

T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Etimesgut Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin görev ve yetkileri çerçevesinde, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Etimesgut Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat ve görevleri ile İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanununun 48, 49 ve 71 inci maddesi hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
 - b) Başkanlık: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
 - c) Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürünü,
 - ç) Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
 - d) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve uygulayan ve bu çerçevede içinde çalışan şeflikler ve fonksiyonel birim/servislerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük, Belediye Meclisimizin 08/10/2010 tarih ve 569 sayılı kararı ile kurulmuştur:

Teşkilat

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü;

- a) İşletme ve İştirakler Müdürü,
 - b) İşletme ve İştirakler Şefliği,
 - c) İdari İşler Şefliği,
 - d) İhale İşleri Şefliğinden,
- oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmeliklere uygun, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) İşletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün mal ve hizmet taleplerini avans ve kredi, doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak,
- ç) Belediyeye ait, çocuklara, gençlere, hanımlara, yaşlılara, emeklilere, engellilere yönelik sosyal, kültürel, sanatsal, sportif, eğitim gibi faaliyet ve hizmetlerin sunulduğu ve sunulacağı Aile Yaşam ve Eğitim, Sosyal ve Sportif Faaliyet Merkezleri, Yüzme Havuzları, Spor ve Sergi Salonları, Açık ve Kapalı Spor sahaları ve Salonları, Emekli Konakları, Hanım Konakları gibi tesis, merkez, işletme ve iştiraklerini işletmek, işlettirmek, her türlü iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yaptırmak ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak, harcama yetkilisi olarak ihtiyaçların tespiti ve temini için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- e) Başkanlık ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek Başkanın onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek,
- f) Stratejik plana uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Belediyenin amaçları, uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini üst yönetimin onayına sunmak.
- g) Belediyenin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayımları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek,
- ğ) Müdürlüğün faaliyetlerini iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, astların liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi taltif önerilerini üst yönetime sunmak, sorunlarına görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak ve ahenkli bir çalışma düzeninin oluşmasını sağlamak,
- h) Yönetimi altındaki birimlerin faaliyetlerini takip etmek, iş verimini artıracak şekilde birimler arası iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birimlerle ilgili kayıtlar tutmak, kayıtları tutulan evrakların tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen ve giden evrakları özelliğine göre ilgili birimlere havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Müdürlüğe ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- i) Çalışanların mesleki bilgi, görgü ve deneyimlerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
- j) Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak, istihdam edilecek personelin seçiminde, ilgili mevzuatlara uygun olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teklifte bulunmak.

k) Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde taltifte bulunmak, sorunlarına görev kapsamında çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylanan disiplin cezalarını uygulanmasını sağlamak.

l) Müdürlüğün faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb, ihtiyaçları temin etmek ve temin için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

m) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak,

n) Engelsiz Yaşam Merkezinin iş ve işlemlerini yürütmek,

o) İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda sosyal projeler belirlenerek değerlendirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak,

ö) Gereği halinde görev ve hizmet konularıyla ilgili işletmeler kurmak,

p) Görev alanına giren hizmet ve faaliyetlerle ilgili her türlü alımları yapmak ve ihale ve diğer alım işlemlerini yürütmek, işlerini yapar.

Müdürün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

a) İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığının, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatları çerçevesinde yöneticilik kararlarını yerine getirmek,

b) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,

c) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

ç) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için raporlar hazırlamak, sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümü gerçekleştirmek,

d) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

e) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

f) Yangın ve sabotaj ihtimaline karşı tedbir almak, gerektiğinde kolluk kuvvetleri ve itfaiyeden yardım istemek.

g) Personelin yeteneklerine uygun iş bölümü ve işbirliğini sağlayarak, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek ve koordinasyonu sağlamak.

ğ) Belediyenin bütün birimleri ile işbirliği sağlamak,

h) Yıllık faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak.

