T.C.
MAMAK BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam

Madde 1 - Bu Yönetmelik'in amacı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
b) Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Mamak Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelik'te geçen;

1- Belediye : Mamak Belediyesini,
2- Başkan : Mamak Belediye Başkanı
3- Meclis : Mamak Belediye Meclisini,
4- Encümen : Mamak Belediye Encümenini
5- Başkan Yardımcısı : Mamak Belediye Başkanı Yardımcılarını,
6- Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
7- Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,
8- Harcama Yetkilisi : Bütçe ile ödenek tahsis edilen birimin Müdürünü ifade eder.
9- Şef : Bağlı Şeflikler

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4 — 1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 uncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve bağlı kuruluşlar ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik" hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür
b) Şubeler/Şefliklerden oluşur

3) Müdürlüğün teşkilatlanma yapısı Şube veya Şefliklerin isimlendirilmesi usul ve çalışma şekli Yönergesinde ayrıntılı bir şekilde belirlenir.

Bağlılık

MADDE 5 — 1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü Görevleri
MADDE 6- İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü Görevleri ;

1) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir iş güdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
2) Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
3) 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,
4) 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,
5) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,
6) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
7) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve şirket ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek,
8) Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler sunmak,
9) Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak,
10) Sosyal tesisler kurmak ve işletilmesini sağlamak,
11) Kreş ve Gündüzbakımevi, Düğün salonu, Lokanta, büfe, kıraathane ve diğer tüm işletmelere ilişkin kurulumları sağlamak ve işletmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün, Personelin ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 — (1) 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 akışını sağlamasıyla, borç ve alacak ilişkisini 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 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 iş birliği 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 iş birliği 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, çalışmaları 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,
28) Müdürlüğün 1.derece disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütmek.

b) Birim Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
2) Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımını yapmak,
3) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı mali ve teknik etütlerini yapmak,
4) İşletmelerin yaptıkları iş programlarını, bütçe ve bilançoları tetkik edip, Başkanlığa sunmak, işletmeler ve iştiraklerle koordinasyonu sağlayıp çalışmalarına yön verilmesini sağlamak,
5) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler sunmak,
6) İş birliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye, şirket ve iştiraklerince kullanımını özendiren girişimlerde bulunmak,
7) Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili servislere havalesini ve takibini yapmak,
8) İdari işler servisinden gelen müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fala çalışma vb.) işlerini takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
9) Servisler arasında koordinasyonu sağlamak,
10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
11) Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
12) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
13) Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüğe bağlı olan işletme ve iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
14) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

c) İdari İşler Servisinin 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 durum 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 ilgilisine 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 Kanun 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Yönergelerin hazırlanması

MADDE 10- 1) Bu Yönetmelikte sayılan tüm birimler teşkilat şemasını hazırlayarak, görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında ayrıntılı olarak Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlar.

2) Yönergeler Başkan onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklik teklifi ve usul

MADDE 11- 1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin Belediye Meclisine sunulması, Yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin ise Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

2) Hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün görevleri ile teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şube, şeflik veya servislerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yenilerinin kurulması, Başkan onayı ile olur.

Personel çalıştırılması

Madde 12 —

a) Müdürlükte memur, sözleşmeli personel, işçi (Geçici işçi dâhil) ve geçici personel ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında şirket personeli çalıştırılır.

b) Personel alımı ve atanması ilgili mevzuatına göre yapılır.

c) Müdürlükte çalışan kadrolu veya geçici görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük, sicil ve tahakkuk işleri yasalar ve toplu iş sözleşmelerine uygun olarak yürütülür.

Performans programı ve bütçe taslağı

Madde 13 —

a) Belediye birimleri 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plana uygun olarak performans programı ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birim gider teklifleri tasarılarını hazırlamak ve süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

b) Mali Hizmetler Müdürlüğü stratejik plan, performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları sürecinde diğer birimlere danışmanlık/rehberlik yapar.

İhtiyaçların temini

Madde 14 —

a) Belediye birimleri, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri tutanak karşılığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne teslim etmek bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

b) Müdürlüğün her türlü mal ve hizmet alımı için Satınalma Birimi oluşturulur.

c) Müdürlüğün ihtiyacı olan 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi, iş makinaları dahil her türlü taşıt, arazi binek, kaptı kaçtı, arazi kaptıkaçtı, pikap, arazi pikap, panel araçlar ile bu araçlara monte edilecek her türlü ekipmanın satın alması Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Müdürlüğünce yapılacaktır.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar, bilgisayar donanımı ve yedek parçaları ile yazılım satın alınması işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğünce hazırlanacak teknik şartnameye göre alınacaktır.

e) Müdürlüğün ihtiyacı olan Demirbaş, tüketime yönelik temizlik ve hijyen malzemeleri ile kırtasiye malzemelerinin satın alınması işlemleri ihale hükümlerine uygun olarak alınacaktır, usulü dâhilinde aylık periyotlar halinde ilgili müdürlüğe devredilecektir.

f) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

Çalışma düzeni

Madde 15 —
a) Tüm birimler bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından yasal düzenlemeleri ve işlemleri yapmak, iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin almasını sağlamakla sorumludur. Bu sorumluluk bu işleri yürütmek ile görevli hizmet biriminin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
b) Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak amacıyla, birimlerde görev yapan personel yasal hakları korunmak kaydıyla Başkanın onayıyla hafta sonları da çalıştırılabilir. Belediye başkanı, bu fıkrada belirtilen yetkisini uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İhtilaflı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 16 — (1) Bu Yönetmeliğinin üçüncü Bölümünde sayılan görev, yetki ve sorumluluklar ile belediyenin diğer birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ihtilaf olması halinde bu Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 17 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 05.09.2020 tarih ve 466 sayılı Belediye Meclis Kararı ile alınan Belediye Birimleri Yönetmeliğindeki Emlak ve istimlak Müdürlüğüne ait Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18 — Bu yönetmelik Mamak Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 — Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.