

**TC.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mersin Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mersin Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin, görev, yetki, sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik; Mersin Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki, sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5957 Sayılı Yaş Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 6360 Sayılı Kanun hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinin tanıdığı yetkilere ve Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) Belediye Başkanı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- c) Başkanlık: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- ç) Üst yönetim: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- d) Daire Başkanı: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanını,
- e) Dairesi Başkanlığı: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Hizmetlerinin yerine getirildiği birimi,
- f) Şube Müdürlüğü: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- g) Şube Müdürü: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

ğ) Hal Şube Müdürlükleri: Mersin Hal Şube Müdürlüğü ile Tarsus Hal Şube Müdürlüğü'nü,  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Yönetim ve Temel İlkeler**

#### **Teşkilat**

**MADDE 5** – (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapan İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı, bir Daire Başkanı ve görevlendirilecek birim müdürleri ile

- a) İştirakler Şube Müdürlüğü,
- b) Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü,
- c) Mersin Hal Şube Müdürlüğü,
- ç) Tarsus Hal Şube Müdürlüğü,

olmak üzere 4 Şube Müdürlüğü, Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğüne bağlı Ekmek Fabrikası İşletme Yöneticiliği(MER-EK), Limanlar İşletme Yöneticiliği ve Macit Özcan Spor Kompleksi İşletme Yöneticiliği ile Mersin Hal Şube Müdürlüğü'ne bağlı Hal Yöneticilikleri ve Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikler ile Evrak Kayıt Birimi'nden teşekkül eder. İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı'nın Teşkilat Şeması iş bu yönetmeliğin ekinindedir(EK: 1).

(2) Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik, saydamlık ve kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

#### **Yönetim**

**MADDE 6** – (1) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

#### **Temel İlkeler**

**MADDE 7-** (1) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı tüm çalışmalarında yürürlükte bulunan yasal düzenlemeler çerçevesinde, akıl ve bilimin rehberliğinde aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) İnsan Haklarına, evrensel hukuk ilkelerine ve mevzuata bağlılık,
- b) Milli ve manevi değerleri gözeterek bilimsel veriye dayalı sürdürülebilir hizmet sunulması,
- c) Hizmetlerde kamu yararını esas alınması,
- ç) Hizmetlerde, tarafsızlık, şeffaflık, adillik, hesap verebilirlik ve eşitlik,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- e) Hesap verilebilirlik,
- f) Kurum içi yönetimde alınacak kararlarda katılımcılık,
- g) Etkin, etkili ve verimli kaynak yönetimini benimsemek,

- h) Çözüm odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek,
- i) Hizmet sunumunda gelişim ve değişim, toplam kalite ve memnuniyetin esas alınması,
- i) Performans odaklı yönetim anlayışını benimsemek ve sergilemek,
- j) Sürekli gelişim içinde katılımcı ve çoğulcu yönetim anlayışını benimsemek,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlığı ve Alt Birimlerin Görevleri**

#### **Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8** – (1) Daire Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Mersin Büyükşehir Belediyemizin İştiraklerinin resmi iş, işlem ve kayıtlarını yapıp, kontrolünü sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediyesi'nin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere, Belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek ve ilgili makamlara sunmak,
- c) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,
- ç) Belediye ve İştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Belediyenin İştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak,
- e) Belediyemiz ile şirketlerimiz ve iştiraklerimiz arasında koordinasyonu sağlamak ve şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyeyi temsil etmek.
- f) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,
- g) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,
- ğ) Şirketlerin veya iştiraklerin ortaklıktan ayrılma ve fesih işlemlerinin takibini sağlamak.
- h) Bütçe İçi İşletme kriterine dayalı olarak kurulan ve Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Belediye işletmelerinin etkin, ekonomik ve verimli bir biçimde hizmet vermesini sağlamak, sevk ve idaresini yürütmek.
- i) Belediyemizce işletmecilik hakkı ihale edilmiş işletmelerin çalışmasını, yönetimini, denetimini, verimliliğini sağlayarak, topluma hızlı ve sağlıklı hizmet sunmalarını sağlamak,
- i) Belediyemizce işlettirilen işletmeler ile ilgili olarak Belediyemiz yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle yapılan sözleşmeleri takip etmek,
- j) Belediye Bütçe İçi İşletmelerinin; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun,

