

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAC

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Karşıyaka Belediyesi işletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ilişkin usul, esas, ilke ve standartların belirlenmesi ayrıca kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun Madde 71 göre ve Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;
Belediye: Karşıyaka Belediyesi'ni
Belediye Başkanı: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı
Belediye Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürü'nü
Şef: İşletme İştirakler Müdürlüğü'nde görevli şefi
Memur: İşletme İştirakler Müdürlüğü'nde görevli memuru
Personel: İşletme İştirakler Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5:

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
 - a) Müdür
 - b) Memur
 - c) Sözleşmeli personel
 - d) İşçi
 - e) Yardımcı personel

2. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
 - a) Muhasebe Birimi
 - b) İhale ve Satın alma Birimi
 - c) Teknik ve Saha Birimi
 - d) İşletme Birimleri (Kafeler, Konukevleri, Tuvaletler, GES tesisleri, Otoparklar, Asfalt Plant tesisi)
 - e) Organizasyon Birimi

Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

3. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcılığı'na bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri; Belediyeye ait hizmet tesisleri dışında kalan işletmesinden sorumlu olduğu tüm tesislerin bakım ve onarımı ile tahsis edilmesi, gerektiğinde kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmaktır.

1. Tüm memur ve kadrolu işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
2. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
3. Belgeleri incelemek ve irdelemek.
4. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
5. İşletmelerle ilgili Su, Adsl, Gsm, Elektrik, araç takip sistemi, telefon vb. abonelik sözleşmelerinin ve ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanmak.
6. Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
7. Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
8. Müdürlüğümüze gelen Talep ve Şikayetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.
9. Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
10. Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
11. Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
12. Tüm hizmet alım personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
13. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
14. Personel listelerini sürekli güncel tutmak,
15. Sorumluluğundaki tüm tesis ve binalarda bulunan demirbaş mal ve malzemenin ve güvenlik kameralarının çalışmasını sağlamak, arızaları ve eksiklikleri tespit ederek bakımını yaptırmak
16. Tüm tesislerin satış ve giriş işlemlerinin uzaktan bir sistemle takip edilebilir hale getirmek
17. Tesislere gelen mallarla ilgili stok girişlerini sisteme işlemek,

18. Ay sonu sayımlar yaparak satışları ve eldeki mevcut malların kontrolünü sağlamak
19. Satışların ve “Z” raporlarının kontrolü yapmak ve programla eşleştirmek.
20. Görevli personelle müdürlüğün sorumluluğundaki tesislerden gelirleri toplamak ve bankaya yatırmak
21. Günlük banka işlemlerinin kontrol etmek ve programa işlemek,
22. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu maddelerine göre muhasebe işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
23. Aylık KDV, Damga Vergisi, Muhtasar vb. vergilerin takibi, tahakkuku ve ödemesini yapmak,
24. 3 ayda bir kurum Geçici Vergisi Beyanı vermek ve ödemek,
25. Mali müşavir kontrolünde tüm yıl yapılan gelir-gider işlemlerinin defter dökümünü yapmak ve noter tarafından tasdik ettirmek.
26. Tesislerin gider ve ihtiyaçlarının belirlemek, bütçeye ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ödeme evraklarını düzenlemesi yapmak,
27. Yapılan alımlarla ilgili ödemelerin takibini yapmak.

MÜDÜRLÜK YETKİSİ

Madde 7: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Madde 8:

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
2. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan İşletme ve İştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
3. İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı servislerin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak.
5. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon ve ilkeler doğrultusunda yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunmak.
6. Görev alanı ile ilgili eğitim, seminer ve fuarları takip etmek, bunlara katılmak veya personelin katılmasını sağlamak, buralarda belediyeyi temsil etmek.
7. İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 9:

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil etmek.
2. Müdürlüğün yönetilmesinde tam yetkili kişi olarak müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
3. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi olup, müdürlüğün Performans Programını ve Bütçesini yapmak.
4. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında eşgüdümü sağlamak.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
6. İlgili mevzuat, çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
7. Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içinde ek tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarında üst makamlara intikal ettirmek.
8. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
9. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
10. Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
11. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak.
12. Alt birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
13. Müdürlük personelinin devam ve/veya devamsızlığını kontrol etmek
14. Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içindeki hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.
15. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 10:

Teknik Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürün kendisine verdiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.
2. Müdürlüğün görev alanına giren binalar ve profesyonel spor alanlarında oluşacak tadilat,tamirat her türlü bakım onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.
3. Bu alanlarda gerekli malzeme seçimi, keşif ve metraj çalışmasını yapmak. İhale ve satın alma birimi ile koordineli olarak satın alınmasını yapmak.
4. Kendisine bağlı ekiplerin maksimum verimliliğini sağlamak, işin tüm tedbirleri almak.
5. Sorumluluk alanlarına giren tesislerde enerjinin tasarruflu kullanılmasını sağlamak.
6. Kamu İhale Kanunu'na göre ihalesi yapılan sorumluluğundaki işlerin kontrolünü ve hak edişlerini yapmak.
7. İşletme ve İştirakler Müdürü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

B. İhale ve Satınalma Biriminde Çalışan Personelin Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürün kendisine verdiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.
2. Müdürlüğün görev alanına giren işlerin yapılmasında mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin ihale ve doğrudan temin evraklarını yürürlükteki kamu ihale kanunu çerçevesinde hazırlamak, ilan etmek ve sonuçlandırmak.
3. Yapılan işlerin hak edişlerini takip ederek dosyalanmasını sağlamak.
4. Müdürlüğün bütçe kodlarını kontrol ederek bütçenin verimli kullanılmasını sağlamak ve bu konuda İşletme ve İştirakler Müdürü'nü bilgilendirmek.
5. Müdürlüğün stratejik planlarının, performans programının ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
6. Yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirme memurluğunu yapmak ve kayıtlarını tutmak.
7. İşletme ve İştirakler Müdürü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

C. Büro Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürün kendisine verdiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.
2. Müdürlüğümüze gelen Talep ve Şikayetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.
3. Tüm memur ve kadrolu işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
4. Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kayıt etmek.
5. Gelen-Giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
6. Belediye ve Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak.
7. Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak.
8. Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kayıt etmek.
9. Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra sisteme kayıt ederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
10. Müdürlüğün arşivini düzenlemek.
11. İşletme ve İştirakler Müdürü'nün verdiği diğer işleri yapmak

D. Muhasebe Birimi

1. Müdürün kendisine verdiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.
2. Belgeleri incelemek ve irdelemek.
3. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
4. Su, Adsl, Gsm, araç takip sistemi, telefon vb. abonelik sözleşmelerinin ve ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması.
5. Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
6. Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
7. Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.

8. Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
9. Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak ve Muhasebe programında takip etmek
10. Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanı'nın talimatıyla ilgili birime göndermek.
11. İşletme ve İştirakler Müdürü'nün verdiği diğer işleri yapmak

E. Organizasyon Biriminde Çalışan Personelin Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürün kendisine verdiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.
2. Belediyeye bağlı tüm tesislerde ve talep edildiğinde dış sahada organizasyon faaliyetlerinde hizmet sağlamak üzere düzen almak, masa sandalye vb. malzeme ile destek vermek,
3. Teknik ekibin ve tesislerin ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak
4. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

F. İşletme Birimlerinde Çalışan Personelin Yetki ve Sorumlulukları

1. Tesisi zamanında açmak ve kapamak
2. Tesiste verilen hizmet türüne göre çalışma saatleri süresince tesisi eksiksiz ve hazır tutmak
3. Tesiste bulunan demirbaş mal ve malzemeye sahip çıkmak, temiz ve kullanılır vaziyette tutmak
4. Elektrik ve Su tasarrufuna riayet etmek
5. Yaptığı tüm ticari işlemle ilgili sistem üzerinden kayıt yapmak ve gün sonu, gün ortası işlemlerini raporlandırmak.
6. Çalıştığı ortamda Karşıyaka Belediyesini temsil ettiğini ve vatandaşa hizmetin öncelikli görevi olduğunun bilincinde davranış sergilemek
7. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ

Madde 11:

1. Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 12: Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 13:

1. 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 eşyaların, bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 14: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, önceki İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 15: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 16: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.


T.C. KARŞIYAKA
BELEDİYESİ