

T.C.
NEVŞEHİR BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Nevşehir Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Nevşehir Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Nevşehir Belediye Başkanlığının, 08/04/2019 tarih ve 4 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuş ve bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye** : Nevşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan** : Nevşehir Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı** : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Meclis** : Nevşehir Belediye Meclisini,
- e) Encümen** : Nevşehir Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük** : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- g) Müdür** : İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- i) Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- j) İşletme** : Yasal statüsü ne olursa olsun, bir veya birden çok gerçek veya tüzel kişiye ait olup bir ekonomik faaliyette bulunan birimleri veya girişimleri ifade eder,
- k) İştirakler** : Nevşehir Belediyesinin yer aldığı, paydaşlık ettiği şirket ve ortaklıkları ifade eder,

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Nevşehir Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Nevşehir Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, İçişleri Bakanlığının Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları hakkındaki yönetmelik gereğince, Nevşehir Belediye Meclisinin 08/04/2019 tarih ve 4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Birim Yapısı

MADDE 7 – (1) Nevşehir Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; hal birimi, su tahakkuk şefliği ve kira gelirleri şefliği birimlerinden ve müdür, birim şefleri, memurlar ve diğer personellerden oluşur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8 – (1) Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; kurulmuş ve kurulması kararlaştırılan bütçe içi ve bütçe dışı işletme ve ortağı olduğu şirketlerle ilgili kayıtları tutmakla, müdürlük ve işletmeler ve iştirakler arasındaki bilgi akışının sağlanmasıyla, borç ve alacak ilişkisinin takibiyle, aralarında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

(2) Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde;

a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin 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.
- 2) 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.
- 3) İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak.
- 4) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
- 5) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak.
- 6) 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.
- 7) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

b) Toptancı hal biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

1) Toptancı hal yönetim birimince yapılacak iş ve işlemler şunlardır:

- a) Toptancı halini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,
- b) Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak,
- ç) Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,
- d) Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- e) İşyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,
- f) Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek, teminattan kesme ve ödemeye ilişkin bildirilen hal hakem heyeti veya mahkeme kararlarını yerine getirmek ya da getirilmesini sağlamak,
- g) İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,
- ğ) Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak,

h) Sebze ve meyvenin cins, miktar ve fiyatları ile Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilenleri vermek,

i) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,

i) Bu Yönetmelik çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

j) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,

k) Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

l) Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak,

m) Personelin özlük işleri ile diğer işlemlerini yürütmek,

n) Toptancı halindeki tahmil, tahliye, hamaliye ve nakliye hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bu işler için hizmet satın almak ve bu amaçla sözleşmeler akdetmek,

o) Hal içindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,

ö) Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak,

p) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

r) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

2) Belediye ve hal işletmecisince, bu maddede belirtilen görevleri yerine getirmek üzere hal yöneticisine bağlı gerekli hizmet birimleri oluşturulur ve yeterli sayı ve nitelikte personel istihdam edilir.

3) Bu maddede belirtilen görev ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan bilgi işlem sisteminin kurulmasından ve lüzumlu diğer teknik donanımın sağlanmasından toptancı hali işletmecileri ile belediyeler sorumludur.

4) Birinci fıkranın (k) bendine göre çıkarılacak idari düzenlemeler, Kanun, bu Yönetmelik ve Bakanlık düzenlemelerine aykırı hükümler ihtiva edemez.

5) Toptancı hal yönetim birimi, işyerlerinde faaliyet gösteren üreticilerin Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kaydının, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarların ise vergi mükellefiyeti ile kayıt zorunluluğu varsa ilgili meslek kuruluşuna kaydının güncelliğini her yılın Nisan ayında kontrol eder. Bu kontrol işlemi, ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışmak suretiyle yapılır.

6) Pazar yeri Satış yerlerinin işletilmesinde;

a) Semt ve üretici pazarlarındaki satış yerleri tahsis yoluyla işletilir. Kapalı pazar yerlerindeki satış yerleri ile diğer yerler, belirli süreli sınırlı aynı hak tesisi yöntemi kullanılarak kiralama yoluyla da işletilebilir. Tesis edilen sınırlı aynı hak tapu kütüğüne tescil edilir ve süresi on yılı geçemez. Satış yerlerinin işletilmesine yönelik işlemler, belediye encümeni kararı ile yapılır.

b) Tahsis işleminde ilgili belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan diğer pazar yerlerinde satış yeri bulunmayanlara, sınırlı ayni hak tesis işleminde ise ilgili belediye sınırları ve mücavir alanları içinde ikamet edenlere öncelik verilir.

c) Aynı pazar yerinde, bir kişiye doğrudan ya da dolaylı olarak en fazla iki satış yeri verilebilir.

