediye Meclisinin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Seydişehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI
Mehmet TUTAL

Katip Üye
Mevlüt POLAT

Katip Üye
Süleyman ÇATLIOĞLU