

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını,
- ç) Birim Yöneticisi: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı,
- d) Encümen: Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- h) Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
- ı) Yönetmelik: 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği,
- i) Hal Yöneticiliği: Anamur Hal Yöneticiliği, Bozyazı Hal Yöneticiliği, Aydıncık Hal Yöneticiliği, Mut Hal Yöneticiliği, Silifke Hal Yöneticiliği, Erdemli Hal Yöneticiliği, Mezitli Hal Yöneticiliği, Akdeniz Hal Yöneticiliğini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 4-(1) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri, Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğüne bağlı MER-EK Mersin Büyükşehir Belediyesi Ekmek Fabrikası İşletmesi Yöneticiliği, Mersin Büyükşehir Belediyesi Limanlar İşletmesi Yöneticiliği ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor ve Sosyal Tesisi İşletmesi Yöneticiliği ile Mersin Hal Şube Müdürlüğü'ne bağlı Hal Yöneticilikleri ve şube müdürlüklerine bağlı şefliklerden oluşur.

- a) İştirakler Şube Müdürlüğü,
 - 1) İdari ve Mali İşler Şefliği
- b) Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü,
 - 1) Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor ve Sosyal Tesisi İşletmesi Yöneticiliği
 - 2) MER-EK Mersin Büyükşehir Belediyesi Ekmek Fabrikası İşletmesi Yöneticiliği
 - 3) Limanlar İşletmesi Yöneticiliği
- c) Mersin Hal Şube Müdürlüğü,
 - 1) Anamur Hal Yöneticiliği
 - 2) Bozyazı Hal Yöneticiliği
 - 3) Aydıncık Hal Yöneticiliği
 - 4) Mut Hal Yöneticiliği
 - 5) Silifke Hal Yöneticiliği
 - 6) Erdemli Hal Yöneticiliği
 - 7) Mezitli Hal Yöneticiliği
 - 8) Akdeniz Hal Yöneticiliği
 - 9) Yazı işleri ve Puantörlük Şefliği
 - 10) Tahakkuk Tahsilat ve Bilgi İşlem Şefliği
 - 11) Denetim Birim Şefliği
 - 12) Yardımcı Hizmetler Şefliği
- ç) Tarsus Hal Şube Müdürlüğü,
 - 1) Tarsus Hal Şefliği

Daire Başkanlığının organizasyon şeması

MADDE 5- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının Görevleri

Görevleri

MADDE 6-(1) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere, şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyeyi temsil etmek,

c) Belediye ile iştirakleri arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi ve benzeri konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek, ilgili makamlara sunmak, koordinasyonu sağlamak,

ç) Belediyenin sahibi olduğu şirketler ile iştirak ettiği şirketlerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,

d) Belediyenin şirket ve iştiraklerinin devir ve fesih işlemlerini takibini sağlamak.

e) 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, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 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 meri mevzuatlara uygun olarak kurulması, yönetimi, işletilmesi ve denetimini gerçekleştirmek,

f) Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak amacıyla kurulan toptancı hallerini işletmek, modern ve çağdaş bir altyapı sistemine kavuşturmak,

g) Yaş sebze ve meyve ticaretine ilişkin Hal Hakem Heyeti kararlarını uygulamak,

ğ) 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 mevzuata uygun yaptırım ve ceza uygulanmasını sağlamak. Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükleri, Hal Yönetim Birimleri, İşletme Yöneticilikleri ile Şefliklerin Görevleri

İştirakler Şube Müdürlüğü

MADDE 7-(1) İştirakler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere, şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyeyi temsil etmek,

