

T.C
KARABAĞLAR BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 (1) Bu yönergede geçen;

- a. Başkan : Karabağlar Belediye Başkanı,
- b. Başkanlık : Karabağlar Belediye Başkanlığı,
- c. Başkan Yardımcısı : Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç. Belediye : Karabağlar Belediyesini,
- d. İştirakler : Karabağlar Belediyesine bağlı Şirketleri ve Ortaklıklarını,
- e. Meclis : Karabağlar Belediyesi Meclisini,
- f. Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- g. Birim Yetkilisi : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Birim Yetkililerini,
- ğ. Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- h. Personel : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
- ı. Yönetmelik : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğini,
- i. Yönerge : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına ilişkin Yönergesini, ifade eder,

İKİNCİ BÖLÜM

Personel ve Teşkilat

Personel Yapısı

MADDE 4 (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Birim Yetkilisi
- c. Uzman
- ç. Şef
- d. Memur
- e. Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 5 (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri
- b. Bütçe İçi İşletme Hizmetleri
- c. İdari Hizmetler ve Teknik Koordinasyon Hizmetleri
- ç. Atatürk Yükseköğrenim Kız Öğrenci Yurdu

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Organizasyon şeması ve birimlerin organizasyon şeması Ektedir. (Ek-1,)

(3) İş ve İşlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi, hemşerilerimize daha iyi hizmet sunulabilmesi bakımından iş hacmi dikkate alınarak Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri dışındaki birimler birden fazla kurulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Birim Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 (1) Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Birimin görevlerini kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek ve yerine getirmek,
- b. Birimin iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak,
- c. Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç. Biriminde görevli personelin yıllık izinlerinin planlamasını ve takibini yapmak,
- d. Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,

- e. Mevzuat değişikliklerinde, yazılım programında uygulamaya yönelik düzenlemelere ilişkin görüş ve önerileri yazılı olarak bildirmek,
- f. Birim ile ilgili görev bölümünün yapılmasından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- g. Birime ait yıllık bütçe çalışmalarını yapmak ve diğer birimlerden gelen bütçe çalışmaları ile birleştirip müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve Strateji müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlamak,
- ğ. Birime ait Faaliyet Raporlarını düzenlemek ve diğer birimlerden gelen Faaliyet Raporları ile birleştirip müdürlüğün Faaliyet Raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak,
- h. Birime ait Yıllık Performans programını hazırlamak, performans hedef tablolarını ve faaliyet maliyet tablolarını düzenlemek ve diğer birimlerden gelenler ile birleştirip müdürlüğün yıllık performans tablosunun hazırlanmasına yardımcı olmak,
- ı. Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak.
- i. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

Sorumlulukları;

- a. Görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden,
- b. Sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerinden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından doğan kamu zararından,
- c. Yetkili mercilere hesap vermekten,
- ç. Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmaktan, sorumludur.

Büro Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 (1) Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Görevli bulunduğu birimin iş ve işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak,
- b. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- c. Yönerge kapsamında belirtilen talimatlara uymak,
- ç. İdare tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun bir şekilde yapmak,

Sorumlulukları,

- a. Görevi olan iş ve işlemlerden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından doğan kamu zararlarından sorumludur.
- b. Görevi olan iş ve işlemleri Kanun, Yönetmelik ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirilmesinden üstlerine karşı sorumludur.
- c. Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmaktan, sorumludur.

