

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi

01/10/2020

Karar No

52

Karar Konusu

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ (katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN (izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

Dilovası Belediye Meclisinin 01/10/2020 Tarihinde Yapılan
Olağan Meclis Toplantısına ait 52 No'lu Meclis Kararıdır.

Belediyemiz Müdürlüklerine ait Görev ve Çalışma Yönetmekleri günümüz mevzuatlarına uygun hale getirilerek ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşü alınarak yeniden düzenlenmiştir. Düzenleme yapılan kurumumuzda 9 adet Müdürlüğümüzün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Belediye Meclisimizin onayına sunulmasına İlişkin Başkanlıktan Meclise havale edilen Müdürlüğü'nün 30/09/2020 tarih ve E.190 sayılı yazısı.

KARAR:

Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 18 madde halinde aşağıda yazıldığı şekilde kabulüne toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

KOCAELİ İLİ
DİLOVASI BELEDİYESİ
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 yönetmeliğin amacı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi

01/10/2020

Karar No

52

Karar Konusu

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi
TÜRKEL – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ
(katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN
(izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

MADDE 4 - (1) Dilovası Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) **Başkan:** Dilovası Belediye Başkanı'nı,
- b) **Başkan Yardımcısı:** Dilovası Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) **Başkanlık Makamı:** Dilovası Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- ç) **Belediye:** Dilovası Belediyesi'ni,
- d) **Encümen:** Dilovası Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- e) **Meclis:** Dilovası Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- f) **Müdür:** Dilovası Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürü'nü,
- g) **Müdürlük:** Dilovası Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6 - (1) Dilovası Belediye Başkanlığı, “Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmaktır. Dilovası Belediyesi aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek.
- b) Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak.
- c) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.
- ç) Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
- d) Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.
- e) Her yaşta eğitimi desteklemek.
- f) Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak.
- g) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- ğ) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
- h) Dilovası'nın ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
- ı) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- i) Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak.

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
01/10/2020

Karar No
52

Karar Konusu
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi
TÜRKEL – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ
(katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN
(izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

- j) Kent güvenliğini ön plana çıkarmak.
- k) Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
- l) Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek.
- m)Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
- ö) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- p) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- r) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
- s) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
- ş) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
- t) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

MADDE 7 - (1) Dilovası Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Dilovası Belediye Meclisi’nin 07/05/2014 tarih ve 32 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) İşletme ve İştirakler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9 - (1) Müdürlükte Dilovası Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi

01/10/2020

Karar No

52

Karar Konusu

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi
TÜRKEL – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ
(katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN
(izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

MADDE 10 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

ç) Dilovası Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek. Yapılan yazışmalar standart dosya planına uygun halde olmasına özen göstermek.

e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

g) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğin de bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

h) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Dilovası Belediyesi resmi web sitesinde (www.dilovasi.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

i) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

j) Müdürlüğe bağlı servislerin koordineli olarak çalışmasını sağlamak.

k) Bütçe İçi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dahilinde bütçe içi işletmeleri işletmek.

l) Belediye otopark işletmesinin iş ve işlemlerini yürütmek.

m) Belediye düğün salonlarının iş ve işlemlerini yürütmek.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi

01/10/2020

Karar No

52

Karar Konusu

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ (katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN (izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

n) Belediyeye ait sosyal tesislerin bu yönetmelik kapsamı içerisinde ve sınırları dâhilindeki iş ve işlemlerini yürütmek.

o) Belediyeye ait restaurant, çay bahçeleri vb. yerlerin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

ö) Belediye bünyesinde bulunan binek, ticari, otobüs, iş makinası, kamyon gibi araçların akaryakıt dahil her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

p) İhtiyaç olması halinde belediye bünyesinde bulunmayan araç ve gereçlerin kiralama işlemlerini yürütmek.

r) Belediye bünyesinde bulunan elektrikten sorumlu servisin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, belediyenin düzenlediği organizasyonlarda ses sisteminin kurulmasını sağlamak.

s) Belediye bünyesinde görev yapan tüm personelin işe geliş gidişlerini belediyeye ait araçlarla yürütmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak ayrıca belediye iş sağlığı ve güvenliği kurulunda alınan kararlara uymak ve uygulamak.

d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

f) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/10/2020	52	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ (katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN (izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- o) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- ö) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- ş) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- z) Bağlı iştiraklerin genel kurullarına yetki verilmesi halinde, Dilovası Belediye Başkanlığı'nı temsilen katılmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/10/2020	52	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ (katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN (izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ı) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
01/10/2020

Karar No
52

Karar Konusu
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ (katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN (izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon
MADDE 14 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç) 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.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) 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.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi

01/10/2020

Karar No

52

Karar Konusu

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi
TÜRKEL – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ
(katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN
(izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Dilovası Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırak Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- l) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- n) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- ö) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/10/2020	52	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT (izinli) – Sinan YAŞAR – Adem ÇARIKÇI – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Zeki KARATAŞ (katılmadı) – Metin DALGALI (katılmadı) – Turan TEKGÜL(katılmadı) – Nizamettin SÖZEN (izinli) – İnci AYDEMİR (katılmadı) – Salih ADIGÜZEL (katılmadı)

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik, Dilovası Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Dilovası Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Dilovası Belediye Başkanı yürütür.

Bld. ve Mec. Bşk.
Hamza ŞAYİR

Meclis Kâtibi
Abdurrahman TUZA

Meclis Kâtibi
Celal ÇELİK