

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYESİ
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE-1

Bu yönetmeliğin amacı; İşletme Müdürlüğü'nün görev alanı, sorumluluk ve yetkilerini görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam:

MADDE-2: Bu yönetmelik Şişli Belediye Başkanlığı **İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ'** nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile belediye başkanlığımıza bağlı merkez bina ve eklentilerinde genel hizmetlerin yürütülmesi, kurumumuzun birimleri arasında koordinasyon sağlanması, istatistiki bilgilerin toplanması, stratejik planlamanın yapılması ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi çalışmalarının yürütülmesindeki usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE-3: İşletme Müdürlüğü,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar:

MADDE-4:

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Şişli Belediyesi Başkanlığını
- Başkan : Şişli Belediye Başkanını
- Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Şişli Belediye Başkan Yardımcısını,
- Müdür : Birim Müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananlara, İşletme Müdürlüğünü,
- Şef : İşletme Müdürlüğünün kadrolu şefi
- Birim : Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve uygulayan ve bu çerçeve birim/servisleri belirtir.
- Personel : Müdürlüğü bağlı çalışanların tümünü,
- Yönetmelik : İşletme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE-5:

- Şişli Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü tüm çalışmalarında
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- Hesap verilebilirlik
- Kurum içinde yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- Belediye kaynaklarında etkinlik ve verimlilik
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM **Kuruluş, Teşkilat**

Kuruluş:

MADDE-6: İşletme müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.'inci ve 22.02.2007 tarihli,26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlayarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Şişli Belediye Meclisinin 10 Nisan 2014 tarih ve 70 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat:

MADDE-7:

İşletme Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Büro
- Hizmetli Personel

MADDE-8:

İşletme Müdürlüğü, Belediye Başkanının atadığı Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluğu Müdürlüğün Görevleri

MADDE-9:

1-Otoparklar (Derviş Eroğlu Otoparkı, Topağacı Otoparkı, Osmanbey (Tuğrul) Otoparkı);Feriköy Emekliler Evi, Derviş Eroğlu Kültür Merkezi içindeki büfe, Derviş Eroğlu Kültür Merkezinde yapılan Düğün Organizasyonları, Ayazağa Yeşiltepe Mesire Alanı, Şile Dinlenme Tesisleri İşletme Müdürlüğü bünyesinde bulunmaktadır.

2-Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.

3-Emrinde çalıştırdığı personelin görev dağılımını yapmak.

4-Müdürlüğü sevk ve idare etmek.

5-Müdürlüğüne ait çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.

6-Stratejik planda belirtilen hedefleri gerçekleştirmek.

7-Stratejik Plan ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu çerçevesinde müdürlük bütçesini hazırlamak ve uygulamak.

8-Emrindeki personeli ihtisas ve becerilerine göre uygun birimlerde çalıştırmak, çalıştırdığı personelin denetim ve gözetimini yapmak.

9-Yasal Tüzük ve Yönetmeliklerle Belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak ve bu konuda tedbirleri almak.

10-Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı yasaya uygun hareket etmek.

11-Belediye Meclisi ve Belediye Encümenince alınan kararları yerine getirmek.

12-Belediyedeki diğer Müdürlüklerle koordine sağlamak.

13-Müdürlüğünde görev yapan personellerin yıllık izinlerini işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.

14-Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili hususlarda gerektiğinde Belediye Meclisine bilgi vermek.

15-Disiplin Amiri olarak disiplin suçu işleyen personelin mevzuata ön görülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek.

16-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda birinci derece imza yetkilisidir.

17-Personelinin verimli olması için hizmet içi eğitimler düzenlemek Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

MADDE 10-

- **İşletme Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- **Şeflerin Görev ve Sorumlulukları:** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesizin ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- 1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek
- 2-Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakı, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
- 3-Yazıların yürürlükteki prensiplere uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 4-Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını yapmak.
- 5-Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek.
- 6-Personele ait yıllık izin onaylarını almak.
- 7-İzne ayrılan rapor alan personelin çıkış ve dönüşünü izleyerek İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğüne bildirmek.
- 8-Müdürlük Personelinin sağlık işleri ile ilgili işlerini yürütmek, personel nakillerinde nakil ilmühaberi düzenlemek, Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleri ile ilgili olarak rapor olarak hazırlamak ve Yazı İşleri Müdürlüğüne iletmek.
- 9-Müdürlüğe gelen ve Müdürlükçe çeşitli birimlere giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 10-Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak
- 11-Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküler etmek ve arşivlemek.
- 12-Yazışmalarla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek.
- 13-Müdürlükte tutulan defter, dosya ve bilumum evrak, belgelerin arşiv görevlisi tarafından arşivde muhafazasını sağlamak.
- 14-Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- 15-Müdürlüğün memur ve işçi personelinin sosyal ve mali haklar ile ilgili işlemlerinin maaş yan ödeme, tedavi giderleri, ikramiye, emeklilik ikramiyeleri ve kıdem tazminatı ve diğer işlemleri takip etmek.
- 16-İşletme Müdürlüğünün ihale işlemlerini takip etmek, ihale sonrası aylık tahakkukları düzenlemek.
- 17-Gerekli durumlarda avans ve diğer evrakları hazırlamak. İşçi puantaj cetvellerini düzenlemek.
- 18-Belediye sınırları içinde kanun ve Yönetmeliklere uygun Şişli Belediye Başkanlığınca kurulan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, işletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- 19-Belediyeye ait işletmelerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun usul ve esasları doğrultusunda kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmalar dâhilinde sürdürmek.
- 20-Müdürlüğe başvuran vatandaşlardan, kiracılarımızdan ve Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen müracaat ve talepler ile ilgili yazıları değerlendirmek ve cevaplandırmak.
- 21-İşletme Müdürlüğünün demirbaşlarının taşınır mal yönetmeliğine ve ilgili mevzuata uygun şekilde takibini yapmak.
- 22-Mal sorumluluğu ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirilmesini sağlayıcı tedbirler almak.
- 23-İşletmeye ait taşınmazların her türlü bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak ve yaptırmak.
- 24-Bütçe tasarısı hazırlamak.
- 25-Stratejik planları hazırlamak.

26-İşletme Müdürlüğünün mal ve hizmet taleplerinin,4734 sayılı Kamu İhale; Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümlere göre karşılanmasını temin eder.
27-Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerinin kontrolünü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapmak.

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE-11: İşletme Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- **İşletme Müdürü:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlardaki memurların görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarına dair yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- **Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlardaki memurların görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarına dair yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- **İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına ilk defa işçi olarak alınacaklar hakkında uygulanacak sınav yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Hizmetlerin İcrası

MADDE -12: İşletme Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

A) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

B) Görevin Planlanması: İşletme Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve şeflikler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

C) Görevin İcrası: İşletme Müdürlüğü tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük Birimleri arasında İşbirliği

MADDE-13:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) İşletme Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) İşletme Müdürü, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 4) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE – 14: İşletme Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim:

MADDE- 15:

- 1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- 2) İşletme Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlenmek ve ilgililere yönlendirmek yetkisine sahiptir.

YEDİNCİ BÖLÜM Yürürlülük ve Yürütme

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

MADDE 16:İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlülük:

MADDE 17: Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 18:Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.