T.C.
ADIYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Adıyaman Belediyesi Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Adıyaman Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Belediye : Adıyaman Belediye Başkanlığını,
Başkan : Adıyaman Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını, ç) Meclis : Adıyaman Belediye Meclisini,
Müdürlük / Birim : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü,
Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,
Alt Birim : Müdürlüğe bağlı kurulan alt birimi,
Alt Birim Yöneticisi : Müdürlük Alt birimlerini sevk ve idare eden Birim Yöneticisi, ğ) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler
MADDE 5- (1) Adıyaman Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kuruluş, Yapılanma ve Bağlılık

Kuruluş ve Yapılanma
MADDE 6-(1)Vizyona Ulaşmayı Hedefleyen yönetim Sistemini Geliştirmek ve bu alanda danışma ve destek hizmetlerinin en optimum seviyede yürütülmesini sağlamak amacıyla; bu yönergede belirtilen görevleri mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla yükümlü İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 05/07/2007 tarih ve 2007/27 numaralı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları paylaştırılarak, daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacı ile kurulan alt birimde, Müdürün emir ve talimatlarına göre verilen görevler yürütülür.

Alt birimin iç organizasyon yapılarının teşkili; söz konusu birimde görev yapmakta olan tüm personel ve Alt Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları, müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü aşağıdaki Alt Birimlerden oluşur.
Bina Yönetimi ve Teknik Koordinasyon Alt Birimi
Güvenlik Alt Birimi
Otomasyon Alt Birimi
Bütçe İçi İşletme Alt birimi
Enerji Yönetim Alt Birimi

Bağlılık
MADDE 7- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM
İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görevleri

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görevleri
MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılması, bu işlere ait işlemlerin başlamasından işi bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek,

(a) bendinde yazılı olan işleri yapılacak olan işin durumuna göre ya kendi eliyle ya da ihale etmek suretiyle yapmak veya yaptırmak,
ç) Belediye sınırları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek,
Belediye hizmet binalarının ve kamu binalarının bakım onarımını yapmak
İşletme hakkı Adıyaman Belediyesi'ne ait olan otopark yerlerinin işletmesini yapmak. Yeni otopark yerleri belirlemek, işletmeye açmak ve işletmek,
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak,
ğ) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak,
Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
ı) Belediye Meclisi tarafından uygulanmak üzere gönderilen ücret tarifesine göre ücreti ödemeyenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
Birliklere üye olmak
Üyesi olduğumuz Birliklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek,
Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek.
Diğer müdürlüklerle koordineli çalışarak hizmet binasıyla ilgili teknik konularda (ısıtma, havalandırma, asansör vb.) destek sunmak.
Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını onarımını yaptırmak. Merkez ve ek hizmet binalarında kullanılan demirbaş malzemelerinin yıllık bakım sözleşmesinin yapmak.
Belediye hizmet binalarının iç ve dış güvenliğini sağlamak.
ö) Belediye Başkanlığı binası ve bağlı kuruluşlarını sabotajı, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma ve zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.
Belediye Başkanlığı binası ve bağlı birimlere girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme ve bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-Ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
Belediye Başkanlığı ile bağlı kuruluşlarının içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
Adıyaman Belediyesi görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 798 inci maddesi doğrultusunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri, Adıyaman Belediyesi " Bütçe İçi İşletme Yönergesi Doğrultusunda" İşletmek. Özel yönergesinde hüküm bulunmayan hallerde genel mevzuat ve bu yönerge kapsamında işletmelerin, kuruluş ve işleyişine ilişkin usul ve esasları yerine getirmek.
ş) İstanbul Valiliği İl Enerji Yönetim Birimi yönerge esaslarına dayanılarak belediyemiz adına akreditasyon işlemlerini yapmak, gerekli çalışmaları koordine ederek Adıyaman Belediyesi Kurum Enerji Yönetim Birimi' nin iş ve işlemlerini yürütmek.

Güvenlik Hizmetinin tüm görevlerinin yürütülmesi koordinasyonunu, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanmasını, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'i mevzuatın ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan İşletme ve İştirakler Müdürü;

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,

Günlük çalışma programlarını yapmak,

Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,

Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda, yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek,

Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli eğitim planlamasını yapmak,

Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,

İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,

Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek,

Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,

Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.

Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

ö) Müdür, sorumlu olduğu tüm personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını iş yoğunluğuna göre planlar.

Müdür, kendisine bağlı olan alt birim, bölüm ve personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmakla sorumludur.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde alt birim yöneticisi statüsünde çalışan personel;

Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin eğitimini sağlamaktan,

Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,

Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,

Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,

Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,

Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,

Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.

Kurum Enerji Yönetim Yönergesi çerçevesinde; enerji yönetimi uygulamalarının düzenlenmesi, enerjinin etkin ve verimli kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin kurum bütçesi üzerindeki yükünün azaltılması, çevrenin korunması ve enerji verimliliğinin arttırılması çalışmalarını yapmak.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,

Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,

Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,

Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,

Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,

Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan,

Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmekten,

Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmaktan,

Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmekten, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmaktan,

Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmekten,

Verilen diğer ek görevleri yerine getirmekten,

Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten, İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,

Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,

Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmekten,
ö) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,
r) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ KISIM
Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı
MADDE 12-Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda atanan iş ve işlemleri görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile ayni ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler
MADDE 13- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;
Müdürlükler arası yazışmalar birim müdürü tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili başkan yardımcısı "bilgi için" eklenir.

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 Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler
MADDE 14 – (1) Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;
Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 15 - (1) Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir.

İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

ALTINCI KISIM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürüklükte bulunan ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 17- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Adıyaman Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönetmelik, Adıyaman Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.

Av. Burcu TEKİN CÖMERT	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Kağan TAŞ**
Meclis 1. Başkan Vekili	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**