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile ilgili mevzuatlara uygun olarak kurulması ve yürütülmesini sağlamak,

k) Daire Başkanlığı ve alt birimlerinde verilecek hizmetler veya satılacak mallar karşılığında alınacak ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve Belediye Meclisine sunmak,

l) Meclisten çıkan Belediye Ücret Tarifesinin Daire Başkanlığı ve alt birimlerine konu tarifelerinin uygulamasını sağlamak ve denetlemek,

m) Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak.

n) Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak.

o) Toptancı Hallerini modern ve çağdaş bir altyapı sistemine kavuşturmak.

ö) Hal Hakem Kurulu kararlarını uygulamak.

p) Büyükşehir Belediyesi sınırları veya mücavir alanları içerisinde yaş sebze ve meyvelerin toptan satışının Hal içerisinde yapılmasını sağlamak amacıyla denetimler yapmak, usulsüz ve kayıt dışı yaş meyve ve sebze ticareti yapanlar için yasalara ve mevzuata uygun yaptırım ve ceza uygulanmasını sağlamak.

r) Toptancı Halinin tahakkuk ve tahsilat, mal tespit, kontrol istatistik ve denetim işleri birimleri oluşturmak ve bu birimlerin çalışmalarını denetlemek.

s) Belediye Bütçesinin mali yılı gelir-gider dengelerinin sağlanması açısından gelir artırıcı tedbirler almak,

ş) Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

t)Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

### **İştirakler Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 9** –(1) İştirakler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Mersin Büyükşehir Belediyemizin İştiraklerinin resmi iş, işlem ve kayıtlarını yapıp, kontrolünü sağlamak,

b) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek ve ilgili makamlara sunmak,

c) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,

ç) Belediye ve İştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,

d) Belediyenin İştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak,

e) Şirketlerin Genel Kurullarını takip etmek ve Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyenin Genel Kurulda temsilini sağlamak,

f) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,

- g) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,  
ğ) Şirketlerin veya iştiraklerin ortaklıktan ayrılma ve fesih işlemlerinin takibini sağlamak.

### **Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 10** –(1) Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Bütçe İçi İşletme kriterine dayalı olarak kurulan ve Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Belediye işletmelerinin etkin, ekonomik ve verimli bir biçimde hizmet vermesini sağlamak, sevk ve idaresini yürütmek.

b) Belediyemizce işletmecilik hakkı ihale edilmiş işletmelerin çalışmasını, yönetimini, denetimini, verimliliğini sağlayarak, topluma hızlı ve sağlıklı hizmet sunmalarını sağlamak,

c) Belediye Bütçe İçi İşletmelerinin; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile ilgili mevzuatlara uygun olarak kurulması ve yürütülmesini sağlamak,

ç) İşletmelerde verilecek hizmetler veya satılacak mallar karşılığında alınacak ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve Belediye Meclisine sunmak,

d) Meclisten çıkan Belediye Bütçe İçi İşletmelerine ait tarifelerin uygulamasını sağlamak ve denetlemek,

e) Müdürlüğe bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,

### **Ekmek Fabrikası İşletme Yöneticiliği'nin görevleri**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanlığı Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü'ne bağlı Ekmek Fabrikası İşletme Yöneticiliği'nin görevleri şunlardır:

a)Ekmek üretimi ve satışı noktasında gerekli iş disiplini sağlayarak paydaşlarımızın ekmek tedarikinde sıkıntı yaşamamaları için gerekli tedbirleri almak.

b) Ekmek üretiminde kaliteyi sürekli ön planda tutularak paydaşlarımızın ucuz, hijyenik ve gıda güvenilirliğine uygun ekmek edinmelerini sağlamak.

c)Ekmek üretiminin 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Türk Gıda Kodeksi ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ gibi Mevzuatta yer alan niteliklere uygun olmasını sağlamak,

ç)İşletmenin hijyen ve sağlık koşullarının oluşturulmasını sağlamak,

d) Ekmek Fabrikası İşletmesini; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.

e)İşletmenin muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

f) Bütçe içi İşletme niteliğine uygun olarak kamu kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak.