Taşınır Kayıt Memurunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 (1) Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Taşınır Mal Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Müdürlüğün taşınır işlemlerini yürütmek,
- b. İlgili yönetmelik hükümleri uyarınca taşınır işlem fişlerinin kontrollerini yapmak,
- c. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre diğer müdürlüklerden gelen tüketime ait Taşınır İşlem Fişlerini Muhasebe İşlem Fişi ile birlikte Yevmiye ve Raporlama birimine vermek,
- ç. Yılsonu işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,
- d. Yazılım programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,
- e. İdare tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun bir şekilde yapmak,

Sorumlulukları,

- a- Görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden,
- b- Sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerinden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından doğan kamu zararından,
- c- Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Ambar Memurunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 (1) Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Başkanlığın ve birimlerin ihtiyacı olan büro, kantin ve temizlik malzemelerinin sistemli bir şekilde depolanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- b. Düzenli depo kaydı oluşturmak, Depoda mevcut malzemeler, depoya giren-çıkan malzemeler hakkında detaylı çalışma yapmak,
- c. Herhangi bir surette temin edilip ambara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim almak,
- ç. Malzemeyi cins, nitelik ve varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek ambarda ayrılan yerlerine koymak veya istif etmek,
- d. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- e. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- f. Müdürlüğümüz iştiraklerinin tüm ihtiyaçlarının ambarda düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak ve ihtiyaçlarının giderilmesini koordine etmek,
- g. İdare tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun bir şekilde yapmak,

Sorumlulukları;

- a- Sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerinden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından doğan kamu zararlarından,
- b- Yetkili mercilere hesap vermekten,

- c- Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmaktan, sorumludur.

Arşiv Memurunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 (1) Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Görevli bulunduğu birimin iş ve işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak,
- b. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre Birim Arşiv Hizmetlerini mevzuata uygun yürütmek,
- c. Müdürlük arşivlik malzemelerinin tasnif, saklama ve korumaya yönelik çalışmaları yapmak,
- ç. İdare tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun bir şekilde yapmak,

Sorumlulukları;

- a- Sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerinden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından doğan kamu zararlarından,
- b- Yetkili mercilere hesap vermekten,
- c- Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmaktan, sorumludur.

Temizlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 (1) Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Yönerge kapsamında belirtilen talimatlara uymak,
- b. Aylık İş Planı doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- c. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
- ç. Araç ve gereçleri talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
- d. Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- e. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,

Sorumlulukları;

- a- Sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerinden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından doğan kamu zararlarından,
- b- Yetkili mercilere hesap vermekten,
- c- Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmaktan, sorumludur.

Ses Teknik ve Görüntü Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 (1) Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Belediyemiz müdürlüklerince düzenlenen tüm etkinliklerde kullanılmak üzere talep edilen ses düzenin kurulması ve çalışır vaziyete getirilmesini sağlamak,
- b. Ses düzeninde kullanılan ekipmanın talimatlara uygun bir biçimde çalışır vaziyette hazır bulunmasını sağlamak,
- c. Gelişen teknolojik durumları takip ederek gerekli güncellemelerin yapılmasını teklif etmek,
- ç. Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,

- d. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- e. Projeksiyon kurulumu, kullanımı, bakım ve onarımını yapmak.

Sorumlulukları;

- a- Sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerinden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından doğan kamu zararlarından,
- b- Yetkili mercilere hesap vermekten,
- c- Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmaktan, sorumludur.

Taşıma- Lojistik Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 (1) Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Taziye Hizmetlerindeki tüm taşıma işlerini (öncesi ve sonrası) talimatlara uygun yapmak,
- b. Tüm Etkinliklerdeki taşıma işlerini (öncesi ve sonrası) talimatlara uygun yapmak,
- c. Belediyemiz içerisindeki müdürlükler arası taşıma işlemlerini talimatlara uygun yapmak,
- ç. Müdürlüğümüze ait mal alımları sonucu gelen malzemelerin talimatlara uygun olarak depoya veya ambara taşınmasını sağlamak.

Sorumlulukları;

- a- Sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerinden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından,
- b- Sıralı amirlerine hesap vermekten,
- c- Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmaktan, sorumludur.

