

T.C.
ŞARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

1.Amaç ve Kapsam

Bu yönetmeliğin amacı, Şarköy Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Şarköy Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin, görev, yetki, sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu yönetmelik; Şarköy Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin görev, yetki, sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

2.Yasal Dayanak

Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5957 Sayılı Yaş Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 6360 Sayılı Kanun hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinin tanıdığı yetkilere ve Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

3.Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Şarköy Belediyesi'ni,
 - b) **Belediye Başkanı;** Şarköy Belediyesi Başkanını,
 - c) **Başkanlık:** Şarköy Belediyesi Başkanlığını,
 - ç) **Üst yönetim:** Şarköy Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını,
 - d) **Müdür:** İşletme ve İştirakler Müdürünü,
 - e) **Müdürlük:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Hizmetlerinin yerine getirildiği birimi,
- ifade eder.

4.Temel İlkeler

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm çalışmalarında yürürlükte bulunan yasal düzenlemeler çerçevesinde, akıl ve bilimin rehberliğinde aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) İnsan Haklarına, evrensel hukuk ilkelerine ve mevzuata bağlılık,
- b) Millî ve manevî değerleri gözeterek bilimsel veriye dayalı sürdürülebilir hizmet sunulması,
- c) Hizmetlerde kamu yararını esas alınması,

- ç) Hizmetlerde, tarafsızlık, şeffaflık, adillik, hesap verebilirlik ve eşitlik,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- e) Hesap verilebilirlik,
- f) Kurum içi yönetimde alınacak kararlarda katılımcılık,
- g) Etkin, etkili ve verimli kaynak yönetimini benimsemek,
- h) Çözüm odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek,
- ı) Hizmet sunumunda gelişim ve değişim, toplam kalite ve memnuniyetin esas alınması,
- i) Performans odaklı yönetim anlayışını benimsemek ve sergilemek,
- j) Sürekli gelişim içinde katılımcı ve çoğulcu yönetim anlayışını benimsemek,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

1.Kuruluş

Şarköy Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 31/05/2009 tarih ve 27244 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Şarköy Belediye Meclisinin 04.02.2020 tarih ve 15 sayılı kararıyla kurulmuştur.

2.Teşkilat Yapısı

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Müdür, Şef, Memur, İşçi ve diğer personelden oluşur. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

1.Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu;

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
3. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
4. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile Müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

6. İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Şarköy Belediye Başkanlığının genelge, yönetmelik, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
7. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
8. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün harcama yetkilisi, müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
9. Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurmak.
10. Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak.
11. Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak.
12. Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütünü olarak yerine getirilmesini sağlamak.
13. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

2.Şef'in görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.
2. Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,
3. Belediyemiz bünyesinde bulunan Müdürlüğe bağlı olan işletme ve iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek.
4. İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini arttırıcı mali ve teknik etütler yapmak,
5. İşletmelerin yaptıkları iş programlarını bütçe ve bilânçolarını tetkik edip Başkanlığa sunulması, İşletmeler ve İştiraklerle koordinasyonu sağlamak ve işletmelerin çalışmalarına yön vermek,
6. Müdürlük adına tüm resmi evrakların kayıt işlemlerini yapmak,
7. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.
8. Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
9. Müdürlüğün ihale ile ilgili işlemlerini yapmak,
10. İhale Onayı alınan dosyaların ihale ilanlarını hazırlamak gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak ve yayınlanan ilanları takip etmek.
11. İhale komisyonlarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
12. İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
13. İhale onayının alınmasını müteakip ihalenin ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ilgili olarak müdürlük adına gerekli yazışmaları yapmak.
14. Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra ambara girişlerini düzenlemek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

1.İşbirliği ve koordinasyon, Müdürlük birimleri arasında İşbirliği

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenlegörevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5. Çalışanın görevinden herhangi bir şekilde ayrılması halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

2.Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

1.Yönetmelikte yer almayan hususlar

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

2.Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

3.Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.