g) Haşerelere karşı mücadele edilmesini sağlamak,

ğ) İşletmede çalışan işçi ve diğer personellerin sağlık kontrollerinin yapılması ve devamlılığını sağlamak,

h) İşçilerin üretim konusundaki eğitimini sağlamak,

i) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine istinaden gerekli tedbirleri almak,

### **Limanlar İşletme Yöneticiliği'nin görevleri**

**MADDE 12-** (1) Daire Başkanlığı Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü'ne bağlı Limanlar İşletme Yöneticiliği'nin görevleri şunlardır:

a) Belediye'ye bağlı liman ve barınakların işleticiliğini yapmak,

b) Belediyemiz uhdesinde bulunan liman tesisleri için mevzuat kapsamında alınması gereken ruhsat ve izinlerinin takibini yapmak,

c) Belediyece işletilen liman tesislerinde gemilere elektrik, su ve barınma hizmeti vermek,

ç) Barınma hizmeti verilen tekneleri kayıt altına almak, tertip ve düzeni sağlamak.

d) Limanlar İşletmesini; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.

e) İşletmenin muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

f) Bütçe içi İşletme niteliğine uygun olarak kamu kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak.

g) Hizmet içi eğitimler vermek suretiyle çalışanların bilgi, deneyim ve performanslarını geliştirici çalışmalar yürütmek.

ğ) İşletmede çalışan işçi ve diğer personellerin sağlık kontrollerinin yapılması ve devamlılığını sağlamak,

h) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine istinaden gerekli tedbirleri almak,

### **Macit Özcan Spor Kompleksi İşletme Yöneticiliği'nin görevleri**

**MADDE 13-** (1) Daire Başkanlığı Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü'ne bağlı Macit Özcan Spor Kompleksi İşletme Yöneticiliği'nin görevleri şunlardır:

a) Macit Özcan Spor Kompleksi İşletmesine bağlı otel, lokanta ve sosyal donatılarının ekonomik, etkin ve verimli bir biçimde işletilmesini sağlamak ve kaliteli hizmet sunmak,

b) İşletmenin hijyen ve sağlık koşullarının oluşturulmasını sağlamak,

c) Macit Özcan Spor Kompleksi İşletmesini; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

ç) İşletmenin muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

d) Bütçe içi İşletme niteliğine uygun olarak kamu kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak.

e) İşletmede çalışan işçi ve diğer personellerin sağlık kontrollerinin yapılması ve devamlılığını sağlamak,

f) Hizmet içi eğitimler vermek suretiyle çalışanların bilgi, deneyim ve performanslarını geliştirici çalışmalar yürütmek.

g) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine istinaden gerekli tedbirleri almak,

### **Hal Şube Müdürlükleri'nin Görevleri**

**MADDE 14-** (1) Hal Şube Müdürlükleri'nin görevleri şunlardır:

a) Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak.

b) Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak.

c) Toptancı Hallerini modern ve çağdaş bir altyapı sistemine kavuşturmak.

ç) Malların Toptancı Hale giriş - çıkışını muhafaza, depolama ve satışının Toptancı Hallerin yönetim ve işleyişi hakkında yönetmelikte düzenlenen hükümlere uygun olarak yapılmasına ilişkin konularda her türlü önlemleri almak ve uygulamak, Belediyece tahsil edilmesi gereken her türlü gelirin zamanında tahsil edilmesini temin etmek.

d) Hal Hakem Kurulu kararlarını uygulamak.

e) Büyükşehir Belediyesi sınırları veya mücavir alanları içerisinde yaş sebze ve meyvelerin toptan satışının Hal içerisinde yapılmasını sağlamak amacıyla denetimler yapmak, usulsüz ve kayıt dışı yaş meyve ve sebze ticareti yapanlar için yasalara ve mevzuata uygun yaptırım ve ceza uygulanmasını sağlamak.

f) Toptancı Halinin tahakkuk ve tahsilat, mal tespit, kontrol istatistik ve denetim işleri birimleri oluşturmak ve bu birimlerin çalışmalarını denetlemek.

g) Serbest rekabetin kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak ve düzenlemesini yapmak.

