

# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ: YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar İlkeler

#### Amaç

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı; Bayındır Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** - Bu yönetmelik İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** - Bayındır Belediye Meclisi'nin 06.06.2014 tarih ve 57 nolu kararı ile kurulmuş olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne ait yönetmelik, 5393 sayılı belediye kanununun 48. ve 71. maddeleri hükümlerine, ayrıca 2886 sayılı Devlet İhale kanunu, 4982 sayılı Bilgi edinme kanunu, 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği kanunu, 5436 sayılı Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu, yürürlükteki diğer kanun, kararname, yönetmelik ve tüzük hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** - Başkanlık: Bayındır Belediye Başkanlığı

Belediye	: Bayındır Belediyesi
Belediye Başkanı	: Bayındır Belediye Başkanı
Müdür	: İşletme ve İştirakler Müdürü
Müdürlük	: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Personel	: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görevli tüm personeldir.

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 5** - İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

1. Müdür
2. Memur
3. İşçi Personel
4. Büro Personeli'nden oluşur

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Çalışma Esasları

**MADDE 6** - Teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyecek hizmetlerin daha etkin, verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

## **İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ: YÖNETMELİĞİ**

- Kaynakları alternatif kullanım biçimlerini gözeterek uygun yatırım planları hazırlamak, hazırlanan planları düzenli olarak gözden geçirerek değerlendirmek.
- Belediye birimleri tarafından önerilen yatırımları uzun ve kısa vadeli kaynak-harcama dengesi açısından irdelenerek sonuçlandırmak.
- Uygun görülen yatırımları başlangıç ve bitiş süreleri ile fiziki, nakdi gerçekleşme durumlarını izlemek aksaklıkları rapor etmek.
- Yasalar çerçevesinde ihale yoluyla ve diğer kurum, kuruluşlardan her türlü mal ve hizmet alımını organize eder.
- Belediyemizdeki diğer müdürlüklerle ve ilgili birimler arasında koordinasyon sağlar, müşterek çalışma içerisinde olmak.
- Gelen ve giden evrakları inceler ve gereğini yapar.

### **Müdürlük Personeli Nitelikleri Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **Müdürlüğün Kuruluşu**

**MADDE 7** - İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi müdür, işçi, memur ve Büro personelinden kurulur.

1. Müdür
2. İşçi
3. Memur

### **Müdürlüğün Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8**

- Kendisine bağlı birimler arasında uyumlu bir işbirliği kurar, görevlerin en iyi şekilde yürütülmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan, programlar yapar ve uygulanmasını sağlar. Uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkları giderici tedbirler alır. Uygulama sonuçları hakkında Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına bilgi verir.
- Personel arasında görev dağılımını yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler.
- Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini sağlar, koordinasyonu ve düzeni sağlar.
- Gelen ve giden evrakları inceler ve gereğini yapar
- Görevi ile ilgili ihalelerin geciktirilmeden yapılmasını sağlar.
- Başkanlık makamınca uygunluk görülen programların yürütülmesine kara verme, tedbirler alma ve uygulaması.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunulması.
- Birimdeki tüm personelin görev dağılım yetkisi.
- Müdürlükte görevli tüm personelin gizli sicil raporlarının düzenlenmesi ve disiplin yönetmeliği hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirir.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Müdür gerek gördüğü takdir de Müdürlük içindeki personeli ihtiyaç bulunan Müdürlükte ki diğer birimlerde görevlendirebilir.
- Yapılan çalışmalarla ilgili raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak.

# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ: YÖNETMELİĞİ

## Personelin Yetki Görev Ve Sorumlulukları

### MADDE 9

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumlulukları;
  - a- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 'nü Başkanlığa karşı temsil eder.
  - b- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
  - c- Müdürlük içi yönergeler yayımlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
  - d- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her görevi yapar.
- Memurun Görev ve Sorumlulukları;
  - a- Birim müdürünün, birim şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.
  - b- Müdürlüğün acil ihtiyaçları için avans çeker ve sonrasında kapatma işlemlerini yapar.
  - c- Müdürlük adına gelen elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesini sağlar.
  - d- Gelen giden evrakların sonuçlandırılarak kayıtlarının tutulması
  - e- Kayıt memuru, daktilo elemanları, tahakkuk dosya memuru, müdürlüğün yazıları önceliklerine göre sıraya koyar, yazar, kaydeder, örnek çıkarır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin Yerine Getirilmesi

#### Çeşitli Hükümler

**Madde 11** - Daire Başkanlığı tarafından Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı, gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Evrak hakkında gerekli işlemler yapılarak, yapılan başvuru ve talepler yasal çerçeve ve sürede değerlendirilerek Müdürlüğün görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilir.

**Madde 12** - Müdürlüklerde yasal sorumluluk çerçevesinde tutulan evraklar, ihale dosyaları, projeler, hak ediş dosyaları ve diğer dosyalar mevzuat hükümlerine uygun olarak arşivlenir.

**Madde 13** - Müdürlüğün personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar, haberleşme giderleri, enerji giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanuna göre hazırlanan ve Meclisçe onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.

**Madde 14** - Devlet Memurları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 1475 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümler uygulanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Son Hükümler

**Madde 15** - İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### İşletmenin Merkez Ve Şubeleri

**Madde 16** - Bayındır Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün merkezi İzmir İli Bayındır İlçesi Eski Tekel Hanı Belediye Hizmet Binasıdır.

## **İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ: YÖNETMELİĞİ**

### **İşletmenin Unvanı Ve Adı**

**Madde 17** - Bayındır Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü işletmesinin adı *Bayındır Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesi* dir.