İkram ve Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 (1) Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Tüm Etkinliklerdeki ikram servisini talimatlara uygun yapmak,
- b. İkram servisi malzemelerinin talebini tespit etmek ve sıralı amirlere bildirmek,
- c. Taziye hizmetleri kapsamında Araçlı ikram servisini talimatlara uygun yapmak,
- ç. Üst yönetim odalarının, Belediye Meclisi toplantılarının, Encümen toplantılarının ve ilgili komisyon toplantılarının ikram ve servisini yapmak,

Sorumlulukları;

- a- Sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerinden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından,
- b- Sıralı amirlerine hesap vermekten,
- c- Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmaktan, sorumludur.

Santral Birimi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 (1) Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde talimatlara uygun bir şekilde sağlamak,
- b. Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek,
- c. Santral bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yapmak,
- ç. Hazırlanan santral talimatlarına uymak,
- d. Görevi ile ilgili süreçleri Belediyemiz Kalite Politikası ve Toplam Kalite Yönetimi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Sorumlulukları;

- a. Sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerinden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından,
- a- Sıralı amirlerine hesap vermekten,
- b- Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmaktan, sorumludur.

İşletme Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 (1) Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Mesai saatlerine riayet ederek görev yerinde hazır bulunmak,
- b. Kurum temsil kimliğine uygun tutum ve davranışlarda bulunarak, müşteri memnuniyetini sağlamak,
- c. Malzeme satışlarını stok programına işleyerek takibini sağlamak,
- d. Ürünlerin son kullanma tarihlerinin takibinin yapılması,
- e. Z raporlarının günlük alınarak takibinin yapılması,
- f. İşletmede hijyen kurallarına dikkat ederek çalışmak,
- g. Sorumlu olunan işletmenin genel temizlik kontrollerinin yapılması,
- ğ. Yapılan tahsilatların bankaya yatırılması,
- h. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- ı. İşletmede yaşanacak arıza ve aksaklıkları ilgili sorumlulara bildirmek,
- j. İyileştirme ve önerilerde bulunmak.

Sorumlulukları;

- a. Sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerinden, işlemlerin süresinde ve doğru yapılmamasından doğan kamu zararlarından,
- b. Yetkili mercilere hesap vermekten,
- c. Üstlerinin vereceği diğer görevleri yapmaktan, sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri

Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri

MADDE 18 (1) Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Müdürlüğe bağlı personelin tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre, özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

- b. Şirket Personeli, geçici işçi ve kadrolu işçilerin puantajlarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Karbel İzmir Karabağlar Belediyesi İnşaat Temizlik Tanıtım Turizm San. Ve Tic. A.Ş. gönderilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- c. Müdürlük personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans evrakının düzenlenmesi ve avans kapatılması iş ve işlemlerini yapmak,
- ç. İlgili kişi ve kurumların bilgi ve belge taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- d. Posta yolu ile gönderilecek evrakları Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmek,
- e. Personele yapılması gereken duyuruları yapmak,
- f. Her yıl Müdürlüğün faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemlerin takibini ve Strateji Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapmak,
- g. Her yıl Bütçenin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemlerin takibini ve Strateji Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ğ. Her yıl Stratejik Plan hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemlerin takibini ve Strateji Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapmak,
- h. Müdürlüğün eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve gerekli planlamanın yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- ı. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren birimlerdeki yıllık bakım onarım anlaşmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- i. Her türlü bakım ve onarım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- j. Yıl içinde müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren kantinlerin ihtiyaçları doğrultusunda satışı yapılacak ürünlerin tespiti ve tedarik edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- k. Müdürlüğümüz Kalite Kontrol İş ve İşlemlerini yapmak,
- l. Müdürlükler tarafından kayıt altına alınması gereken evrakların (gelen-giden evrakların) kayıt, ilgili yerlere havalesi, teslimi ve arşivlenmesini sağlamak,
- m. Dijital arşive sayısallaştırılarak aktarılması gereken arşiv malzemesinin, tarama kriterlerine uygun olarak taranması ve aktarılmasını sağlamak,
- n. EBYS programında, programın işleyişe ilişkin uygulamada tespit ettiği sorunları ve varsa çözüm önerilerini yazılı olarak bildirmek,
- o. Birime ait dijital arşiv çalışmalarının düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ö. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
- p. Müdürlüğümüz bünyesinde olan iştiraklerin demirbaş sayım ve kontrol işleminin gerçekleştirilmesi,
- r. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- s. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak,
- ş. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görünen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- t. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- u. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ü. Sorumluluğu altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerine görevlendirilene devretmeden görevinden ayrılmamak.

