

Konya Büyükşehir Belediyesi
Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı
Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

Kabul Tarihi: 18/04/2008

Kabul Sayısı: 183 Sayılı Belediye Meclis Kararı

Yayın Tarihi: 20/06/2008 Tarihli Hakimiyet Gazetesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi, Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4 - (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanlığı; Garajlar Şube Müdürlüğü, Hal Şube Müdürlüğü, Kaynak Geliştirme Şube Müdürlüğü, İştirakler Şube Müdürlüğü ve bağlı şefliklerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Konya Büyükşehir Belediyesini,
Başkan	: Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,
Başkanlık	: Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı,
Meclis	: Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen	: Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

Genel Sekreter : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı :Konya Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanlığını,
Daire Başkanı :Konya Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanını,
Müdür : İlgili Şube Müdürünü,
Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü,
Şef : İlgili Şefi
Şeflik : İlgili Şefliği
Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,
UKOME : Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
İfade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yolcu ve yük terminalleri işletmek, işlettmek,
- b) Kapalı ve açık otoparklar işletmek, işlettmek,
- c) Belediyeye ait olan ve uygun görülen büfe, otopark ve çay bahçelerini işletmek; ya da bu yerlerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine tabi olmaksızın belediye meclisince belirlenecek süre ve bedelle belediye veya bağlı kuruluşlarının %50 sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin %50 sinden fazlasına ortak olduğu şirketlerce işletilmesini belediye meclisine teklif etmek, meclisin belirlediği yerlerin şirketlerce işletilmesini sağlamak.
- ç) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek, imar planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- d) Belediyeye verilen görev ve hizmet alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurmak,
- e) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunmasını sağlamak,
- f) Belediyenin bağlı kuruluş ve iştiraklerinin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak,
- g) Belediye ve iştiraklerinin mevcut ve muhtemel kaynaklarını tespit etmek, değerlendirmek ve geliştirmek,
- ğ) Ukome tarafından uygun görülen güzergâhlara göre, il, ilçe ve köylerden gelen yolcu taşıma araçlarını sevk etmek ve ettirmek,
- h) Terminallere girecek araçlarla ilgili ücret tespitlerini yaparak Meclisin teklifine sunmak,
- ı) Terminallere girmeyen araçları Zabıta Dairesi Başkanlığı ile koordine ederek terminallere girmelerini sağlamak,

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Ukome kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) **(Mülga Bent:15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı Kararı)**
- d) Sicil amiri olarak Daire Başkanlığına bağlı personelin sicil raporlarını düzenlemek,
- e) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- f) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- g) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- ğ) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- h) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ı) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- j) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- k) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- l) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Garajlar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Garajlar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yolcu ve yük terminalleri işletmek, işlettmek,
- b) Ukome tarafından uygun görülen güzergâhlara göre, il, ilçe ve köylerden gelen yolcu taşıma araçlarını sevk etmek ve ettirmek,
- c) Terminallere girecek araçlarla ilgili ücret tespitlerini yaparak Meclisin teklifine sunmak,
- ç) Terminallere girmeyen araçları Zabıta Dairesi Başkanlığı ile koordine ederek terminallere girmelerini sağlamak,
- d) Terminallere giriş-çıkış yapan yolcu ve taşıt sayıları ile ilgili istatistikler tutmak ve üçer aylık dönemler halinde Ulaştırma Bakanlığına göndermek,
- e) Giriş ve çıkışta alınan ücretlerin tahsilini kontrol etmek,
- f) Terminalin işletilmesi ile ilgili belediye birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak çalışmak,
- g) Şehirlerarası yolcu rayiçlerini bildirmek,
- ğ) Otobüslerin hareket saatlerini ve peron tahsislerini belirlemek, ihtiyaçlara göre değişiklikler yapmak.

Garajlar Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Garajlar Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin (**Mülga İbare:15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı Kararı**) yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Hal Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Hal Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her çeşit toptancı hallerini yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek,

b) Her çeşit mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek,

c) İmar planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek,

ç) Hallerin işletilmesi ile ilgili belediye birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak çalışmak,

d) Hal Müdürlüğü görevleri ile ilgili olarak Belediye mücavir alanı içerisinde denetim yapmak,

e) Hal'e giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak,

f) 552 sayılı K.H.K ve ilgili mevzuat hükümlerine göre belediyeye verilen görevleri yapmak, yaptırmak.

Hal Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Hal Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin (**Mülga İbare:15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı Kararı**) yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Kaynak Geliştirme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kaynak Geliştirme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kapalı ve açık otoparklar işletmek, işlettirmek,
- b) Belediyeye ait olan ve uygun görülen büfe, otopark ve çay bahçelerini işletmek; ya da bu yerlerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine tabi olmaksızın belediye meclisince belirlenecek süre ve bedelle belediye veya bağlı kuruluşlarının %50 sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin %50 sinden fazlasına ortak olduğu şirketlerce işletilmesini belediye meclisine teklif etmek, meclisin belirlediği yerlerin şirketlerce işletilmesini sağlamak,
- c) Belediye ve iştiraklerinin mevcut ve muhtemel kaynaklarını tespit etmek, değerlendirmek ve geliştirmek.

Kaynak Geliştirme Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Kaynak Geliştirme Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 12. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin (**Mülga İbare:15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı Kararı**) yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

İştirakler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İştirakler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyeye verilen görev ve hizmet alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurmak,
- b) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunmasını sağlamak,
- c) Belediyenin bağlı kuruluş ve iştiraklerinin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak,
- ç) Belediyenin görev ve hizmet alanlarında faaliyet göstermek ve şirketleri karlı hale getirmek,
- d) Belediyeye bağlı şirketler ile kamu kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- e) Belediyeye bağlı sermaye şirketlerini koordine etmek, Türk Ticaret Kanunu'na göre genel kurul toplantısının yapılmasını sağlamak,
- f) Şirket kurma, sermaye artırımı, hisse satışı v.b gibi konuları meclise sunmak.

İştirakler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) İştirakler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 14. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin (**Mülga İbare:15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı Kararı**) yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.