

T. C.

TEFENNİ BELEDİYESİ

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1:

- 1- Bu Yönetmelik'in amacı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
- 2- Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Tefenni Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 2:

- 1- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 15/b, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 08/03/2011 tarih ve 27868 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

Madde 3:

Tefenni Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- d) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- g) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- h) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

Madde 4:

Bu Yönetmelik'te geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Belediye | : Tefenni Belediyesini, |
| 2. Başkan | : Tefenni Belediye Başkanı'nı, |
| 3. Başkan Yardımcısı | : Tefenni Belediye Başkanı Yardımcılarını, |
| 4. Müdürlük | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü. |
| 5. Müdür | : İşletme ve İştirakler Müdürü'nü, |
| 6. Şef | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| 7. Personel | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan kişileri. |

8. İşletme : Mahalli idarenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak kurulan bütçe içi işletmeleri,
9. Yönetmelik : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5:

- 1- Müdürlük; Müdür, şefler ve diğer personelden oluşmaktadır.
- 2- Müdürlüğün teşkilat yapısı Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere yeteri kadar personelden oluşur ve aşağıdaki şekildedir;
 - a-Müdür
 - b-Şef
 - c-Memur
 - d-Muhasebe Personelinden oluşur.

Bağlılık

Madde 6:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7:

- 1- Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:
 - a) Tefenni Belediyesi'nin bütçe içi işletmelerinin resmi iş, işlemlerini yapıp, kontrolünü sağlamak,
 - b) Bütçe İçi İşletme kriterine dayalı olarak kurulan ve Başkanlıkça Müdürlüğe yönlendirilen Belediye işletmelerinin etkin, ekonomik ve verimli bir biçimde hizmet vermesini sağlamak, sevk ve idaresini yürütmek.
 - c) Belediyemizce işletmecilik hakkı ihale edilmiş işletmelerin çalışmasını, yönetimini, denetimini, verimliliğini sağlayarak, topluma hızlı ve sağlıklı hizmet sunmalarını sağlamak,
 - d) Belediyemizce işlettirilen işletmeler ile ilgili olarak Belediyemiz yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle yapılan sözleşmeleri takip etmek,
 - e) Belediye Bütçe İçi İşletmelerinin; 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, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile ilgili mevzuata uygun olarak kurulması ve işletilmesini sağlamak,
 - f) Belediye bütçesinin mali yıl gelir-gider dengelerinin sağlanması açısından Belediye şirketlerinde, iştiraklerinde ve işletmelerinde gelir arttırıcı tedbirler almak,
 - g) Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek

Organizasyon Yapısı

Madde 8:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Müdürlük, bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğe Bağlı İşletmeler

Madde 9:

Müdürlüğün Sorumluluğunda bulunan Hizmet Binaları ile Bağlı işletmeler şunlardır:

- A- Akaryakıt İstasyonları,
- B- Fırın İşletmesi,
- C- Korkutata Pansiyon,
- D- Kocapınar Park İşletmesi,
- E- Barutlusu Tesisi,
- F- Barutlusu Park

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10:

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1- Bu Yönetmelik'te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 2- Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; müdürlük personelini denetlemek.
- 3- Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 4- Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
- 5- Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
- 6- Müdür, bu Yönetmelik'te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan'a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11:

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1- Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 2- Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
- 3- Servislerindeki çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
- 4- Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
- 5- Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12:

Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1- Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
- 2- Birim faaliyet raporunu yazmak.
- 3- Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
- 4- Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
- 5- Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
- 6- “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
- 7- İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
- 8- Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
- 9- Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
- 10- Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

Memurun Görev, Yetki ve sorumluluğu

Madde 13:

Memurun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Tefenni Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde yürütülen işletme, iştirak ve tesis hizmetlerine ilişkin idari ve büro işlerini yürütmek.
2. Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıt, dosyalama, arşiv ve takip işlemlerini düzenli şekilde yapmak.
3. Belediye işletmeleri ve iştiraklerine ilişkin yazışma, rapor ve resmi evrakları hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
4. İşletme ve tesislere ait gelir-gider, abonelik, tahakkuk ve benzeri işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak.
5. Müdürlüğe bağlı işletme ve tesislerden gelen talep, şikâyet ve başvuruların kayıt ve yönlendirme işlemlerini yapmak.
6. Belediye iştirakleri ve işletmelerine ilişkin bilgi, belge ve verilerin düzenli şekilde tutulmasını sağlamak.
7. Elektronik belge yönetim sistemi ve diğer kurumsal programlar üzerinden yapılan işlemleri zamanında yerine getirmek.
8. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin istatistik, rapor ve cetvellerin hazırlanmasına katkı sağlamak.
9. Görev alanına giren satın alma, malzeme talep ve stok işlemlerine ilişkin evrak süreçlerini takip etmek.
10. Müdürlüğe ait dosya, kayıt ve arşiv düzeninin korunmasını sağlamak.
11. Vatandaşlara karşı saygılı, tarafsız ve çözüm odaklı hizmet anlayışıyla hareket etmek.
12. Çalışma saatlerine riayet etmek, görev yerini izinsiz terk etmemek ve kurum disiplinine uygun davranmak.
13. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek ve gerekli tedbirleri almak.
14. Amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren diğer işleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.
15. Belediye hizmetlerinin etkin, düzenli ve verimli yürütülmesine katkı sağlamak.

Muhasebe Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 14:

1. Tefenni Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde yürütülen mali işlemlerin muhasebe kayıtlarını ilgili mevzuata uygun şekilde tutmak.
2. Müdürlüğe bağlı işletme, tesis ve iştiraklere ait gelir ve gider kayıtlarını düzenli şekilde takip etmek ve muhasebeleştirmek.
3. Fatura, tahakkuk, ödeme emri, makbuz ve diğer mali belgelerin kontrol ve kayıt işlemlerini yürütmek.
4. İşletme ve iştiraklere ait gelir tahsilatlarının takibini yapmak ve gerekli kayıtları oluşturmak.
5. Banka işlemleri, cari hesap takibi ve mali mutabakat işlemlerini yürütmek.
6. Müdürlüğe bağlı işletme ve tesislerin günlük, aylık ve yıllık mali raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
7. Vergi, SGK, maaş ve diğer yasal yükümlülüklerle ilişkin mali işlemleri zamanında hazırlamak ve takip etmek.
8. Elektronik muhasebe programları ve resmi sistemler üzerinden yapılan işlemleri eksiksiz yerine getirmek.
9. Mali kayıt ve belgelerin düzenli arşivlenmesini sağlamak ve denetime hazır halde bulundurmak.
10. Müdürlük bütçesi kapsamında yapılan harcamaların kontrol ve kayıt işlemlerini yürütmek.
11. Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
12. Mali bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak ve yetkisiz kişilerle paylaşmamak.
13. Vatandaşlara ve kurum personeline karşı saygılı, tarafsız ve çözüm odaklı hizmet anlayışıyla hareket etmek.
14. Çalışma saatlerine riayet etmek, görev yerini izinsiz terk etmemek ve kurum disiplinine uygun davranmak.
15. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek.
16. Amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren diğer işleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

Ortak Hükümler

Madde 15:

Tüm personel;

- 1- Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
- 2- Irk, sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
- 3- Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 4- Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demec verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
- 5- Etik kurallara uymak zorundadır.
- 6- Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
- 7- Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
- 8- Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.
- 9- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- 10- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki

düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

- 11- Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- 12- Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- 13- Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- 14- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- 15- Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişilebilir bir şekilde tutar.
- 16- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

Madde 16:

İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Koordinasyon

Madde 17:

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Yürürlük

Madde 18:

İş bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince, Tefenni Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra, 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19:

Bu yönetmelik hükümleri, Tefenni Belediye Başkanı tarafından yürütülür.