- v. Taşınır Kayıt ve Ambar iş ve işlemleriyle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- y. İdare tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun, süresinde ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Bütçe İçi İşletme Hizmetleri

MADDE 19 (1) Bütçe İçi İşletme Hizmetleri görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Birimin görevlerini kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek ve yerine getirmek,
- b. Birime ait vadeli ve vadesiz hesaplarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, ilgili müdürlüklere bilgi vermek,
- c. Bütçe İçi İşletmelere kesilen fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası vb. evraklar ile Bütçe İçi İşletme tarafından kesilen fatura, gider pusulası vb. evrakların iş ve işlemlerini yapmak,
- ç. Her yıl birimin faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,
- d. Her yıl birimin bütçe hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- e. Her yıl birimin Stratejik Plan hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- f. Fazla Mesaileri hazırlamak ve raporlamak,
- g. Görevleriyle ilgili talimatları hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
- ğ. Atatürk Yükseköğrenim Kız Öğrenci Yurdu, Türkan Şoray Düğün Salonu, Kurumumuza ait kantin ve kafeteryalar, Nasreddin Hoca Ç.K.B.M, GES, Kibar Pazar Yeri Çok Amaçlı Kompleks, Bozyaka Ferdi Özbeğen Nikâh Salonu için hizmetten yararlanan ilgililere kesilen faturaların yetkili Mali Müşavire (tek düzen hesap planına dayalı muhasebe kayıtları yapmak, beyannameleri düzenlemek ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli bütün işlemlere esas teşkil etmek üzere) aylık olarak gönderilmesini sağlamak,
- h. Nasreddin Hoca Ç.K.B.M. 'de tahsilatı yapılan giriş biletleri ve kantin-kafe satışları sonucu fiziki pos üzerinden çıkan ve görevli personelden alınan Z raporları İş ve işlemlerini yapmak ve yasal süresi dâhilinde saklamak,
- ı. Yetkili Mali Müşavir ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak ve koordine etmek,
- i. Mali mevzuat gereği muhasebeleştirilmesi gereken her türlü iş ve işlemlerin kanıtlayıcı belgelerini hazırlamak,
- j. Yapılan her türlü iş ve işlemlerin Müdürlüğümüzde saklanan dosyaların, bunlardan ayrı olarak yasal süresi gereği saklanması gereken her türlü bilgi, belge, veri vb. evrakların klasörlere kaldırılıp saklanmasını sağlamak,
- k. İlgili kişi ve kurumların bilgi ve belge taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- l. Posta yolu ile gönderilecek evrakları Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri Birimine teslim etmek,
- m. Birimin eğitim ihtiyacını Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri birimine bildirmek,
- n. Müdürlüğe bağlı işletmelerin; Gediz Elektrik, İzsu ve İzmir Gaz nezdinde bulunan fatura abonelikleri ile ilgili olarak; yasal mevzuatın gerektirdiği ekli belgeler ile birlikte ödeme emri belgesi düzenlenmek ve yasal süresinde ödenmek üzere üst yazı ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermesini sağlamak,
- o. ATATÜRK Yükseköğrenim Kız Öğrenci Yurdunun barınma ücreti ve depozito ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,