ç) Semt pazarlarındaki satış yerleri pazarcılar ve üreticilerce, üretici pazarlarındaki satış yerleri ise münhasıran üreticilerce, organik malların satışa sunulduğu semt pazarlarındaki satış yerleri ise, yalnızca organik mal üreten üreticiler veya bu tür malları satan pazarcılarca kullanılır.

d) Semt pazarlarında, toplam satış yeri sayısının en az yüzde yirmisi üretici satış yeri olarak ayrılır. Bu yerler, üreticilerden yeteri kadar talep olmaması veya boşalan satış yerlerinin doldurulamaması hâlinde diğer talep sahiplerine de verilebilir.

e) Lehine sınırlı ayni hak tesis edilen kişiler, satış yerlerini yapılacak sözleşmeler çerçevesinde 12 nci maddedeki şartları taşıyan üçüncü kişilere kiralayabileceği gibi, kendisi de kullanabilir. Kira sözleşmeleri, mevzuata aykırı hükümler içeremez ve bunların süresi sınırlı ayni hak tesisine esas olan süreyi geçemez. Bu sözleşmelerde, 27 nci madde hükümlerine aykırı hareket edilmesi durumunda kira sözleşmesinin belediyenin talebi üzerine feshedileceğine yönelik hükme yer verilir. Kira sözleşmeleri, ilgili belediye veya iştirakinin onayından sonra geçerli olur.

f) Belediyeler, satış yerleri üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ve bu yerlerin kiralanmasına yönelik sözleşmeleri matbu olarak düzenleyebilir.

c) Su Tahakkuk Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1) Endeks okuma görevlileri ile tahakkuk memurlarının koordinasyonunu sağlayarak aboneler ile ilgili bilgileri güncellemek.

2) Kullanım süresi dolan ya da şikâyet, donma vb. sebeplerden dolayı arızalı olan su sayaçlarını vatandaşın yeni aldığı sayaçla veya belediyenin temin etmiş olduğu sayaçla değiştirmek. Bu değişimle ilgili ücretleri tahakkuk ettirmek ve yeni sayaç bilgilerini abone işletim sistemine yüklemek,

3) İstatistik bilgileri ve faaliyet raporlarını tanzim etmek,

4) Belediye meclisinin belirlediği su abone depozitosu ve hizmet karşılığı ücretleri tahakkuk ettirerek abone bilgi sistemine aktarmak,

5) Tahakkuk işlemlerinin belediye meclisinin almış olduğu kararlara ve yasal mevzuata göre yapmak ve tahsilâta aktarmak,

6) Sorunlu abonelerin (hatalı abone alınması, hatalı sayaç endeksi okunması, adres değişikliğinden kaynaklanan) yerinde incelemek, kontrolünü yapmak,

7) Tahakkukla ilgili aylık ve yıllık cetvellerin düzenlenmesini sağlamak,

8) Belediyece belirlenen dönemler içerisinde, sisteme kayıtlı olan abonelerin endekslerinin belirlenerek tahakkuklarını oluşturmak. Endeks okuması yapılamayan aboneleri azamiye indirmek için gerekli işlemleri planlamak ve uygulamak.

9) Tahakkuka esas olacak ihbarnameleri abonelere ulaştırmak.

- 10) Zamanında borcunu ödemeyen abonelere gerekli uyarılarda bulunmak ve takibatını yapmak,
- 11) Tahakkuka ait itirazları çözümlmek ve su tüketim bedeli ile ilgili okuma işlerinde güvenli ve sürekli okumayı sağlamak. Tahakkukla ilgili gerekli donanımı temin etmek,
- 12) Yukarıda sayılan hususlar dışında kalan vb. mevzuatın tespit ettiği veya bu mevzuatın verdiği yetkiye istinaden gerekli kontrolleri yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli kanuni muameleyi yapmak.
- 13) Abone bilgilerinin ve evraklarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- 14) Abone adres bilgilerinin Ulusal Adres Veri tabanına uygunluğunu denetleyerek, abone adres sisteminin düzenlenmesi,
- 15) Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.
- 16) Abone olma taleplerinde, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yeni abonelikler tesis etmek.
- 17) Belediye hizmet alanı içerisinde olan aboneli su sayâçlarının sağlam ve mühürlü olduğunu periyodik olarak kontrol etmek,
- 18) Abone açma. ve kapama işlemlerini takip etmek.
- 19) Kaçak su kullananların tespit edilmesi ve haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 20) Abonelere ait istatistik bilgilerini çıkararak dokümanlarını hazırlamak, Abone işlemlerini kolaylaştıracak önlemleri almak.
- 21) Servisin demirbaş eşyalarını teslim almak ve muhafaza etmek, ihtiyaçları ilgili birime bildirmek,
- 22) Abone bilgi sisteminden, .abonelere ait bilgileri endeks okuma cihazlarına aktarımının yapılması, endeks okuma işleminden sonra toplanan bilgilerin tekrar sisteme yüklenmesini sağlamak. .
- 23) Abonelerin bildirmiş olduğu endeks. rakamlarının kontrolünü yaparak sistem girişlerinin yapılması.

