

**T.C.
KUŞADASI
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR İLKELER

Madde 1-AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı; Kuşadası Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2-KAPSAM

Bu yönetmelik İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3-DAYANAK

Kuşadası Belediye Meclisi'nin 03.06.2009 tarih ve 7 nolu kararı ile kurulmuş olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne ait yönetmelik, 5393 sayılı belediye kanununun 48. ve 71. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4-TANIMLAR

Başkanlık: Kuşadası Belediye Başkanlığı

Belediye: Kuşadası Belediyesi

Belediye Başkanı: Kuşadası Belediye Başkanı

Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürü

Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Personel: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görevli tüm personeldir.

Madde 5-TEŞKİLAT YAPISI

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

1. Müdür
2. Memur
3. İşçi Personel
4. Diğer personellerden oluşur

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 6- GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI

Teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyecek hizmetlerin daha etkin, verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

- a. Kaynakları alternatif kullanım biçimlerini gözeterek uygun yatırım planları hazırlamak, hazırlanan planları düzenli olarak gözden geçirerek değerlendirmek.
- b. Belediye birimleri tarafından önerilen yatırımları uzun ve kısa vadeli kaynak-harcama dengesi açısından irdelenerek sonuçlandırmak.

- c.Uygun görülen yatırımları başlangıç ve bitiş süreleri ile fiziki, nakdi gerçekleşme durumlarını izlemek aksaklıkları rapor etmek.
- ç.Yasalar çerçevesinde ihale yoluyla ve diğer kurum, kuruluşlardan her türlü mal ve hizmet alımını organize eder.
- d.Belediyemizdeki diğer müdürlüklerle ve ilgili birimler arasında koordinasyon sağlar, müşterek çalışma içerisinde olmak.
- e.Gelen ve giden evrakları inceler ve gereğini yapar.

MÜDÜRLÜK PERSONELİ NİTELİKLERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7- MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi müdür, İşçi, memur ve geçici görevlendirme işçi personelden kurulur.

- 1-Müdür**
- 2-İşçi**
- 3-Memur**

Madde 8- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a.Kendisine bağlı birimler arasında uyumlu bir işbirliği kurar, görevlerin en iyi şekilde yürütülmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan, programlar yapar ve uygulanmasını sağlar. Uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkları giderici tedbirler alır. Uygulama sonuçları hakkında Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına bilgi verir.
- b.Personel arasında görev dağılımını yapar.
- c.Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler.
- ç.Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- d.Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini sağlar, koordinasyonu ve düzeni sağlar.
- e. Gelen ve giden evrakları inceler ve gereğini yapar
- f.Görevi ile ilgili ihalelerin geciktirilmeden yapılmasını sağlar.
- g.Başkanlık makamınca uygunluk görülen programların yürütülmesine kara verme, tedbirler alma ve uygulaması.
- ğ.Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunulması.
- h.Birimdeki tüm personelin görev dağılımı yetkisi.

1.Müdürlükte görevli tüm personelin gizli sicil raporlarının düzenlenmesi ve disiplin yönetmeliği hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirir.

i.Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

j.Müdür gerek gördüğü takdir de Müdürlük içindeki personeli ihtiyaç bulunan Müdürlükte ki diğer birimlerde görevlendirebilir.

k.Yapılan çalışmalarla ilgili raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak.

Madde 9- PERSONELİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1-İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumlulukları;

a- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 'nü Başkanlığa karşı temsil eder.

b- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c- Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

ç- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her görevi yapar.

2- Memurun Görev ve Sorumlulukları;

a- Birim müdürünün, birim şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.

b- Müdürlüğün acil ihtiyaçları için avans çeker ve sonrasında kapatma işlemlerini yapar.

c- Müdürlük adına gelen elektrik, su, telefon faturalarının ödenmesini sağlar.

ç-Gelen giden evrakların sonuçlandırılarak kayıtlarının tutulması

d- Kayıt memuru, daktilo elemanları, tahakkuk dosya memuru, müdürlüğün yazıları önceliklerine göre sıraya koyar, yazar, kaydeder, örnek çıkarır,

Madde 10- TUTULACAK DEFTERLER

1-Demirbaş defteri

2-Ambar defteri

3-Defter-i Kebir

4-Envanter defteri,

5-İhaleler ile ilgili evraklar ve dosyalar

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN YERİNE GETİRİLMESİ

Çeşitli Hükümler

Madde 11- (1) Daire Başkanlığı tarafından Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı, gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Evrak hakkında gerekli işlemler yapılarak, yapılan başvuru ve talepler yasal çerçeve ve sürede değerlendirilerek Müdürlüğün görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilir.

Madde 12- (1) Müdürlüklerde yasal sorumluluk çerçevesinde tutulan evraklar, ihale dosyaları, projeler, hak ediş dosyaları ve diğer dosyalar mevzuat hükümlerine uygun olarak arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 13- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 14- İŞLETMENİN MERKEZ VE ŞUBELERİ

Kuşadası Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün merkezi Aydın İli Kuşadası İlçesi Lütfi Suyolcu İş Merkezi Belediye Hizmet Binasıdır.

Madde 15-İŞLETMENİN ÜNVANI VE ADI

Kuşadası Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü işletmesinin adı ADA-BEL dir.

Madde 16- (1) YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip mahalli basında yayınlanmasını müteakiben yürürlüğe girer.

Madde 17- (1) YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümleri Kuşadası Belediye Başkanı tarafından yürütülür.