ı) Vatandaşlardan gelen şikâyetleri değerlendirerek gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.

i) Müdürlük bütçe ve ücret tarife teklifini hazırlamak.

j) Birimlerin mal ve hizmet taleplerini avans ve kredi, doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak. Yapılan işlerle ilgili olarak her ay sonunda yüklenici firma/firmaların geçici hak ediş raporunu hazırlamak ve geçici muayene kabul komisyonuna sunmak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerekli bütün iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

k) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda üst makama tekliflerde bulunmak,

l) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret iznini vermek ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst makama önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

m) Görevinin gereğini yerine getirmeyen, çalışma usul ve esaslara aykırı hareket eden personel hakkında gerekli işlemleri başlatmak,

n) Çalışanların iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden azami ölçüde tedbirleri almak,

o) Engellilere yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

ö) Engelliliğin önlenmesi ile engellilerin eğitimi, istihdamı, rehabilitasyonu, ayrımcılığa uğramadan insan haklarından yararlanarak toplumsal hayata katılmaları ve diğer konularda politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarına katılmak, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

p) Engelli ve ailelerine yönelik bilgi, bilinç düzeylerini ve toplumsal yaşama katılımlarını artırmaya yönelik eğitici, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler ile özel gün ve haftalarda faaliyetler düzenlemek,

r) Engellinin terk edilme, ret edilme, ümitsizlik, intihar, yalnızlık, sevgisizlik gibi olumsuz duygulardan kurtarılmasına ve depresyon ve stres gibi durumların yaşanmasının engellenmesine yönelik mesleki çalışmaları yapmak, işlerini yürütür.

İşletme ve iştirakler şefliğinin görevleri

MADDE 9- (1) İşletme ve iştirakler şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Başkanlığımızın girişeceği yatırımlar için gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,

b) Belediyemiz bünyesinde bulunup, müdürlüğe bağlı olan işletme ve iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,

c) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini arttırıcı mali ve teknik etütler yapmak,

ç) İşletmelerin yaptıkları iş programlarını bütçe ve bilançolarını tetkik edip Başkanlığa sunulması, işletmeler ve iştiraklerle koordinasyonu sağlamak ve işletmelerin çalışmalarına yön vermek,

d) Belediye işletme ve iştiraklerin her türlü faaliyetlerinin halka hizmet ederken, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılır olabilmesi için tespit ve öneriler yapmak,

e) İşletme ve iştiraklerin her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık yönlerinden izlemek, ilgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek ve gerektiğinde işletme ve iştiraklerin yetkili organlarını bilgilendirmek,

f) Belediye işletme ve iştiraklerinin insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek, gelişmelere ve ihtiyaçlara göre yeni işletme ve iştirakler kurulması seçeneklerini incelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,

g) Belediyemizde faaliyetlerini sürdüren hali hazırdaki işletme ve iştiraklerin devri, satışı, tasfiyesi gibi konularda gerekli tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesine katkı sağlamak,

ğ) Sosyal, kültürel ve sportif tesislerin işletilmesini sağlamak,

h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek, işlerini yapar.

İhale işleri şefliğinin görevleri

MADDE 10- (1) İhale işleri şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğe bağlı olarak faaliyetlerini sürdürececek birimlerin, servislerin, işletme ve iştiraklerin mal ve hizmet alımları ile müdürlüğün mal ve hizmet alımları, avans ve kredi, doğrudan temin, ihale ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde yürütmek ve bu hususta gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,

b) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili bağlı birimlere iletmek,

c) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerçekleştirdikten sonra, alımı yapılan ürünlerin, muayene ve kabulünü yapmak ve satın alma dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

d) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat ve kanunlar çerçevesinde yürütmek,

e) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak, işlerini yürütür.

İdari işler şefliğinin görevleri

MADDE 11- İdari işler şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin özlük işlemlerini takip ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilmesini sağlamak.

b) Müdürlük personeline ait özlük iz dosyalarının düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.

c) Müdürlük personelinin hizmet sırasında terfi, nakil, izin, cezalandırma, işten ayrılma ve emeklilik gibi işlemlerini yürütmek ve personellerle ilgili her türlü özlük işlerini tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

ç) Müdürlüğün, diğer birimlerle işbirliği yaparak gider ve gelir bütçe tekliflerini hazırlamak, stratejik çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve bilgi alışverişinde bulunmak.

d) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.

e) Her türlü genelge, tebliğ yönetmelik ve müdürlük emirlerini ilgili personele duyurmak ve müdürlüğün her türlü idari iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlara göre yürütmek.

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım ve onarım işlerini yürütmek.

g) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak, işlerini yürütür.

Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 12- (1) Müdür, şefler ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları;

Müdür, şefler ve diğer personel; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu üst makama karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

GEÇİÇİ MADDE 1- Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerine başlayana kadar Engelsiz Yaşam Merkezinin iş ve işlemlerini İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yürütür.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

Etimesgut Belediye Meclisinin tarih ve sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

T.C.

ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü
TEŞKİLAT ŞEMASI