ğ) Diğer kurum ve kuruluşlarla gerektiğinde koordine kurarak birlikte çalışmalar yapmak.

h) Mal çıkışlarını düzenleyen ayrıntılı yönergeleri çıkarmak

ı) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını mevzuata uygun olarak düzenli bir şekilde sağlamak ve gelen-giden evrakları dosyalamak.

i) Müdürlük bünyesinde çalışan memur ve işçi personelin izin, rapor, puantaj, bordro gibi özlük işlemlerini düzenlemek

j) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

k) Büyükşehir Belediyesi hudutları dahilindeki tüm Hal işletmelerinin bilgi, iletişim, koordinasyon ve entegrasyonunun sağlanması amacıyla çalışmalar yürütmek.

### **Evrak Kayıt Birimi'nin görevleri**

**MADDE 15-** (1) Evrak Kayıt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Daire Başkanlığına gelen evrakların; gelen evrak defterine kaydedilerek, bağlı birimlere veya kişilere zimmet defteriyle teslimini sağlamak.

b)Belediyenin Genel Evrak Birimi'nden, Daire Başkanlığına gönderilen evraklardan, Daire Başkanlığı'nı ilgilendirmeyenlerin Genel Evrak Birimine iadesini sağlamak.

c) Daire Başkanlığı adına gönderilen evrakların; giden evrak defterine kaydedilerek, Kurum dışı yazışmaların Genel Evrak Birimine, Kurum içi yazışmaların ise zimmet defterine kaydedilerek teslimini sağlamak.

ç) Daire Başkanlığı yazışmalarının; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16 –** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

b)Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

c) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

ç)Daire Başkanlığını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, birim faaliyetlerinin etkin, verimli, ekonomik ve kaliteli sunulmasını sağlamak,

d)Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak

e)Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek ve personeline konu kapsamında görev vermek,

f) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta üst yönetime önerilerde bulunmak,

g) Belediyenin Stratejik Planı ve yıllık performans programları doğrultusunda Daire Başkanlığının yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak, astların yıllık çalışma programlarında belirlenmiş faaliyetleri uygulamasını, yerine getirmesini sağlamak,



ğ) Belediye Performans Programına uygun olarak Dairesinin izleyen Mali Yılı Bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Birimine göndermek,

h) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

ı) Koordineli çalışmayı sağlamak amacıyla, Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, gerektiğinde toplantılar yapmak ve görüşmelerde bulunmak,

i)Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

j)Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

k)İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

l) Daire Başkanlığında etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurmak, birim arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

m) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

n) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Genel Sekretere önermek,

o) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak,

ö) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

p) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

r) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Genel Sekretere iletmek,

s) Daire Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ş) Daire Başkanlığına bağlı personellere, mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,

t) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

u) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

ü) Görevlerin daha sağlıklı, hızlı ve verimli olarak yürütülmesi için gereksinim duyacağı tedbirleri almak,

v) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Üst yönetime önerilerde bulunmak,

(2) Daire Başkanı; Daire Başkanlığının görevlerinin yerinde ve zamanında ifa edilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.

### **Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 –** (1) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlerinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğüne ait görevlerin; belediyenin stratejik planına, performans programına, mevzuata uygun, zamanında, eksiksiz ve kaliteli yapılmasını sağlamak,

b) Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuat çerçevesinde idare etmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı alt yöneticilikler, şeflikler ve personeller aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

c) Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarını, performans bilgilerini hazırlamak, birim raporlamalarını yapmak,

ç) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

d) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

f) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine ve uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla yönelik düzeltici, iyileştirici faaliyetleri başlatmak ve düzeltici ve iyileştirici planlar hazırlamak, üst makama onaylatmak ve yürütmek,

g) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

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

h) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

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

i) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

j) Görev ve yetki çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek,

k) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlamak ve iletmek,

l) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmaktır.

m) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

n) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

- o) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- ö) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirmek; moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak,
- p)Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve üstüne iletmek,
- r)Personellerin yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- s) Müdürlüğünde çalışan personellere üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- ş) Müdürlüğüne bağlı çalışanların, kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- t) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Makamın Onayına sunmak,
- u)Müdürlüğün sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun, zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.
- ü)Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