- ö. Müdürlüğe bağlı işletmelerin tarifeleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- p. Nasreddin Hoca Çocuk Kültür Bilim Merkezi Online rezervasyon ve kredi kartı ile ödeme iş ve işlemlerini yapmak,
- r. Nasreddin Hoca Çocuk Kültür Bilim Merkezi EFT/Havale yolu ile rezervasyon ve ödeme iş ve işlemlerini yapmak,
- s. Nasreddin Hoca Çocuk Kültür Bilim Merkezi Elden Nakit ve kredi kartı ile ödeme iş ve işlemlerini yapmak,
- ş. Türkan Şoray Düşün Salonu tahsis ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- t. Bozyaka Güneş Enerji Santrali ile ilgili aylık olarak üretilen enerjinin (Gediz Elektrik tarafından gönderilen mail doğrultusunda) üretim faturasının kesilmesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- u. Bozyaka Güneş Enerji Sistemleri; Sistem işletim bedellerinin ödenmesi ile ilgili olarak; yasal mevzuatın gerektirdiği ekli belgeler ile birlikte ödeme emri belgesi düzenlenmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- ü. Kibar Çok Amaçlı Kompleks ve Bozyaka Ferdi Özbeğin Nikah Salonu; ilgililer tarafından tahsis edilmek istenilen salonlar ile ilgili gelen taleplerin alınması, değerlendirilmesi ve uygunluk durumuna göre (Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde) ilgili taleplerin cevaplandırılması iş ve işlemlerini yapmak,
- v. Mevcuttaki iştirakler doğrultusunda yapılan tüm iş ve işlemlerin yeni açılacak olan iştirakler içinde yapılmasını planlamak ve bu iş ve işlemleri yerine getirmek,
- y. İdare tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun, süresinde ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

İdari Hizmetler ve Teknik Koordinasyon Hizmetleri

MADDE 20 (1) İdari Hizmetler ve Teknik Koordinasyon Hizmetleri görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Birimin görevlerini kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek ve yerine getirmek,
- b. Birimin iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak,
- c. Birime ait yıllık bütçe çalışmalarını yapmak,
- ç. Birime ait Faaliyet Raporlarını düzenlemek,
- d. Birime ait Yıllık Performans programını hazırlamak,
- e. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümlerine göre temin edilmesini sağlamak,
- f. Birimlere bağlı işlere ait sözleşmelerin devamını sağlamak, evrakları hazırlamak ve hazırlatmak,
- g. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin sözleşmeleri bağlatmak, sonuçlandırmak, ilgili kurumlara süresi içerisinde bildirimleri vermek, ödenek ve ödeme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ğ. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h. Müdürlüğün acil durumdaki ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin avans işlemlerini yürütmek,
- ı. Birime bağlı personelin aylık puantaj kayıtlarını tutmak ve hak ediş iş ve işlemlerini yapmak,
- i. Fazla Mesailerini hazırlamak ve raporlamak,

- j. Müdürlüğümüz birimlerinin ve iştiraklerinin ihtiyaçlarının iş ve işlemlerinin EKAP platformuna girişini yapmak,
- k. Birime bağlı iş ve işlemlerin devamını sağlamak üzere ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemenin tespitini yapmak ve ihtiyacın giderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- l. Belediye hizmet binalarının malzemeli bina temizliğini planlamak ve koordine etmek,
- m. Belediye hizmet binalarının dış cephe (cam yüzeyler) temizliği iş ve işlemlerini koordine etmek,
- n. Belediye sınırları içerisinde bulunan resmi kurumlardan gelen (cami, ilçe seçim kurulu, kaymakamlık binası vb.) temizlik taleplerini koordine etmek,
- o. İl sınırları içerisinde bulunan Belediyemize ait Bayrakların kontrolünün yapılmasını ve değiştirilmesini planlamak, Resmi tatil günlerinde Bayrağımızla ilgili işlemleri koordine etmek,
- ö. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan İkram araçlarının sevk ve koordinasyonunu sağlamak,
- p. Bina içerisinde bulunan kapı kolu, pencere kolu, tuvaletlerde bulunan sıvı sabunluklar, otomatik kâğıt havlu makineleri ve klozet kapakları gibi küçük alet, donanım ve sistemlerde oluşan aksaklıkları gidermek ve bunların istenilen şekilde çalışması için gerekli bakımların ve rutin arızaların onarımlarını yapmak,
- r. Görevleriyle ilgili talimatları hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
- s. Birime ait araç gereçlerin zimmetlerini yapmak,
- ş. Belediyemiz Müdürlüklerince yapılan etkinlik ve organizasyonlarda yapılacak olan etkinlik öncesi ve sonrası iş ve işlemleri planlamak,
- t. Taziye hizmetleri kapsamında gelen talepleri kaydetmek ve bu talep doğrultusunda yapılan tüm hizmetin koordinesini yapmak,
- u. İkram araçları ve etkinliklerde kullanılan sarf malzemenin ihtiyaç raporunu hazırlamak ve temini için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ü. Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde talimatlara uygun bir şekilde sağlamak,
- v. Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek,
- y. Santral bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- z. İdare tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun, süresinde ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DİĞER İŞLETME VE İŞTİRAKLERİN GÖREVLERİ