ç) Kira Gelirleri Servisinin ve Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Tahakkuku tahsile bağlı olan Belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,
- 2-2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre gerçekleştirilecek İhalelerde İhale dosyasını hazırlamak,
- 3-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Hükümleri gereğince kiraya verilen taşınmazlardan doğan kira alacaklarını takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 4-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Hükümleri gereğince satışı gerçekleştirilen taşınmazların satış bedellerinin takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 5-Müdürlükler arasında gelen-giden evrakların takip edilmesi, kontrol ve arşivlenmesini sağlamak.
- 6-Yürütülen işlemlere ilişkin mevzuatı güncel olarak takip etmek,
- 7-Değişen mevzuat hükümlerinin uygulanmasına yönelik olarak diğer birimlerin bilgilendirmek ve değişen mevzuata uyum çalışmalarını yürütmek.
- 8-Tahsilat Şefliğinde yürütülen görevler ile görevliler arasında uyumu sağlamak.
- 9-Kullanımı için verilen demirbaşları görevin yerine getirilmesinde kullanılması ve korunmasını sağlamak.

10-Yürürlükteki mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmak.

11-İş verimliliği açısından diğer Müdürlük ve Şeflikler ile uyum içinde çalışmak.

12-Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, dijital arşive tarayarak muhafaza etmek.

13-Yürürlükteki mevzuatla ve yukarıda tanımlana görevleriyle ilgili konularda Başkan, Başkan Yardımcısına, Müdür ve Müdür Yardımcısı ile Şefine karşı sorumludur.

d) İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Müdürlüğü temsil etmek,

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,

3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirler ile yürütmek,

4) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

5) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,

6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi olmak,

7) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,

8) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,

9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,

10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,

11) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,

12) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,

13) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

14) Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,

15) İnsan kaynağı ve eğitim ihtiyacına yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,

16) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,

17) Müdürlüğün çalışmalarını daha da iyileştirmek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,

18) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,

19) Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

20) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncellemek,

21) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve sonuçları değerlendirmek,

22) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeleri inceleyerek ilgili servisleri bilgilendirmek,

23) Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre başkanlık makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

24) İhale işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

- 25) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak, çalışmalarını organize etmek ve denetlemek,
- 26) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
- 27) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

e) Hal Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Hal şefi; hal biriminde zabıta ve diğer hizmetleri veren birimlerin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- 2) Şefi olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- 3) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne sunup icra ettirmek.
- 4) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
- 5) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek
- 6) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, İşletme ve İştirakler Müdürüne karşı sorumludur.
- 7) Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında İşletme ve İştirakler Müdürüne teklif sunar.
- 8) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

f) Hal Zabıtasının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediye toptancı hallerinde hal yöneticisine bağlı olarak münhasıran toptancı hali ve bu çerçevedeki denetim hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla istihdam edilmek üzere belediye tarafından hal zabıtası görevlendirilir. Bu görevlendirmelerde veya görevlendirmenin iptalinde, hal yöneticisinin olumlu görüşü alınır.
- 2) Toptancı halinin, işyeri sahipleri ve çalışanların güvenliğini sağlamak ve zabıtaya yardımcı olmak üzere 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine göre özel güvenlik hizmeti sağlanabilir.
- 3) Görevlendirilen hal zabıtası, çalışmalarını hal yöneticisi ile koordineli ve işbirliği içinde yürütür.
- 4) Hal zabıtaları ilgili Yönetmelik hükümleri çerçevesinde toptancı hali içinde ve dışında gerekli denetim ve uygulamaları yapmakla görevli ve yetkilidir.
- 5) Hal zabıtaları ilgili yönetmelik kapsamında denetleme yetkisine sahip olduğu yerlerde ilgili kişilerden her türlü bilgi, belge ve defterleri istemeye, bunları incelemeye ve örneklerini almaya yetkili olup, ilgililer istenilen bilgi, belge ve defterler ile bunların örneklerini noksansız ve gerçeğe uygun olarak vermek, yazılı ve sözlü bilgi taleplerini karşılamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

