

(02 Aralık 2019 tarih ve 21/250 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Odunpazarı Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Odunpazarı Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Odunpazarı Belediye Meclisinin 07 Şubat 2017 tarih ve 4/56 sayılı kararıyla norm kadrosu oluşturulan İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Odunpazarı Belediyesini,  
b) Belediye Başkanı : Odunpazarı Belediye Başkanını,  
c) Belediye Başkan Yardımcısı : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,  
ç) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,  
d) Encümen : Odunpazarı Belediye Encümenini,  
e) Meclis : Odunpazarı Belediye Meclisini,  
f) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,  
g) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,  
ğ) Personel : Odunpazarı Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,  
h) Gerçekleştirme Görevlisi : Gerçekleştirme görevini yapan Memur  
i) Memur : Odunpazarı Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan Memurlarını  
j) SDP : Standart Dosya Planı  
k) Yönetmelik : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

### **Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat**

#### **Teşkilat**

**MADDE 6 -** (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Gerçekleştirme Yetkilisi
- ç) Memur,
- d) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
- e) İşçi,
- f) Sözleşmeli Personel

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.
- b) Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.
- c) Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.
- ç) Müdürlüğe bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlar.
- d) İşletmelerde uygulanacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunar.
- e) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler.
- f) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.
- g) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini, İnsan Kaynakları Müdürlüğü vasıtasıyla sağlar.

- ğ) 22.01.2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa, 10.09.1983 tarih ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa, 22.01.2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapar.
- h) 24.12.2003 tarih ve 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- i) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- i) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- j) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- (2) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur
- (3) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- (4) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- (5) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
- (6) Müdürlük büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- (7) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (8) Müdürlüğümüz, Belediyemize ait İşletmeleri, İçişleri Bakanlığı'nın 16/01/2017 tarih ve 85373441-250 E.1229 sayılı izni ile işletmeye açmaktadır.
- (9) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

#### **Gerçekleştirme yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Gerçekleştirme yetkilisi görevlisi, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan alım veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.

- c) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- ç) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- d) Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlar.
  - b) Müdürlük bütçesini, stratejik planlamaya uygun yönetimini sağlar.
  - c) Görevi gereği müdürlükçe verilen işleri plan ve programa bağlayarak mevzuat çerçevesinde yapar.
  - ç) Müdürlük ile ilgili düzenleyici işlerin yapılmasını sağlayarak hazır hale getirir.
  - d) Personel ile ilgili yıllık izin, disiplin, görevlendirme gibi özlük işlerini takip eder.
  - e) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
  - f) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurur ve takibini sağlar.
  - g) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması, kontrol ve takibini yapar.
  - ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
  - h) Tesislerin çalışma programlarını hazırlar.
  - ı) Tesislerde çalışan personelin sevk ve idaresini yapar.
  - i) Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunar.
  - j) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapar.
  - k) Belediye sınırları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.
  - l) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler.
  - m) Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlar.
  - n) Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler alır.
  - o) Tesislerin günlük kontrollerini yaparak eksikliklerini giderir.
  - ö) Tesislerde bulunan demirbaşları temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurur.
  - p) Tesislerin "Tesis Bilgi Dosyası"nı tutar. (Her tesise ayrı)
  - r) Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini tutar.
  - s) Tesislerin gelir ve giderlerini bir işletme defterine kaydeder.
  - ş) Tesislerde yapılacak çalışma ve antrenman isteklerine eşit olarak cevap verir.
  - t) Müdüre ayda bir, Üst makama üç ayda bir istendiğinde her zaman tesisler hakkında rapor verir.
  - u) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- (2) Bakım ve onarım hususları: Tesislerin günlük faaliyet öncesi, faaliyet sonrası ve aylık bakımını yapar.

## **Memurların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-**(1) Mevzuat gereği yapması icap edenlerle birlikte, Müdür ve Şefinin kendisine vereceği görevleri yerine getirmek.

## **Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, Madde 7’de belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
  - b) Müdürlüğü temsil eder.
  - c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
  - ç) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.
  - d) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
  - e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
  - f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
  - g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
  - ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
  - h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.
  - b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
  - c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
  - ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
  - d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
  - e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
  - f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.
  - g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.
  - ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
  - h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.

(3) Müdür 23.07.1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devretmeden ayrılan personel ayrılış tarihinden önceki bütün evraklardan sorumludur.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

(2) Personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Gelen - giden evrakla ilgili yapılacak işlemler**

**MADDE 14-** (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- b) Başvurular, Müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.
- c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.
- ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele Müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d) İşlemi tamamlanan evraklar Müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.
- b) Belediye içerisinde Müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.
- c) Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- ç) e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” dikkate alınır.

#### **Arşivleme ve dosyalama işlemleri**

**MADDE 15-** (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar Müdürlüğü ilgilendiriyorsa Müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP göre arşivler.
- b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, Müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine uygun olarak yapılır.
- ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonunun onayının ardından imha eder.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim hükümleri**

**MADDE 16-** (1) Müdürün denetim yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası İnsan Kaynakları Müdürlüğünde tutulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

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

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği, Odunpazarı Belediye Meclisinin kabulü ile Sayıştay'ın uygun görüşü alındıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.