

T.C  
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI


DÖNEM/TİPİ	2025-KASIM/OLAĞAN
TARİH VE SAATİ	03/11/2025-14:00
BİRLEŞİMİ	1
OTURUMU	1
KARAR NO	134
BİRİMİ	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
KARARIN ÖZÜ	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİĞİN GÜNCELLENMESİ
TOPLANTI YERİ	FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	SABRİ OĞUZ BOLELLİ (BELEDİYE BAŞKAN V.)
DİVAN KÂTİBİ	TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ
DİVAN KÂTİBİ	MELEK GÖZDE GÜRSOY
<b>TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ</b>	
Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkan V. Sabri Oğuz BOLELLİ'nin Başkanlığında; Üyeler, Ünal KARAIŞAOĞLU, Mehmet UZUNOĞLU, Ali Özgür KULLUKÇU, Melek Gözde GÜRSOY, Veli UYSAL, Tuğçe DOĞU ÜNLÜ, Halil DUMAN, Nurettin Metin SEVİNÇ, Taner BOZ, Fatih UGAN, Dilaver ACAR, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Doğuş ÇELİK, Ruhtan BAŞKAYA, Gülümser OYMAK, Derya YILMAZ, Nuri ÖZTÜRK, Kamil Mutlu DEMİRTAŞ, Çağdaş KOCAYİĞİT, Adnan ÖZAL, Muammer Uğur PEHLİVAN, Veli DUMAN, Mete ATAY, Şenay KARADEMİR, Koray HAYVACI ve Kadir SARIHAN'ın katılımıyla toplandı.	
TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ	BÜLENT UYSAL (MAZERETLİ-İZİNLİ) YUSUF ÇAYLI EMRAH AYDIN (MAZERETLİ-İZİNLİ)

**K A R A R**

İşletme Müdürlüğü'nün, 22/09/2025 tarih ve E-47021525-100-199991 sayılı Meclise havaleli müzekkeresi ile 01/10/2025 tarihinde yapılan 2025 Yılı Ekim Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen İşletme Müdürlüğü'ne yeni bağlanan tesislerin içerik ve işleyişi bakımından mevcut Yönetmeliğin güncellenmesi gerektiğinden, İşletme Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin güncellenmesi ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonununun 06/10/2025 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Komisyonumuza havale edilen; İşletme Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin Rapor **ekinde** belirtildiği şekilde güncellenmesinin oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 06/10/2025 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

İşletme Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin karar ekinde belirtildiği şekilde güncellenmesine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

  
SABRİ OĞUZ BOLELLİ  
MECLİS BAŞKANI  
(BELEDİYE BAŞKAN V.)

  
TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ  
DİVAN KÂTİBİ

  
MELEK GÖZDE GÜRSOY  
DİVAN KÂTİBİ

T.C.  
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Fethiye Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik, İşletme Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) fıkrası, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik, 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 4-** (1)Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Fethiye Belediye Başkanını,
- b)Başkanlık : Fethiye Belediye Başkanlığını,
- c)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını veya vekilini,
- ç)Belediye : Fethiye Belediye Başkanlığını,
- d)Birim sorumlusu: Statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin birim sorumlusu olarak belirlenen personeli,
- e)Encümen : Fethiye Belediye Encümenini,
- f)Meclis : Fethiye Belediye Meclisini,
- g)Müdür : İşletme Müdürünü,
- ğ)Müdürlük : İşletme Müdürlüğünü,
- h)Personel : Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,

ı)Şef : Müdürlükte şef kadrosunda istihdam edilen veya şefin görevleriyle sorumlu tutulan personeli,

i)Yönetmelik : Bu Yönetmeliği ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

#### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) İşletme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 6-**(1) İşletme Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Sözleşmeli Personel
- ç) İşçiler
- d) Diğer personel

(2) İşletme Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) İşletme Faaliyetleri Birimi (Halk Evleri, Halk Kafeler (soğuk/sıcak içecek)),
- b) Marinalar,
- c) Sportif Faaliyetler Şefliği,
- d) Elektrik üretim tesisleri ve elektrik satışı GES (Güneş Enerji sistemleri),
- e) Üretim Tesisleri (Keçehane, Yumurta Çiftliği, Sebze meyve işleme tesisi (Domates, Zeytin, Reçellik meyveler vb.) kapsar.

(3)Müdürlükte hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özellikleri haiz personel istihdam edilir.

(4) Görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından diğer müdürlüklerden geçici görevlendirme yapılabilir.

(5) Başkanın onayı ile Müdürlüğe bağlı şeflik, birim, servis, şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir.

### **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük Fethiye Belediyesi Organizasyon Şeması kapsamında ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına bağlıdır.

(2) Başkan lüzumu halinde Müdürlük üzerindeki yetkilerinin bir kısmını veya tamamını başkan yardımcısına devredebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdür görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdür, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Başkana veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdür aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a)Müdürlüğü kanunlara ve diğer ilgili mevzuat ile etkinlik, verimlilik, ekonomiklik ve toplam kalite ilke ve esaslarına uygun olarak yönetir. İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip eder ve şirketler ile bütçe içi işletmeleri bilgilendirir.

b)Stratejik plan, performans programı ve bütçe imkanları doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesini ve uygulamanın koordinasyonunu sağlar.

c)Müdürlüğüyle ilgili stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu çalışmalarını yürütür.

