

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.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi ile yürürlükteki diğer yasalara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Fethiye Belediye Başkanı,
- 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,

1)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 4- (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 5- (1)İşletme Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a)Müdür

b)Şef

c)İdari İşler Birimi

ç) İşletme Faaliyetleri Birimi

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

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

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

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük Başkana 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 7- (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. ilgili 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.

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 8-(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 9- (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 diğerkurum ve kuruluşlara yapılacak veya diğerkurum 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 10-(1)İşletme Müdürlüğü bünyesinde takip edilecek yapım işi, mal alımı, hizmet alımı veya danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin işlemlerin (İhale 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.

(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 11 – (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 sosyal tesislerinin, spor tesislerinin, marinaların işletilmesinden sorumludur.

(4) Fethiye Belediyesi bütçe içi işletmesinin/işletmelerinin şube, işyeri, üretim alanları tesisini gerçekleştirir.

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

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

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

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

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

(9) 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.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

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

Yürürlük

MADDE 13- (1)Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

MELEK GÖZDE HOŞAFÇI
DİVAN KÂTİBİ

MİRAC EFE DOĞAN
DİVAN KÂTİBİ

