

T.C.
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Menteşe Belediye İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Menteşe Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Menteşe Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye Başkan Yardımcısı: Menteşe Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Menteşe Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye Başkanı: Menteşe Belediye Başkanını,
- ç) E-Belediye: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- d) Encümen: Menteşe Belediye Encümenini
- e) Meclis: Menteşe Belediye Meclisini
- f) Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürünü
- g) Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- ğ) Personel: İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- h) SDP: Standart Dosya Planı
- ı) Yönetmelik: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Menteşe Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Menteşe Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Menteşe Belediye Meclisinin 01/09/2020 tarihli ve 81 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Müdür

b) Şef

c) İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) İdari ve Mali İşler Birimi

b) İşletmeler Birimi

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Menteşe Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda şef ve belediye şirketine bağlı personel görev yapar.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.

b) Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.

c) Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.

ç) İşletmelerde uygulanacak olan ücretleri belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisince görüşülmek üzere başkanlık makamına sunar.

d) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler.

e) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlar

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapar.

g) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda Müdürlüğün, yıllık bütçesini hazırlar.

ğ) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

h) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği uygulama iş ve işlemlerini yürütür.

ı) Müdürlüğe bağlı iktisadi işletmelerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(3) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

(4) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

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

(6) Müdürlük büroları ve personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(7) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

(8) Görev ve çalışma şartlarının gerektirdiği koşullara bağlı olarak mutat yemek saatlerinde kurumlarınca sağlanan yemek hizmetinden istifade edemeyen personele ve bunlarla birlikte çalışmaya iştirak eden diğer personele verilecek yemek Belediye Başkanı oluru ile İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından karşılanır.

(9) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler kapsamında elde edilen kişisel veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdür, madde 9'da belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Müdürlüğü temsil eder.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

ç) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.

d) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.

g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.

e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.

f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.

- g) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.

(3) Müdür, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Belediyemiz bünyesinde bulunup Müdürlüğe bağlı olan İşletme ve iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- c) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakı, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
- ç) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğe ait yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek.
- e) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak.
- f) Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını yapmak.
- g) Personele ait yıllık izin onaylarını almak.
- ğ) Müdür tarafından verilen diğer hizmetleri yürütmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devretmeden ayrılan personel ayrılış tarihinden önceki bütün evraklardan sorumludur.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

ö) Üretim alanında ve üretimle ilgili tüm personelin görev ve pozisyon tanımlarına uygun çalışmalarını sağlamak ve iş takibini yapmak.

p) Yemek üretimini, hammaddeden tüketiciye ulaşıncaya kadar tüm aşamalarında denetlemek ve kalite kontrolünü yapmak.

r) Yemeklerden ilgili numuneleri almak ve gereken yasal süre boyunca muhafaza etmek.

s) Aylık yemek listesini kent lokantaları ve aşevi sorumlularıyla birlikte hazırlayarak sorumlu müdürün tasdikine sunmak.

ş) Yemek servisi ve aşevi ile kent lokantalarının genel ve çevre temizliğini kontrol etmek.

(2) Personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen-giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 14- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir;

a) Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dökümanlaştırılır.

b) Başvurular, Müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele Müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar Müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir;

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde Müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 15- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir;

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar Müdürlüğü ilgilendiriyorsa Müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP göre arşivler.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Menteşe Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, Müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP uygun olarak hazırlanan imha planına göre Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonunun onayının ardından imha eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim hükümleri

MADDE 16- (1) Müdürün denetim yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası İnsan Kaynakları Müdürlüğünde tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Mentеше Belediye Meclisince kabulü ve www.mentese.bel.tr web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Mentеше Belediye Başkanı yürütür.