ç)Müdürlük faaliyetlerini planlar ve işlemlerini denetler, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

d)Müdürlüğünde çalışanların görev yeri, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, yazılı hale getirilmesini sağlar ve ilgili personele tebliğ eder.

e)Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili talimatnameler hazırlar, mevzuat değişikliklerini takip eder ve bu konularda personelini bilgilendirir.

f) Alt birimler arasında görev bölümü yapar. Müdürlüğü'ne intikal eden evrak ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını yapar.

g) Alt birimlerce hazırlanan evrakları denetler, yönlendirir, onaylar.

ğ) Görevden sürekli veya geçici ayrılan personel yerine Müdürlük personeli içinden görevlendirme yapar. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

h) Faaliyet alanına giren konularda diğer müdürlükler, kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar. Kooperatiflerle işbirliği içerisinde protokol yaparak kamu yararına ortak çalışmalar yapar. Her türlü üretim tesisinde, üretim hizmetlerinin yönetmeliklere uygun şekilde işlemesi ve üretimin artırılması adına işlemleri yürütür. Kooperatif ve birliklerin taşınır kayıtlarının ve taşınmazlarının protokoller çerçevesinde tüm devir alma, devretme işlemlerinden sorumludur.

ı) Mevzuatla kendisine verilen harcama yetkililiği, disiplin amirliği gibi yetkileri kullanır, personelin izin, terfi, özlük hakları konusundaki işlemleri takip eder.

i) Müdürlüğünün faaliyet alanı ile ilgili konularda raporlar hazırlar, toplantılar düzenler, üst yönetime önerilerde bulunur.

j) Birim sorumlularını belirler.

k) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.

l) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirler, eğitim planlarını yapar ve personelin katılımını sağlar.

m) Çalışma alanlarında iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar ve kontrol eder.

n) İşyerinde disiplini sağlar, aksi davranışlarda bulunanlar için gerekli disiplin işlemlerini başlatır.

o) 08.03.2011 tarihli ve 27868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasından sorumludur.

ö) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Şef görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-(1)** Şef, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şef, Müdür adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, faaliyetleri mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve performans programına uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla müdürlük birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Birimlerin faaliyetlerini ve işlemlerini kontrol eder, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

(3) Şef, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile görevlendirilir.

(4) Bu Yönetmeliğe göre şef olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

### **Birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10- (1)** Birim sorumlusu Müdür tarafından yazılı olarak belirlenir. Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

(2) Birim sorumluları aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a) Birim sorumluları iş akış şemalarını hazırlayarak birimine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlar.

b) Müdür veya Şef tarafından görevli tayin edilmeyen konularda evrak havalesi ve görevlendirme yaparlar. Birim içerisinde iş bölümünü ve işbirliğini sağlarlar.

c) Birim içindeki organizasyondan ve koordinasyondan sorumludurlar.

ç) Birimi ile ilgili yazışmaları takip ve kontrol eder, onay için üst mercilere sunarlar.

d) Biriminin faaliyet konusu ile ilgili hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak veya diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bildirim, rapor v.b. hususları takip ederler ve zamanında gerçekleşmesini sağlarlar.

e) Birim içindeki aksaklıklardan ve personelin hatalı davranışlarından Şefi haberdar ederler.

f) Birimi ile ilgili her türdeki evrakın kontrolünü yaparlar.

g) Müdür veya Şef tarafından verilecek görevleri yerine getirirler.

ğ) Birim sorumluluğu, birim sorumlusunun bulunduğu kadronun gerektirdiği asıl görev ve yetki ile birlikte yerine getirilir.

(3) Bu Yönetmeliğe göre birim sorumlusu olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

#### **İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-(1)**İşletme Müdürlüğü bünyesinde takip edilecek yapım işi, mal alımı, hizmet alımı veya danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin işlemlerin (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri, hakedişler, ödeme emri belgesi, iş bitirme belgeleri hazırlanması dahil) yapılmasından, ihale işlemlerinin bütün aşamalarının takip ve sonuçlandırılmasından sorumludur. Sorumluluğunda olan bütün tesislerin aksaklığa meydan verilmeden gerekli kontrollerini yaparak sorunsuz işleyişinden sorumludur.

(2)Müdürlüğün ihtiyacı olan araç ve malzemenin tedariki için ilgili müdürlüklerle yazışma yapar.

(3)Belediye Meclisi veya Belediye Encümenine gönderilecek müzakereleri toplantı gündeminin belirlenmesinden önce hazırlar.

(4)Müdürlük ile ilgili stratejik plan, performans programı, bütçe çalışmalarını takip eder.

(5)Müdürlük ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporları hazırlar ve istatistiki bilgileri toplar.

