



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)

KURUMU	TEFENNİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİRİMİ	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	TEFENNİ BELEDİYE BAŞKANI

İş / Görev Kısa Tanımı

5393 Sayılı Yasanın 48.maddesine dayanılarak kurulmuş olup Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Tefenni Belediye Meclisince 07/05/2026 tarih ve 47 sayılı kararıyla kabul edilen İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini ifa eder.

İş/Görevi:

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 işbirliği 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 işbirliği 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, çalışmalarını organize etmek ve denetlemek,
26. Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
27. Müdür, görev ve çalışmalarını yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.