- c) Belediye şirket ve iştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Belediye şirket ve iştiraklerinin ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak, borç-alacak ilişkisi ve benzeri konularda mali analizler ve raporlama faaliyetlerini yürütmek, ilgili makamlara sunmak,
- d) Belediyenin sahibi olduğu şirketler ile iştirak ettiği şirketlerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,
- e) Belediyenin şirket ve iştiraklerinin devir ve fesih işlemlerini takibini sağlamak.
- f) Daire Başkanlığının yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- g) Personelin çalışma saatlerini, devam durumlarını, fazla mesailerini gösteren puantaj cetvelini hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- ğ) Personelin yıllık izinleri, mazeret izni ile hastalık ve refakat izinlerini takip etmek, izin belgelerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- h) Daire Başkanlığı, bağlı şube müdürlükler ile bütçe içi işletmelerin satın alma iş ve işlemlerinin meri mevzuata uygun olarak yürütülmesini, muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığı, bağlı şube müdürlükler ile bütçe içi işletmelerine ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- i) Daire Başkanlığının, Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek, güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- j) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- k) Belediye stratejik planına uygun olarak, Daire Başkanlığının, performans, yatırım ve bütçe önerilerini hazırlamak, hazırlanan performans, yatırım ve bütçe önerilerini Daire Başkanına sunmak.
- l) Daire Başkanlığına ait performans programında belirlenmiş faaliyetlerin gerçekleştirme durumlarını izlemek ve değerlendirmek, sonuçları raporlamak ve ilgili mercilere sunmak,
- m) Daire Başkanlığının, birim faaliyet raporlarını hazırlamak, iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek ve üst yönetime sunmak.
- n) Daire Başkanlığının, brifing raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- o) İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

(2) İdari ve Mali İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye, şirketleri ve iştirakleri arasında yazışmalar ve raporlamaların yürütülmesini sağlamak,
- b) Daire Başkanlığı, bağlı şube müdürlükler ile bütçe içi işletmelerin satın alma iş ve işlemlerinin meri mevzuata uygun olarak yürütülmesini, muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığı, bağlı şube müdürlükler ile bütçe içi işletmelerine ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ç) Mersin Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

d) Kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,

e) Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünün yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Personelin çalışma saatlerini, devam durumlarını, fazla mesailerini gösteren puantaj cetvelini hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

g) Personelin yıllık izinleri, mazeret izni ile hastalık ve refakat izinlerini takip etmek, izin belgelerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

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

h) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memur ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü

MADDE 8-(1) Bütçe içi İşletmeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 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, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 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 meri mevzuatlara uygun olarak kurulması, yönetimi, işletilmesi ve denetimini gerçekleştirmek,

b) Belediye Bütçe İçi işletmelerin muhasebe kayıtlarının tutulması, beyan ve bildirgelerin usule uygun zamanında verilmesini sağlamak,

c) Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğe bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,

(2) Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor ve Sosyal Tesisi işletmesi Yöneticiliğinin 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) İşletmede çalışan işçi ve diğer personellerin sağlık kontrollerinin yapılması ve devamlılığını sağlamak,
- e) Hizmet içi eğitimler vermek suretiyle çalışanların bilgi, deneyim ve performanslarını geliştirici çalışmalar yürütmek.
- f) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine istinaden gerekli tedbirleri almak,
- g) 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.

(3) MER-EK Mersin Büyükşehir Belediyesi Ekmek Fabrikası İşletmesi Yöneticiliğinin görevleri şunlardır:

- a) Mersin Halkına hijyen koşullarda uygun ucuz ve kaliteli ekmek üreterek dağıtımını gerçekleştirmek,
- b) Ekmek üretimi ve satışı noktasında gerekli iş disiplinini sağlayarak paydaşlarımızın ekmek tedarikinde sıkıntı yaşamamaları için gerekli tedbirleri almak.
- 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) Haşerelere karşı mücadele edilmesini sağlamak,
- g) İşletmede çalışan işçi ve diğer personellerin sağlık kontrollerinin yapılması ve devamlılığını sağlamak,
- ğ) İşçilerin üretim konusundaki eğitimini sağlamak,
- h) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine istinaden gerekli tedbirleri almak,
- ı) 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.

(4) Limanlar İşletmesi Yöneticiliğinin görevleri şunlardır:

a) Belediyemiz adına tahsisi yapılmış Çamlıbel Yat Limanı ve Balıkçı Barınağı ile Taşucu Balıkçı Barınağı, Feribot ve Yat Yanaşma İskelesi Limanının işleticiliğini yapmak,

b) Belediyemiz adına hak lehtarlığı ve tahsisi alınmış limanların ruhsat ve izinlerinin takibini yapmak,

c) Çamlıbel Yat Limanı ve Balıkçı Barınağı ile Taşucu Balıkçı Barınağı, Feribot ve Yat Yanaşma İskelesi Limanında, gemilere elektrik, su ve barınma hizmeti vermek,

ç) Barınma hizmeti verilen tekneleri kayıt altına almak, tertip ve düzeni sağlamak, çekek alanı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Limanlar İşletmeciliğini; 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 Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.

e) İşletmenin muhasebe kayıtlarını, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek,

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

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

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

h) Kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, Çamlıbel Yat Limanı ve Balıkçı Barınağı ile Taşucu Balıkçı Barınağı, Feribot ve Yat Yanaşma İskelesi Limanını ilgilendiren mülki amirlerin düzenlemiş oldukları toplantılara Belediyemiz adına iştirak etmek.