(6)Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yürütür.

(7)Müdürlük ile ilgili her türlü yazışmaları yapar, dosyaları arşiv sistemine göre hazırlar, evrak ve dosyaları zamanında arşiv sorumlusuna teslim eder.

(8) Belediye bütçe içi işletmelerinin kurulması, şirket kurulması veya mevcut şirketlere ortak olunması ya da ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına, şirketlerin tasfiyesine ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

(9) Belediye iştiraklerinin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, çalışmalarını şirketlerin vereceği raporlar ile gerektiğinde istenecek ek bilgiler ve belgeler aracılığı ile izler, değerlendirir. İştiraklerin karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalarını sağlamak için Belediye üst yönetimine rapor sunar.

(10) Belediye ile şirketler arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, raporlama faaliyetlerini yürütür ve gerekli koordinasyonu sağlar.

(11) Belediyenin ortak olduğu şirketlerin kongrelerini ve denetimden geçmiş mali tablolarını değerlendirir, kâr payı haklarının tahsiline ilişkin iş ve işlemleri takip eder.

(12) Birim tarafından yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.

(13) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.

#### **İşletme Faaliyetleri Biriminin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12 –** (1) Birim sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlayacak şekilde hareket eder. Bu amaçla gerekli planlama, programlama, muhasebeleştirme ve raporlamaları, belgelendirme işlemlerini yapar.

(2) Fethiye Belediyesi bütçe içi işletmesinin/işletmelerinin mal ve hizmet üretimini gerçekleştirir.

(3) Belediye İşletme Müdürlüğü sosyal tesisleri kapsamında, spor tesisleri ve faaliyetlerinden, marinalardan, her türlü üretim tesisleri ve faaliyetlerinin iş ve işleyişlerinden sorumludur.

(4) İşletme Müdürlüğü Bütçe içi işletmesinin/işletmelerinin şube, işyeri, üretim alanları vb. altyapı, bina vb. taşınmazların üretime ve hizmete hazır hale getirilebilmesi için her türlü mal veya hizmet alımlarını yürütür.

(5) Müdürlükçe sunulan mal ve hizmetlerle ilgili olarak tarifelerin hazırlanması çalışmalarını yürütür.

(6) Mal ve hizmet üretiminin aksamaması için gerekli stokun hazır bulundurulmasından sorumludur.

(7) Satın alınan ya da üretilen mal ve malzemenin uygun şekilde depolanmasından sorumludur.

(8) İşyerlerindeki demirbaş eşya ve binaların korunmasından, hizmete hazır bulundurulmasından gerekli kontrollerin yapılarak bakım ve tamirat ihtiyaçlarının Şef veya Müdüre bildirilmesinden sorumludur.

(9) Mal ve hizmet teslimlerinin bedellerinin tahsil edilmesinden ve zamanında Belediye veznelerine veya banka hesaplarına yatırılmasından sorumludur.

(10) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetleri konularında çalışmalar yapar. Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdeler ve gerekçeli öneriler sunar. Kamu kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları ve Kooperatiflerle işbirliği içerisinde protokol yaparak kamu yararına ortak çalışmalar yapar. Her türlü üretim tesisinde, üretim hizmetlerinin yönetmeliklere uygun şekilde işlemesi ve üretimin artırılması adına işlemleri yürütür. Kooperatif ve birliklerin taşınır kayıtlarının ve taşınmazlarının protokoller çerçevesinde tüm devir alma, devretme işlemlerinden sorumludur.

(11)Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası

#### Görevin alınması:

**MADDE 13 –** (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgisine verilir.

#### Görevin planlanması:

**MADDE 14-** (1) İşletme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### Görevin yürütülmesi:

**MADDE 15 –** (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 16–** (1) Müdürlük dâhilindeki servisler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar müdüre iletilir/havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan 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 ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtmesine bakılmaksızın yerine getirir.

#### **Diğer kurum ve Kuruluşlarla koordinasyon:**

**MADDE 17 – (1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

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

(3) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile yapılacak yazışmalardan Başkan/Başkan Yardımcısının onayını gerektirmeyen rutin yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülebilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

**MADDE 18 – (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. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve dosyalama:**

**MADDE 19 – (1)** Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Belediyemizce hazırlanacak Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(2) Her serviste bir arşiv sorumlusu personel görevlendirilir. Arşiv sorumluları servislerine ilişkin arşiv faaliyetlerini yürütür.

(3) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(4) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

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

**MADDE 20 – (1)** İşletme Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) İşletme Müdürü 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.

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

(4) İşletme Müdürü çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 21-** (1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.


(2)Uygulamada karşılaşılabilecek tereddütleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

#### Yürürlük

**MADDE 22-** (1)Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 23-** (1)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

  
SABRİ OĞUZ BOLELLİ  
MECLİS BAŞKANI  
(BELEDİYE BAŞKAN V.)

  
TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ  
DİVAN KÂTİBİ

  
MELEK GÖZDE GÜRSOY  
DİVAN KÂTİBİ