

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Kartepe Belediyesi İşletme Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 -Bu Yönetmelikte:

- | | |
|---------------------|--|
| a) Başkanlık | : Kartepe Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye | : Kartepe Belediyesini, |
| c) Meclis | : Kartepe Belediye Meclisini |
| ç) Belediye Başkanı | : Kartepe Belediye Başkanını, |
| d) Müdür | : İşletme Müdürünü, |
| e) Müdürlük | : İşletme Müdürlüğünü, |
| f) Personel | : İşletme Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder. |

Temel İlkeler:

Madde 5- Kartepe Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 6- İşletme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Kartepe Belediye Meclisinin 03.06.2014 tarih ve 56 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 7- (1) İşletme Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, büro ve hizmetli personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak İşletme Şefliği, İdari Hizmetler Şefliği, Araç Takip ve Kontrol Şefliği ve Mezarlık Hizmetleri Şefliği olmak üzere dört şeflik bulunmaktadır.

(3) İşletme Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

Bağlılık

Madde 8- İşletme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri:

Madde 9: (1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

4) Kartepe Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

8) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

10) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

11) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Kartepe Belediyesi resmi web sitesinde (www.kartepe.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

12) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

13) Müdürlüğe bağlı servislerin koordineli olarak çalışmasını sağlamak.

14) Bütçe içi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dahilinde bütçe içi işletmeleri işletmek.

15) Belediyenin işletme ve iştirakleriyle ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

16) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Kartepe Belediyesi ile şirketler arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

17) Şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.

18) Belediyenin ortak olduğu şirketlerin;

a) Kongrelerini ve denetimden geçmiş mali tablolarını takip etmek.

b) Sermaye artırımları konusunda Belediye Meclisinde görüşülmek üzere teklif hazırlamak ve alınacak Meclis kararlarının gereğini yerine getirmek.

c) Kâr payı haklarını takip etmek ve tahsil edilmesini sağlamak.

d) Şirketin tasfiye edilmesi sonucunda bakiye kalması halinde, söz konusu bakiyeye payı oranında iştirak etmek.

a) İşletme Müdürün Görevleri:

1)Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

3)Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

4)Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

5)İşletme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

6)Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

7)Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge verir, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırır.

8) Bağlı iştiraklerin genel kurullarına katılır.

b) İşletme Müdürün Yetkileri:

1)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

2)Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

3)Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

4)Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

5)Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

6)Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

c) İşletme Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

Madde 10:(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Bağlı Şeflikler ve görevleri:

a) İşletme Şefliğinin görevleri:

1-Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını yapmak.

2-Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek.

3-Müdürlük Personelinin yıllık izin onaylarını almak.

- 4-Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküle etmek ve arşivlemek.
- 5-Müdürlüğün memur ve işçi personelinin sosyal ve mali haklar ile ilgili işlemlerinin, maaş, yan ödeme, tedavi giderleri, ikramiye, emekli ikramiyeleri, kıdem tazminatı vb. işlemleri takip etmek.
- 6-İşletme Müdürlüğü'nün ihale işlemlerini takip etmek, ihale sonrası aylık tahakkukları düzenlemek.
- 7-Gerekli durumlarda avans ve kredi evrakının hazırlanmasını sağlamak.
- 8-İşçi personel puantaj cetvellerini düzenlemek.
- 9-Yatırımları izlemek ve rapor haline getirmek.
- 10-Kartepe Belediyesi'nin vizyon ve misyonunun; belediye birimleri için somut çalışma hedeflerine dönüştürülmesi, hedeflerin gerçekleştirilmesi için alternatif uygulama stratejilerinin geliştirilmesi, stratejilerin eylem programlarına dönüştürülmesi çalışmalarını yapmak.
- 11-Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.

b) İdari Hizmetler Şefliğinin görevleri:

- 1-Başkanlıktan gelen kutlama programları doğrultusunda törenlerde, tören yerlerini tanzim etmek, Belediye hizmet binalarımızın ve tören yerlerinin bayrak ve flamalarla donatılmasını sağlamak. İhtiyaç halinde ses sisteminin kurulması, protokol düzeninin sağlanması. Vatandaşın gelen talep üzerine belediyemize ait masa ve sandalyelerin geçici kullanımıyla ilgili hizmet vermek.
- 2-Belediyemize ait hizmet binalarının, kültür merkezlerinin ve spor tesislerinin, bilgi evlerinin temizlik işlerini yapmak; elektrik, su ve ısıtma sistemlerinin bakım ve onarımlarını sağlamak.
- 3-Telefon ve faks giderlerinde tasarruf sağlayıcı tedbirleri araştırmak, müdürüne önermek, telefon faks faturalarını ilgili kişi ve birimlerle koordine ederek, inceleyip bunlara ait ödemelerin takibini temin etmek.
- 4-Kurum merkez ve birimlerinin yeni veya değişen telefon, faks numaraları ile adreslerini duyurmak, değişen ve gelişen durumlara göre rehber hazırlatarak dağıtımını sağlamak.
- 5-Belediyemizin tüm faks, telefon, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak.
- 6-Belediye binası içerisindeki çay ocağı hizmetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7-İşletme Müdürlüğünün demirbaşlarının taşınır mal yönetmeliğine ve ilgili mevzuata uygun şekilde takibini yapmak.
- 8-Müdürlükler kanalı ile alınan tüm malların merkez ambarında teslim alınmasının sağlanması, giriş ve kayıtlarının yapılması ve birimlerden gelen isteklere göre teslimatlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- 9-Başkanlık makamının ihtiyaç olan demirbaş, döşeme ve mefruşat ile ilgili malzemelerin alımı, dağıtımını ve bunların depo kayıtlarına giriş çıkış işlemlerini yürütmek.
- 10-Hizmette bulunan demirbaşlardan hizmet göremeyecek durumda olanları hurdaya ayırma, kayıttan silme veya satılması için önerilerde bulunmak.
- 11-Depolanmış mallar ile ilgili geçici kullanım için depo dışına çıkış ve tekrar depoya dönüş sırasındaki yıpranma ve zayıfları takip ederek kayıt altına almak.
- 12-Hizmet sonrası depoya dönen mallarla ilgili tamir ve temizleme işlemlerini, muhafaza usullerine göre ambalajlanmasını ve depolanmasını sağlamak.
- 13-Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde gerekli görevleri yerine getirmek.

c) Araç Takip ve Kontrol Şefliğinin görevleri:

- 1-Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan araçları (binek) temin etmek.
- 2-Belediyeye ait hizmet araçlarının (binek), Hizmetin etkin ve süratli şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere sevk ve idaresini yapmak.
- 3-İl dışına görevlendiren hizmet aracı ile ilgili görev belgesi düzenlemek.
- 4-Araç kullanımı ile ilgili talimatlar gereği araçların takibini yapmak.

5-Hizmet araçlarında (binek) oluşan arızaların giderilmesini sağlamak.

6-Belediyemize ait tüm araçların kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini kontrolü ve kabulünü yapmak.

7-Binek araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takip etmek, muhafaza etmek, maliyet analizleri yapılarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 sayılı Taşıt Kanununa görev kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yapmak.

d) Mezarlık Hizmetleri Şefliğinin görevleri:

1-Kartepe Belediyesi mücavir alan içerisinde cenaze kaldırma hizmetlerini yürütmek, mevcut mezarlıkların bakım ve onarımı, ihtiyaca göre genişletilmesi ve yeni mezarlık sahalarının kurulmasının teklifi, cenazelerin gasil ve muhafazası için gasilhaneler ve morg temin etmek, mezar yeri hazırlamak.

2-Belediyece gösterilen mezarlıklardan başka yerlere cenaze gömülmesini engellemek. Yetkili mercilerce ölüm kâğıdı verilen cenazelerin gömülmesine ruhsat vermek.

3-Ücretli veya ücretsiz cenazelerin fenni şartlar dâhilinde nakil ve defnini sağlamak.

4-Mezarlıkların muhafazası için gerekli önlemleri almak.

5-Mezarlıklar dâhilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak lahit, duvar, mezar inşaatı ve her türlü inşaat Müdürlüğün müsaade ve kontrolü altında olacağından, bunları usulüne göre ruhsata bağlamak, harçlarını tahsil ettirmek, mezarlıkların temizliğini, düzenini sağlamak.

6-Cenaze levazımı temin etmek.

7-İlçe sınırlarındaki cenaze evlerine idarece belirlenen miktarda yemek hazırlanarak cenaze evine iletilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 11 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan İşletme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 12 - İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 13 - Bu Yönetmelik; Belediye Meclisince kabulü ve 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2. maddesi gereği yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin 03.05.2016 tarih ve 41 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek 07.06.2016 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.