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

i) Liman İşletmesinin, 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.

Mersin Hal Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1) Mersin Hal Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak amacıyla kurulan toptancı hallerini işletmek, modern ve çağdaş bir altyapı sistemine kavuşturmak,

b) Yaş sebze ve meyve ticaretine ilişkin Hal Hakem Heyeti kararlarını uygulamak,

c) 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 mevzuata uygun yaptırım ve ceza uygulanmasını sağlamak. Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak,

ç) Toptancı halinin tahakkuk ve tahsilat, mal tespit, kontrol istatistik ve denetim işleri birimleri oluşturmak ve bu birimlerin çalışmalarını denetlemek,

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

e) Diğer kurum ve kuruluşlarla gerektiğinde koordine kurarak birlikte çalışmalar yapmak,

f) Mal çıkışları ile ilgili düzenleme yaparak etkin bir kontrol sistemi kurmak,

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

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

h) Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili izleme ve ölçme çalışmalarını yürütmek, raporlamaları hazırlamak ve üst makama sunmak,

ı) Şube Müdürlüğüne bağlı hallerin koordinasyonunu sağlayarak mevzuata uygun şekilde yönetilmesini sağlamak,

i) Büyükşehir Belediyesi hudutları dahilindeki tüm hallerin bilgi, iletişim, koordinasyon ve entegrasyonunun sağlanması amacıyla çalışmalar yürütmek,

(2) Hal Yöneticiliklerinin görevleri şunlardır:

a) Yaş sebze ve meyvelerin toptan satışının hal içerisinde yapılmasını sağlamak,

b) Yaş sebze ve meyvenin hale giriş - çıkışını muhafaza, depolama ve satışının; 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve bağlı yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

c) Yaş meyve ve sebze ticaretini usulsüz ve kayıt dışı yapanlar için mevzuata uygun yaptırım ve ceza uygulanmasını sağlamak. Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak,

ç) Hal gelirlerinin zamanında tahakkuk ve tahsil edilmesini temin etmek,

d) Yaş sebze ve meyve ticaretine ilişkin Hal Hakem Heyeti kararlarını uygulamak,

e) Sorumluluğu altındaki halin yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde yönetilmesini sağlamak,

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

g) Bağlı personel arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

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

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

ı) Hal yöneticiliği, 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.

(3) Yazı İşleri ve Puantörlük Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğüne ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, arşivlemek,

b) Şube Müdürü tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,

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

ç) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,

d) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

e) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

f) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

g) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

ğ) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

h) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Personelin çalışma saatlerini, devam durumlarını, fazla mesailerini gösteren puantaj cetvelini hazırlayarak İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına göndermek,

i) Personelin yıllık izinleri, mazeret izni ile hastalık ve refakat izinlerini takip etmek, izin belgelerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

j) Şube Müdürlüğüne ataması yapılan ya da başka bir birime ataması gerçekleştirilen personelin kendisine ve ilgili birim ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bilgi vermek,

k) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Mersin Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

n) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sisteminin uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,

o) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,

ö) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak,

(4) Tahakkuk Tahsilat ve Bilgi İşlem Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Günlük olarak hal gelirlerinin toplanmasını sağlamak Belediye veznesine makbuz karşılığı teslim etmek,
- b) Esnafların yıllık olarak yatırdıkları teminatların ve artışlarının takibini yapmak,
- c) Beyan işlemlerinin takibini yapmak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- e) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- f) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- ğ) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Mersin Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- ı) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- i) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sisteminin uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak,

