

T.C.  
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

MECLİS NO: 34/2023

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar**

Karar No: 49/2023

Karar Tarihi: 02.05.2023

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Karabağlar Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- |                      |   |
|----------------------|---|
| a) Başkan            | :Karabağlar Belediye Başkanını,                                 |
| b) Başkanlık         | :Karabağlar Belediye Başkanlığını,                              |
| c) Başkan Yardımcısı | :Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,                       |
| ç) Belediye          | : Karabağlar Belediyesini                                       |
| d)İştirakler         | : Karabağlar Belediyesine bağlı Şirketleri ve Ortaklıklarını,   |
| e)Meclis             | : Karabağlar Belediye Meclisini,                                |
| f) Müdür             | : İşletme ve İştirakler Müdürünü,                               |
| g) Müdürlük          | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,                            |
| ğ) Personel          | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü, |

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 4 -** (1) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Belediye Meclisinin 01.10.2018 tarih ve 97/2018 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5 -** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri Birimi,
- Bütçe İçi İşletme Birimi,
- İdari Hizmetler ve Teknik Koordinasyon Birimi,
- Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birimi,

### **Personel yapısı**

**MADDE 6 – (1)** Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Birimler Yetkilisi
- c) Birim Yetkilisi
- ç) Uzman
- d) Şef
- e) Memur
- f) Sözleşmeli Personel
- g) Diğer personel

### **Bağlılık**

**MADDE 7 – (1)** Müdürlük, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8 – (1)** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- e) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak müdürlük ödeneklerini uygun bir şekilde kullanmak,
- f) Müdürlüğün bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak,
- g) Müdürlüğün görev alanı dâhilinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde hizmet karşılığı ve satışlar ile elde edilen gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ğ) Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Karabağlar Belediye Başkanlığınca kurulan Bütçe İçi İşletme ve İştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, işletilen işletme ve tesislerin bakım ve onarımını yaptırmak, çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
- h) Mevzuatın öngördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları ve muhasebe hizmetlerini yerine getirmek,

1) Belediye iştirakleri olan şirketlerin ana sözleşme hükümleri çerçevesinde; aynı, nakdi sermaye artırımını, iştirake katılım payı gibi taleplerini incelemek değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.

i) Belediyemiz ve Belediyemize ait tüm hizmet binaları, tesisler ve açık alanlarda yapılan etkinlik, faaliyet vb. organizasyonların; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu ve bu Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmelik hükümleri ile Müdürlüğün koyduğu kurallar çerçevesinde koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

j) Belediyemiz ve Belediyemize ait hizmet binaları ve tesislerinin temizliği, ilçe sınırları içerisindeki ihtiyacı olan resmi kurum, okul, mabetlerin malzemeli temizliği, ilçe sınırları içerisinde Belediyemizce düzenlenen sosyal etkinlik hizmetleri, yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, taziye evleri hizmetleri gibi etkinlikler öncesi ve sonrasında malzeme taşınması, yemek, çay dağıtım servis hizmetleri ve idarenin ihtiyaç duyduğu diğer işleri yapmak,

k) Müdürlüğün taşınır mallarının kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,

l) İlgili mevzuat kapsamında, Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** İşletme ve İştirakler Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerini, ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli, ekonomik ve gereken özen ve doğrulukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür;

a) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin düzenlenmesini ve denetimini yapmak,

b) Belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile yürürlükteki mevzuata uygun şekilde Müdürlüğü yönetmek,

c) Müdürlüğe ait iş ve işlemleri şeffaf, planlı, Belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütmek ve bunun için gerekli önlemleri almak,

ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekirse düzeltmeye yönelik tedbirler almak,

d) Bu yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Müdürlükçe yerine getirilmesi gereken görevlerin etkin, verimli, yerinde ve zamanında yapılmasını, sonuçlandırılmasını sağlamak ve gerekli her türlü tedbirleri almak,

e) Müdürlüğe ait görevlerin yürütülmesinde Müdürlük içinde ve dışında gerekli koordinasyonu sağlamak,

f) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere gerekli bilgi ve belgeleri vermek, kolaylıklar sağlamak,

g) Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

ğ) EBYS uygulaması üzerinden ve fiziken Müdürlüğe intikal eden evrakların havalesini yapmak,

h) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, yetkili olduğu evrakları imzalamak,

ı) Personelin görevlendirileceği birimleri belirlemek ve iş ve işlemlerle ilgili personel görevlendirmelerini yapmak,

i) Müdürlükte görevli personelin çalışmalarını takip etmek, denetlemek, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak ve tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını belirlemek,

j) Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek, işyerinde gereken disiplini sağlamak, kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planlamalarını yapmak,

k) Mesai saatlerinin Müdürlük personeline etkin ve verimli kullanılmasını ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

l) Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri gerektiğinde, üst makam onayı ile ast makamlara devretmek,

m) Müdürlük bütçe ve ücret tarife teklifini hazırlamak.

n) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla iç kontrol sistemini kurmak ve takibinin yapılmasını sağlamak,

o) Mevzuata uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ö) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

p) İlgili mevzuat kapsamında, Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Müdürlüğe bağlı birimlerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak çalışmalarını denetlemek ve uygunluğunu kontrol etmekle yükümlüdür.

(3) Müdür; Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Müdürlüğü ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesinden, görevleri çerçevesinde idari, mali ve teknik karar ile işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, kendisine bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Müdürlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 -** (1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller yapılan görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11 -** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **Yönerge**

**MADDE 12 -** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri yönerge ile belirlenir. Söz konusu yönerge Müdürün teklifi, Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13 -** (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca Mülki İdare Amirine gönderilmesine müteakip, 3011 sayılı Kanunun 2 inci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15 -** Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.