

T.C.
Düzce Belediye Başkanlığı

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmelik İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik Müdürlüğün çalışma esas ve usullerini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Alt birim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığını,

Başkan: Düzce Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Düzce Belediyesini,

Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürü'nü,

Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü,

Personel: Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personeli,

Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

İfade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 – (1)Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve kenti 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,
- İlkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve alt birimler

MADDE 6 – (1) Müdürlük, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Karara göre kararıyla kurulmuştur.

(2)Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren işletme ve iştiraklerle ilişkiler ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(3)Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasında dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-(1)Müdürlük;

a) Belediyenin sahip olduğu ve Belediye tarafından işletilen sosyal tesisler, çay bahçeleri, misafirhane vb. yerlerin etkin ve verimli bir şekilde ve karlılık esasına göre

işletilmesinin sağlanması,

b) Kurulmuş veya kurulacak bütçe içi işletmelerin faaliyet alanlarına ilişkin işlerin etkin ve verimli bir şekilde ve karlılık esasına göre yürütülmesi,

c) Kurulmuş veya kurulacak Belediyenin sahip olduğu veya sermayesine iştirak ettiği bütçe dışı işletmeler ile Belediye arasındaki sermaye ve mali işlemlere ilişkin her türlü işlemlerin takip edilmesi ve gerekli muhasebe kayıtlarının tutulması,

ç) Kurulmuş veya kurulacak Belediyenin sahip olduğu veya sermayesine ortak olduğu şirketlerle Belediye arasındaki iletişimin sağlanması ve alacak ve borç ilişkilerinin takip edilmesi,

d) Belediyenin sahip olduğu veya sermayesine iştirak ettiği şirketlerin faaliyetlerinin ve karlılık durumlarının raporlanması ve sonuçlar hakkında üst yöneticinin bilgilendirilmesi,

e) Belediye ile bütçe içi ve bütçe dışı işletmeler arasında doğabilecek sorunların takibi ve çözülmesi konusunda gerekli çalışmaların yapılması,

f) Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü taşıt araçlarının gerek satın alınması gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi,

g) Birim bütçesi ve faaliyet raporunun hazırlanması,

ğ) Görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesinden,

Sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1)Müdür bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,

b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,

c) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin

belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,

d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,

e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,

f) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,

g) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

ğ) Alt birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takibi,

h) Müdürlük personelinin yürüttükleri görevlerle ilgili olarak ilgili mevzuat ve uygulamalar konusunda düzenli aralıklarla eğitiminin sağlanarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,

ı) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,

Sorumludur.

Şefliklerde görev ve iş dağılımı

MADDE 9- (1) Müdürlüğün şeflikleri arasındaki görev ve iş dağılımını bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,
Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1)Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12- (1)Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 13- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütler Başkan tarafından giderilir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.