MADDE 21 (1) ATATÜRK Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu;

Gençlik ve Spor Bakanlığının Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında teşkilatlanmasını ve işlemlerini yürütmektedir.

- a. Müdürlüğümüz Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri Birimine ihtiyaçlarını ve taleplerini yazı ile zamanında bildirmek,
- b. Bildirilen taleplerin ve ihtiyaçların listelerini, teknik şartnamesini, planlamasını ilgili yönetmelik, yönerge kapsamında hazırlamak,
- c. Talepleri doğrultusunda muayene kabul heyetine ve kontrol teşkilatına üye vermek,
- ç. Bütçe İçi İşletme Birimimiz ile ilgili işlemlerde koordineli çalışmak,

- d. İlgili kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek,

ALTINCI BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 22 (1) Görev ve Hizmetlerin icrası aşağıda belirtilmiştir.

- a. Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alarak gerçekleştirmek.
- b. Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmasını sağlayarak gerçekleştirmek.
- c. Müdürlükteki iş ve işlemler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönerge kapsamında ve yönergedeki talimatlar doğrultusunda yürütülür.
- ç. Yıllık İzinlerin Paraf Mercii Birimler Yetkilisi, Onay Mercii ise Müdür olacak şekilde talep edecektir.
- d. Yıllık izin talep eden personel bizzat kendisi ilgili birime gelerek bu işlemi yapacak, yıllık izin onaylanmadan izne çıkmayacaktır.
- e. Saatlik izinler için müdürlük matbu bir dilekçe hazırlayacak ve bu dilekçe doldurulmadan görev yeri terk edilmeyecektir.
- f. Sağlık Raporu alındığı gün İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderilecektir.
- g. Sendikal İzin Belediyemiz ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesinin Ücretli Sosyal İzinler Başlıklı 66 ncı maddesinin fıkralarında belirtilen sebepler doğrultusunda talep edilecektir.
- ğ. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Birimler Yetkilisi ve Müdür tarafından sağlanır.
- h. Müdürlükler arası yazışmalar, Müdürün imzası ile yapılır.
- ı. Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- i. Dış Müdürlüklerden gelen talepler ilgili malzemenin talimatları doğrultusunda karşılanacaktır.
- j. Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.
- k. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

MADDE 23 (1) Gelen Giden evrakla ilgili işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- a- Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.
 - b- Kurum dışından gelen e-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktararak birime EBYS üzerinden havale edilir.
 - c- EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.
- Dosyalama ve Arşiv,
- a- Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.
 - b- Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.
 - c- EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 24 (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönergeler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 25 (1) Bu Yönerge, Karabağlar Belediye Başkanı tarafından onaylanmasına müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 (1) Bu Yönergenin hükümlerini, Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.

EKLER :

Ek-1 Müdürlük Organizasyon Şeması