

**T.C.**  
**MERAM BELEDİYESİ**  
**İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Meram Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Meram Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, yürürlükteki Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Ambar** :İşletme ve İştirakler birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzakeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,
- b) Bakanlık** :İçişleri Bakanlığı'nı,
- c) Başkan** :Meram Belediye Başkanı'nı
- ç) Belediye** :Meram Belediyesi'ni,
- d) Encümen** :Meram Belediye Encümeni'ni,
- e) Harcama Birimi** :Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- f) İdare** :Meram Belediye Başkanlığı'nı,
- g) Kanun** :5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,yürürlükteki Türk Ticaret Kanunu'nu,
- ğ) Meclis** :Meram Belediye Meclisi'ni,
- h) Büyükşehir** :Konya Büyükşehir Belediyesi'ni,
- ı) Müdür** :İşletme ve İştirakler Müdürü'nü,
- i) Müdürlük** :İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü,
- j) Personel** :İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli,
- k) Servis** :İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı görevleri belirlenmiş alt birimi,
- l) Şef** :Servis Yönetici ve sorumlularını,
- m) Üst Yönetici** :Meram Belediye Başkanı'nı,
- n) İştirakler** :Meram Belediyesi Şirket ve Ortaklıklarını,

İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Yapılanma ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 4** -(1) Meram 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, Meram Belediye Meclisinin 05/06/2009 tarih ve 69 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### **Yapılanma**

##### **MADDE 5** -

(1) Meram Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü’nün yapılanması aşağıda belirtilen şekildedir.

a) İdari İşler Şefliği

#### **Bağlılık**

**MADDE 6** - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7** - (1) Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kurulması kararlaştırılan bütçe içi işletme ve ortağı olduğu şirketler arasındaki, kayıtları tutmak, kendisi ile bunlar arasındaki bilgi akışı sağlanması, borç alacak ilişkisinin takibi, aralarında doğabilecek idare ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektir.

#### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8** - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9** - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen görevleri; bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve makul sürede yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10** - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.

(6) İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Meram Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.

(7) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek Müdürlüğe bağlı büroların görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır.

(8) Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre, Başkanlık Makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

(9) Müdürlüğün İhale Komisyonları toplantılarına iştirak ederek, işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

(10) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

(11) Müdürlük personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır; Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar.

(12) Emrindeki Büroların denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri alır ve aldırır.

(13) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurur.

(14) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlar, çalışmalarını organize eder ve denetler.

(15) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.

### **İdari İşler Şefliği'nin Görev ve Sorumluluğu**

**MADDE 11** - (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,

### **Personelin Görevleri**

**MADDE 12** - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personeli, idari işlerden sorumlu şef, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 13-** (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 14-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 15 -** (1) Müdürlük dahilinde 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 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 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.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 16 -** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 17 -** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 18 -** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli büro personeli ve memurlar sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 19** - (1) İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Bağlı iştiraklere ait denetimler, Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20** - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21** - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.