#### **İşletme yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18 –** (1) Daire Başkanlığı Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü'ne bağlı tüm işletme yöneticilerinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşletmeye ait görevlerin; belediyenin stratejik planına, performans programına, mevzuata uygun, zamanında, eksiksiz ve kaliteli yapılmasını sağlamak,
- b) İşletmeyi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı personeller aracılığıyla yürütülmesini sağlamak, denetlemek,
- c) İşletme tarafından gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili izleme ve ölçme çalışmalarını yürütmek, raporlamaları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- ç) İşletmenin çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- d)Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- e) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- f)Görev ve yetki çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek, gerekli defter kayıtlarını tutmak,
- g)Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmaktır.
- ğ)Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- h)Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

1) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

i) İşletmenin sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun, zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürü'ne, Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

### **Hal yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19 –** (1) Daire Başkanlığı Mersin Hal Şube Müdürlüğü'ne bağlı Hal Yöneticilerinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Malların Toptancı Hale giriş - çıkışını muhafaza, depolama ve satışının Toptancı Hallerin yönetim ve işleyişi hakkında yönetmelikte düzenlenen hükümlere uygun olarak yapılmasına ilişkin konularda her türlü önlemleri almak ve uygulamak, Belediyece tahsil edilmesi gereken her türlü gelirin zamanında tahsil edilmesini temin etmek.

b) Hal Hakem Kurulu kararlarını uygulamak.

c) Hal Yöneticiliğine ait görevlerin; belediyenin stratejik planına, performans programına, mevzuata uygun, zamanında, eksiksiz ve kaliteli yapılmasını sağlamak,

ç) Hal Yöneticiliğini yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı personeller aracılığıyla yürütülmesini sağlamak, denetlemek,

d) Hal Yöneticiliği tarafından gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili izleme ve ölçme çalışmalarını yürütmek, raporlamaları hazırlamak ve üst makama sunmak,

e) Hal Yöneticiliğinin çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

f) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

ğ) Görev ve yetki çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek,

h) 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve bağlı yönetmelik hükümlerine dayalı olarak ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

ı) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

i) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

j) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

k) Hal Yöneticiliğinin sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun, zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Mersin Hal Şube Müdürü'ne, Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

### **Şube şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20 –** (1) Şube şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

- b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- ı) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Mersin Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sisteminin uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üst amirine önermek,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakları kullanım noktasında bulundurmak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üst amire rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak,
- n) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.
- o) Üst amirin verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- ö) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üst amirine iletme.

### **Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-** Memur ve İşçi Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- c) İlgili mevzuatta belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- ç) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- d) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmektir.
- e) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.
- f) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapılmasından, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlığının İşleyişine İlişkin Esaslar**

#### **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

**MADDE 22** – (1) Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar, Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

#### **Düzeltilici faaliyetler**

**MADDE 23** – (1) Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltilici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

#### **Önleyici faaliyetler**

**MADDE 24** – (1) Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

#### **Dokümanların kontrolü**

**MADDE 25** – (1) Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlükler, mevzuat ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanan iç ve dış kaynaklı dokümanların kontrolü ile ilgili, Dokümanların Kontrolü Prosedürüne göre işlem yapar.

### **Veri Analizi ve Raporlama**

**MADDE 26** – (1) Daire Başkanlığı ve bağılı müdürlükler, stratejik plan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen hedefleri, performans kriterlerini ve performans göstergelerini, Veri Analizi Prosedürüne göre değerlendirecek ve sonuç raporlarını Kalite Yönetim Kuruluna sunacaktır.

### **İç tetkik**

**MADDE 27**– (1) Daire Başkanlıkları ve bağılı Müdürlükler, Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında ve bu yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumlulukları ile ilgili yılda 1 (bir) kez, İç Tetkik Prosedürüne göre işlem yapacaktır.

### **Gözden geçirme faaliyetleri**

**MADDE 28**– (1) Bu yönetmelikte tanımlanmış olan görev ve sorumlulukların, kalite yönetim sistemi ve stratejik plan doğrultusunda belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleşme durumları ve hizmetler ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini belirlemek ve başlatmak amacı ile yılda 1 (bir) kez, Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürüne göre değerlendirme yapacak ve sonuç raporlarını Kalite Yönetim Kuruluna sunacaktır.

### **Kayıtların kontrolü ve arşivleme**

**MADDE 29** – (1) Bağılı bulunulan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağılı Müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 30** – (1) Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabulünden sonra, yerel gazete veya diğere yayın yolları ile ilanıyla yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki Yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**MADDE 31** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.