

T.C

KÜTAHYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Kütahya Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Kütahya Belediyesi İşletme, İştirakler Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - İşletme İştirakler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 31.05.2009 tarihli Belediye bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümleri ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Kütahya Belediye Başkanı,
B) Belediye : Kütahya Belediyesini,
c) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
ç) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,
d) Personel : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görevli tüm personelleri ifade eder.

Vh





İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Yönetim

Birimler

MADDE 5 - İşletme ve İştirakler Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

- Sosyal Tesisler (Cafe ve restoranlar, Düğün Salonları, Misafirhaneler, Kır kahvesi, Döner gazino çamaşırhane ve benzeri tesisler),
- Ilica Otel Harlek,
- Belediye Spor

Yönetim

MADDE 6 - İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kapsamında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı sorumlular tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletme İştirakler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7 – (1) İşletme İştirakler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerin resmi iş ve işlem kayıtlarını yapıp kontrolünü sağlamak ve denetimini yapmak,
- Müdürlüğe bağlı birimlerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletmesini sağlamak üzere, Belediye ile Müdürlüğün arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

MADDE 8 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- İlgili mevzuat ve Kütahya Belediye Başkanlığı'nca belirlenen stratejik amaç, hedef, ilke ve talimatlar doğrultusunda müdürlüğüne ait görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Dış kurumlarla ve müşterilerle ilişkileri yürütmek, gerekli ziyaretleri yapmak.

c) Kendisine bağlı olarak çalışan sorumluların ve personelin iş bölümünü yapmak, yaptıkları işin kontrolünü ve denetimini yapmak.

ç) Değişen koşullarda yasaların güncelliğini izlemek için resmi gazete ve konusu ile ilgili dergileri takip etmek, müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili mevzuatlarda yapılan değişikliklere adaptasyonunu sağlamak.

d) Kendisine bağlı olarak çalışan sorumluların ve personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak.

e) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.

f) Personelin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak.

g) Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.

ğ) Personelinin iş seyahatlerini belirleyerek başkanlığa bildirmek, onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.

h) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinde kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve başkanlığa bildirmek.

ı) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde Piyasadan yaklaşık maliyet çalışması (Fiyat Çalışması) yapmak veya yaptırmak.

i) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde ihale komisyon üyelerini belirlemek.

j) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde muayene kabul komisyonunu oluşturmak.

k) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde ilgili teknik şartnameyi hazırlamak, hazırlatmak, Kontrol etmek.

l) Yapılan ihalelerin hak edişlerinin sağlıklı ödenebilmesi için nasıl olacağına ve hangi plana riayet edileceğine yönelik Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.

m) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerde gerekli iş güvenliği önlemleri ile gerekli tüm güvenlik tedbirlerini almak.

Yetkileri

MADDE 9 – (1) Müdürün yetkileri şunlardır:

a) Müdürlüğün çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak, çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

c) Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapılması gerektiğinde ilgili birime bildirmek.

11