6) Denetim yapmakla görevli zabıta personelinin talebi üzerine, kolluk kuvvetlerince gerekli yardım sağlanır.

g) Su Tahakkuk Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Endeks okuma görevlileri ile tahakkuk memurlarının koordinasyonunu sağlamak.
- 2) İstatistik bilgileri ve faaliyet raporlarını tanzim edilmesini sağlamak.
- 3) Tahakkuk işlemlerinin belediye meclisinin almış olduğu kararlara ve yasal mevzuata göre yapılmasını ve tahsilâta aktarılmasını sağlamak.
- 4) Tahakkukla ilgili aylık ve yıllık cetvellerin düzenlenmesini sağlamak,
- 5) Endeks okuması yapılamayan aboneleri azamiye indirmek için gerekli işlemleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 6) Tahakkuka esas olacak ihbarnamelerin abonelere ulaştırılmasını sağlamak.
- 7) Zamanında borcunu ödemeyen abonelere gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8) Tahakkukla ilgili gerekli donanımı temin etmek,
- 9) Yukarıda sayılan hususlar dışında kalan vb. mevzuatın tespit ettiği veya bu mevzuatın verdiği yetkiye istinaden gerekli kontrolleri yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli kanuni muameleyi yapmak.
- 10) Abone bilgilerinin ve evraklarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- 11) Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapılmasını sağlamak.
- 12) Kaçak su kullananların tespit edilmesi ve haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 13) Abonelere ait istatistik bilgilerini çıkararak dokümanlarını hazırlamak, Abone işlemlerini kolaylaştıracak önlemleri almak.
- 14) Servisin demirbaş eşyalarının kayıtlarını takip etmek, ihtiyaçları ilgili birime bildirmek,
- 15) Abone bilgi sisteminden, abonelere ait bilgileri endeks okuma cihazlarına aktarımının yapılması, endeks okuma işleminden sonra toplanan bilgilerin tekrar sisteme yüklenmesini sağlamak. .

ğ) Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve bu yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- 2) Müdürlükte görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak, takip etmek,
- 3) Müdürlüğe gelen kurum içi, kurum dışı yazılar ve dilekçelerin, ilgili servislere havalesini sağlamak ve koordine etmek,
- 4) Evrakların dosya ve klasörlerde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 5) Müdür tarafından havale edilen evrakları cevaplamak veya ilgisine tebliğ edip, sonuçlarını takip etmek,

- 6) Periyodik aralıklarla dosyaların arşivdeki sırasına göre yerine konulduğunun denetimini yapmak, sıra karışıklığı ve hatalı yerleştirme varsa düzeltmek, arşivin düzenli olmasını sağlamak,
- 7) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif ederek arşivleme işlemlerini yapmak,
- 8) Başkanlık onayı gereği güncelliğini yitirmiş yazışma klasörlerinin birim arşivinde saklanmasını sağlamak, arşiv yönetmeliğinde belirlenen süre kadar saklanarak kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- 9) Yıpranmış işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak,
- 10) Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 11) Evrakları takip ederek yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- 12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı yasa gereği müdürlüğün satın alma işlemlerini yürütmek,
- 13) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek, büro malzemelerini kontrol etmek,
- 14) Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak,
- 15) Müdürlüğe ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülüp; taşınır malların giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım ve onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre müdürlüğün ihale ile ilgili gerekli iş ve işlemlerini yapmak,
- 17) Belediye Encümeni ve Belediye Meclis kararlarını takip etmek,
- 18) Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,
- 19) Müdürlüğün birim faaliyet raporu çalışmalarını hazırlamak,
- 20) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
- 21) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
- 22) Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
- 23) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,
- 24) İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
- 25) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,
- 26) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

- 27) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve şirket ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek,
- 28) Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler sunmak,
- 29) Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak,
- 30) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 10 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanı'nın onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yönetmelikler hakkında kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Nevşehir Belediye Başkanı yürütür.

İşbu yönetmelik Nevşehir Belediye Meclisinin 04.05.2019 tarih ve 36 sayılı gündem maddesi ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkan Vekili

Meclis Katibi

Meclis Katibi