(5) Denetim Birim Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Yaş sebze ve meyvelerin toptan satışının hal içerisinde yapılmasını sağlamak amacıyla denetimler yapmak, usulsüz ve kayıt dışı yaş meyve ve sebze ticareti yapanlar için mevzuata uygun yaptırım ve ceza uygulanmasını sağlamak.
- b) Hal Kompleksimiz içerisinde idari işlerin işleyişi ile ilgili gerekli düzenlemeleri yaparak aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- c) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- ç) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- d) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- f) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,

g) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Mersin Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

h) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

ı) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sisteminin uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,

i) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,

j) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

(6) Yardımcı Hizmetler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli takip ve düzenlemeleri yapmak,

b) Sivil Savunma ile ilgili gerekli tedbirlerin alınması ve yapılan düzenlemelerin incelenerek eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

c) Hal Kompleksinde işlem gören ürünler ile ilgili istatistiki bilgilerin takibini yaparak gerekli yerlere bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Hal Kompleksi içerisinde gerekli düzenlemeleri yaparak aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

d) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

e) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

f) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

ğ) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,

h) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Mersin Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

i) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

j) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sisteminin uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,

k) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,

1) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

Tarsus Hal Şube Müdürlüğü

MADDE 10-(1) Tarsus Hal Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak amacıyla Tarsus Toptancı Halini işletmek, modern ve çağdaş bir altyapı sistemine kavuşturmak,

b) Yaş sebze ve meyve ticaretine ilişkin Hal Hakem Heyeti kararlarını uygulamak,

c) Tarsus 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 mevzuata uygun yaptırım ve ceza uygulanmasını sağlamak. Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak,

ç) Toptancı halinin tahakkuk ve tahsilat, mal tespit, kontrol istatistik ve denetim işleri birimleri oluşturmak ve bu birimlerin çalışmalarını denetlemek,

d) Diğer kurum ve kuruluşlarla gerektiğinde koordine kurarak birlikte çalışmalar yapmak,

e) Mal çıkışları ile ilgili düzenleme yaparak etkin bir kontrol sistemi kurmak,

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

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

ğ) Mersin Hal Şube Müdürlüğü ile bilgi alış verişi yapmak, iletişim, koordinasyon sağlamak gerekirse ortak çalışmalar yürütmek,

(2) Tarsus Hal Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Hal Kompleksi içerisinde idari işlerin işleyişi ile ilgili gerekli düzenlemeleri yaparak aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

b) Yaş sebze ve meyvelerin toptan satışının hal içerisinde yapılmasını sağlamak amacıyla denetimler yapmak, usulsüz ve kayıt dışı yaş meyve ve sebze ticareti yapanlar için mevzuata uygun yaptırım ve ceza uygulanmasını sağlamak.

c) Hal Kayıt sistemindeki kullanıcı kayıt işlemlerini ve kullanıcı işlemlerini yapmak,

ç) Hal sahası içerisindeki temizlik işlerinin koordinasyonunu sağlayarak doğru ve etkin bir şekilde yürümesini sağlamak, Hal giriş ve çıkış kapılarının işleyişini, hal kantarının iş ve işleyişini takip etmek,

d) Hal künye iptal işlemini onaylamak

e) Ürün beyan iş ve işlemlerinin takibini yapmak

f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli takip ve düzenlemeleri yapmak,

g) Sivil Savunma ile ilgili gerekli tedbirlerin alınması ve yapılan düzenlemelerin incelenerek eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

ğ) Hal Kompleksimizde işlem gören ürünler ile ilgili istatistiki bilgilerin takibini yaparak gerekli yerlere bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Şube Müdürlüğüne ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, arşivlemek,

ı) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) Personelin çalışma saatlerini, devam durumlarını, fazla mesailerini gösteren puantaj cetvelini hazırlayarak İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına göndermek,

j) Personelin yıllık izinleri, mazeret izni ile hastalık ve refakat izinlerini takip etmek, izin belgelerini İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına göndermek,

k) Personele hizmetler hakkında bilgi vermek, işlem verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek

l) Birimi ilgilendiren konularda amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek

m) Mersin Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak, ilgili personelleri bu konularda bilgilendirmek

n) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak

o) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 11- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 12-(1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

MADDE 13- (1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

ONAY

Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesinin yürürlüğe girmesini takdirlerinize arz ederim. .../09/2017

Serdar Güçlü ÜLGER
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
.../09/2017

Mustafa Kemal ÇOKAKOĞLU
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
.../09/2017

Devran KUTLUGÜN
Genel Sekreter

OLUR
.../09/2017

Burhanettin KOCAMAZ
Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı

İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

EK-1

