T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç
MADDE 1 –
(1) Bu yönetmeliğin amacı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.
Kapsam
MADDE 2 –
(1) Bu Yönetmelik, İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.
Dayanak
MADDE 3 –
(1) Bu yönetmelik. Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.
Kuruluş ve Gerekçe
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereği Melikgazi Belediye Meclisinin 02.09.2019 tarih ve 245 sayılı kararı ile kurulmuştur.
Temel İlke Ve Esaslar
(1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
(3) Hesap verebilirlik,
(4) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
(5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
(6) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
Tanımlar
MADDE 4 –
(1) Bu yönetmelikte geçen:
a) Belediye: Melikgazi Belediyesini
b) Başkanlık: Melikgazi Belediye Başkanlığı'nı
c) Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü
d) Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürü'nü
e) Şef: İşletme ve İştirakler Şefini
f) Birim Sorumlusu: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü birim sorumlusunu
g) Büro personeli: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü büro personelini
h) Yönetmelik: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İkinci Bölüm

ORGANİZASYON VE TEŞKİLAT YAPISI

Organizasyon Yapısı
MADDE 5 –
(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
(3) İşletme ve İştirakler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
Teşkilat Yapısı
MADDE 6 –
İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün yapısı Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere yeteri kadar personelden oluşur ve aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Müdür
b) Şef
c) Birim sorumlusu
ç) Büro personeli
d) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Üçüncü Bölüm

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

MADDE 7 –
Müdürlüğün Sorumluluğunda Bulunan Hizmet Binaları

a) Sosyal Tesisler:
Bünyesinde Melmek Atölyeleri, Kütüphaneler ve Kafeteryalar bulunduran bu tesislerimiz donanımlı bir şekilde vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

b) İkinci Bahar Evleri
Yaşlılarımızın ve emeklilerimizin yaz kış bir araya gelip çay sohbeti eşliğinde vakit geçirdikleri mekânlar olarak tasarlanmıştır. Gönüllülük esasına istinaden sözleşme yapılarak işletilmektedir.

c) Akıl Küpü Kafeler
Akıl küpü kütüphaneler içerisinde olan kafelerimiz gerek kütüphaneyi kullanan öğrencilerin gerekse mahalle sakinlerinin hizmetinde olan mekânlardır.

ç) Düğün Salonları
Meclis kararı ile belirlenen tarifeler üzerinden fiyatlandırmak suretiyle vatandaşların düğün, kına, nişan gibi özel günlerinde kullanılmak üzere hizmetine sunulmuştur.

d) Güneş Enerji Santralleri (GES)
Belediye Hizmet Binamız dâhil muhtelif yerlerde kurulan Güneş Enerji Santrallerinin periyodik olarak bakım onarımını yaptırıp takibini yapmak.

e) Restaurantlar ve Kafeteryalar
Melikgazi Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde açılacak olan restaurantları ve kafeteryaları işletmek

f) Otoparklar
Melikgazi Belediyesi mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan yerlerde açılacak her türlü açık ve kapalı otoparkları işletmek

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8 –
(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kendisine bağlı olan hizmet binalarının taleplerini doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkca 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 yer teslimminden itibaren işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek.
(3) İşletme ve İştirakler müdürlüğünün sorumluluğu altındaki spor salonlarından ve yüzme havuzlarından faydalanan vatandaşlardan ilgili meclis kararı tarifesine göre ücretlerinin alınması ve müdürlüğe bağlı tüm hizmet binalarının talepleri doğrultusunda periyodik bakımlarını yapmak ya da yaptırmak.
(4) İşletme ve İştirakler müdürlüğünün sorumluluğu altındaki tüm hizmet binalarının elektrik, doğalgaz, su hizmetlerinin takibini yaparak fatura giderlerini karşılamak.
(5) İşletme ve İştirakler müdürlüğünün sorumluluğu altındaki tüm hizmet binalarının Enerji Verimliliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde çalışmalar yapmak.
(6) İşletme ve İştirakler müdürlüğünün sorumluluğu altındaki tüm hizmet binalarından vatandaşların en etkili ve verimli şekilde faydalanmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.
(7) Belediye yemekhanesinin ve belediye çay ocaklarının her türlü araç, gereç, demirbaş vb. temin, tamir, bakım vs. işlemleri, yemekhane personelinin fazla mesaileri dâhil her türlü ücret ve ödemeleri müdürlük bütçesinden karşılanır.
(8) Özellik arz eden Düğün Salonlarımızın meclis kararı ile belirlenen tarifeler üzerinden fiyatlandırmak suretiyle vatandaşların hizmetine sunarak düğün, kına, nişan gibi özel günlerinde en verimli şekilde istifade etmelerini sağlamak.
(9) Kültürel ve Sosyal etkinliklerde ihtiyaç duyulan yeme-içme gibi ikramlıkların hazırlanarak servisini sağlamak.
(10) Sorumluluğunda bulunan otoparkların kontrol edilmesi, gelen şikâyet, öneri vb. talepleri değerlendirilmesi, çözümünün sağlanması, ilgili üst makamlara bildirilmesi, otoparkların verimli ve karlı olacak şekilde işletilmesinin sağlanması,
(11) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
(12) Melikgazi Belediyesi'nin mevcut iştirakleri ile belediye arasındaki ilişkileri yönetmek.
(13) Talep doğrultusunda Müdürlüğümüze bağlı bütün hizmet binalarının bakım ve onarımları ile oluşan arızalar ilgili birimlere iletilerek takibi müdürlüğümüzce yapılır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 9 –
(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
(3) "Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
(4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
(5) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
(6) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak.
(7) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
(8) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(9) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu'nu hazırlar.
(10) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
(11) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
(12) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
(13) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta tarif edildiği şekilde) "saklama planı" oluşturur, "imha süreleri" belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.
(14) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirler ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 –

(1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
(3) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
(4) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlar ve denetler.
(2) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevkini sağlar.
(3) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
(4) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
(5) Üstlerinden aldığı görevleri tüm İşletme ve iştirakler Müdürlüğü personeline dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
(6) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
(7) Problemli konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
(8) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
(9) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

Büro Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 –

(1)Müdürün kendisine verdiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.
(2) Tüm memur ve kadrolu işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
(3) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kayıt etmek.
(4) Gelen-Giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
(5) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra sisteme kayıt ederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
(6) Müdürlüğün arşivini düzenlemek.

Dördüncü Bölüm

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 14 –

(1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

(6) 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.

(7) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Beşinci Bölüm

EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen-Giden evrakla ilgili işlemler

MADDE 15 –

(1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) Bağlı olduğu başkan yardımcısı ve müdürün oluru ile EBYS üzerinden giden evrak oluşturarak yazışmaları yürütür.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 16 –

(1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Harcama, Gelir/Giderler

MADDE 17 –

(1)Müdürlüğün personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar, enerji, yakacak, su giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanununa göre hazırlanan müdürlük bütçesinin ilgili kaleminden yapılır.

Altıncı Bölüm

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 18 –
(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
Yürürlük
MADDE 19 –
(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.
Yürütme
MADDE 20 –
(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

BAŞKAN Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU Melikgazi Belediye Başkanı	KATİP Fatma KABAK Meclis Üyesi	KATİP Yusuf ÖZKAYA Meclis Üyesi