

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelikte İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını 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 ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Kütahya Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Kütahya Belediye Başkanını,
- c) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- ç) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- d) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- e) Servis: Müdürlüğe bağlı servislerin tümünü,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Kütahya Belediye Meclisinin 03/04/2013 tarih ve 2013/132 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- 1)İşletme ve İştirakler Müdürü
- 2)Muhasebe ve Personel Servisi
- 3)Hizmet Servisi
- 4)Evrak Kayıt Servisi

a)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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Servisler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- İşletme İştirakler Müdürlüğüne ait görevler aşağıda sayılmıştır.

- a)İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerin resmi iş ve işlem kayıtlarını yapıp kontrolünü sağlamak ve denetimini yapmak.
- b)İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan servislerin taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- c)Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek.
- d)Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
- e)Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirmek, beyannameleri vermek.
- f)İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İşletme ve İştirakler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar doğrultusunda kullanarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a)Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün sorumluluğundaki harcama yetkisini kullanır.
- b)Personelin görev dağılımını yapar, çalışmalarını denetler, memur personelin başarı ve performans raporlarını doldurur.
- c)Personelin, görev, yetki ve sorumluluk alanına giren tüm işlemlerin gözetim ve denetimini yapar.
- d)Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletir ve uygulanmasını sağlar.

- e) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirir ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- f) Birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- g) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- h) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Muhasebe ve Personel Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- Muhasebe Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdülden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

- a) İlgili yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde, taşınır kayıt işlemleri, tahsilat, tahakkuk ve satın alma görevlerini yürütür.
- b) Müdürlüğün, Bütçe, Performans Bütçe, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlar.
- c) Müdürlüğün demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar.
- d) Personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapar, tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- e) Müdürlüğün ihtiyaçlarını belirler, ihtiyaçların giderilmesi için gerekli işlemleri yapar ve sonuçlandırır.
- f) Müdürlüğün işlemlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçeyi hazırlar.
- g) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- h) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Hizmet Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Hizmet Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdülden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

- a) Restoranlar, Fitness Salonları, Mahalle Yüzme Havuzları, Hanımlar Lokalleri, Sosyo-Kültür Merkezleri, Misafirhaneler, Sera El Sanatları Satış Standı, Çamaşırhane, KİŞGEM, Çamlıca Tabiat Parkı Mesire Alanı, Merkez Bina Çay Ocakları hizmet servisine bağlı çalışır.
- b) Hizmet personeli, çalıştıkları alanlar ile ilgili iş kanunu, iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine uygun şekilde çalışır.
- c) Çalıştıkları alanlardaki misafirlere en iyi ve kaliteli hizmeti sunmak için çalışır.
- d) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerinin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- e) Hizmet servisleri ile ilgili faaliyetleri ilgilendiren mevzuatları takip ederler,
- f) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirir.
- g) İşletmenin çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.
- h) İşletmede yapılan işlemlerde kullanılan form ve sistemlerin geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak sonucu bir üst makamlara bildirir.

ı)İş akışı ile ilgili en uygun personel dağılımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlar.

i)Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışır.

j)Servis alanları içerisindeki stok, satış, depo mal giriş çıkışları konularında yazışma ve evrakları hassasiyetle doldurur ve aksaklıkları üst makama bildirir.

k)Faaliyetlerin planlamasını yaparak ileriki tarihlerdeki hizmetler için gerekli mal ve malzeme talebini ilgili sorumlulara bildirerek, oluşabilecek aksakmaları engeller.

Evrak Kayıt Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11-Evrak Kayıt Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

a) Müdürlüğe ait resmi yazışmaları yürütür.

b)Kurum içi ve dışı bildiri, genelge ve benzeri duyuruları, bilgilendirmeleri tüm personele iletir, tebliğ eder ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.

c)Müdürlüğe gelen-giden evrakların, giriş-çıkış kayıtlarını yapar ve cevabın ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

d)CİMER, dilekçe, kurumsal mail aracılığıyla gelen şikayet ve başvuruları, cevaplar.

f)Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

e)Müdürlük ile ilgili protokol, sözleşme v.s. gibi önemli evrakların muhafazasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 12-

- Müdürlük dahilinde çalışan işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır
- Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevi gereği yanlarında bulunan her türlü dosya yazı ve belgeler ile zimmet altına bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevi ile devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölüm halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 13- Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 14- Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15.12.2014 tarih ve 2014/7074 Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 15- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 16- Bu yönetmeliğini yürürlüğe girmesi ile birlikte Belediye Meclisinin 01.09.2015 tarih ve 334 sayılı kararıyla kabul edilen İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini yürürlükten kaldırmıştır

Yürürlük

Madde 17-Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü ve ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

**Belediye Meclis 1.Başkan V.
Salih ÖZDEN**

**Katip
Özgür MUSLU**

**Katip
Seda SANCAKTAR**