

T.C.
VEZİRKÖPRÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Vezirköprü belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Vezirköprü Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü'nün; kuruluş, görev ve esasları ile Belediye başkanlığımıza bağlı merkez bina ve eklentilerinde genel hizmetlerin yürütülmesi, kurumumuzun birimleri arasında koordinasyonun sağlanması, istatistiki bilgilerin toplanması; stratejik planlamanın yapılması ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi çalışmalarının yürütülmesindeki usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) 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: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Vezirköprü Belediyesini,
- b) Başkan : Vezirköprü Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Vezirköprü Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim : İşletme Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Şef : İşletme Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- g) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) İşletme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 10 Nisan 2014 tarihli, 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Vezirköprü Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 38 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) İşletme Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, büro ve hizmetli personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak İşletme Şefliği ve İdari Hizmetler Şefliği olmak üzere iki şeflik bulunmaktadır. Şefliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) İşletme Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) 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 İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) 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 İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) İşletme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İşletme Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) İşletme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) İşletme Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan

personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) İşletme Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 9: (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Bağlı Şeflikler ve görevleri:

a) İşletme Şefliğinin görevleri:

- 1- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde 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- Müdürlükte çalışan personelin her türlü özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7- Personelin derece ve kademelerinin yapılmasını izlemek.
- 8- Personele ait yıllık izin onaylarını almak.
- 9- İzne ayrılan, rapor alan personelin çıkış ve dönüşünü izleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.
- 10- Müdürlük personelinin sağlık işlemleri ile ilgili işlerini yürütmek, hasta olan personele ait vizite kağıdını hazırlamak, personel nakillerinde nakil ilmi haberi düzenlemek, müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleri ile ilgili olarak rapor hazırlamak ve Yazı İşleri Müdürlüğüne iletmek.
- 11- Müdürlüğe gelen ve müdürlükçe çeşitli birimlere giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 12- Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırmasını yapmak.
- 13- Müdür tarafından havale edilen evrakı zimmet mukabili ilgisine verilerek kayıt defterinde bu hususun belirtilmesini sağlamak.
- 14- Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- 15- Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküle etmek ve arşivlemek.
- 16- Yazışmalarla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek.
- 17- Müdürlükte tutulan defter, dosya ve bilumum evrak, belgelerin arşiv görevlisi tarafından arşivde muhafazasını sağlamak.

- 18- Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- 19- Müdürlüğün memur ve işçi personelinin sosyal ve mali haklar ile ilgili işlemlerinin, maaş, yan ödeme, tedavi giderleri, ikramiye, akbil bileti, emekli ikramiyeleri, kıdem tazminatı vb. işlemleri takip etmek
- 20- İşletme Müdürlüğü'nün ihale işlemlerini takip etmek, ihale sonrası aylık tahakkukları düzenlemek.
- 21- Gerekli durumlarda avans ve kredi evrakının hazırlanmasını sağlamak.
- 22- İşçi personel puantaj cetvellerini düzenlemek.
- 23- Gerekli olan araştırma konularını belirleyip bu konularda araştırma yapmak veya yaptırmak,
- 24- Uzun, orta ve kısa vadeli projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
- 25- Belediyenin Müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak. Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yapmak,
- 26- Toplanan istatistiki bilgileri bilgisayar ortamında değerlendirerek devamlı kullanılabilir hale getirmek,
- 27- Belediye çalışanlarının ve halkın Belediye performansı hakkındaki kanaatini araştırmak vb anketleri yapmak veya yaptırmak,
- 28- Yatırımları izlemek ve rapor haline getirmek
- 29- Kent ve kent halkı ile ilgili araştırmalar yapmak, sorunlar ile ilgili çözüm önerileri üretmek, araştırmalar sonucu yapılacak işleri planlamak ve koordine etmek.
- 30- Fatih Belediyesi'nin vizyon ve misyonunun; belediye birimleri için somut çalışma hedeflerine dönüştürülmesi, hedeflerin gerçekleştirilmesi için alternatif uygulama stratejilerinin geliştirilmesi, stratejilerin eylem programlarına dönüştürülmesi çalışmalarını yapmak.
- 31- Belediye birimlerinin proje geliştirmelerini sağlamak, ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sisteminin gereklerinin kurum bünyesinde uygulamak, Yerel kalkınma çalışmalarının yapmak.
- 32- Çeşitli konularda eğitim ve bilgilendirme toplantılarını organize etmek, AB fonlarından yararlanma çalışmaları ve AB'ye uyum çalışmaları yapmak.
- 33- AB ile ilgili faaliyetleri yürütmek, AB üyesi ülkelerle iletişimin sürdürmek ve Kamuoyu yoklamalarını yapmak.
- 34- Ana hizmet binamıza vatandaş geliş gidişlerinin denetimi ve kat sekreteryasının çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
- 35- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- 36- Süper hizmet masaları oluşturmak ve işlevlerinin tam ve eksiksiz halde yürütülmesini sağlamak.

b) İdari Hizmetler Şefliğinin görevleri:

- 1- Başkanlıktan gelen kutlama programları doğrultusunda törenlerde, tören yerlerini tanzim etmek, Belediye hizmet binalarımızın ve tören yerlerinin bayrak ve flamalarla donatılmasını sağlamak.
- 2- Başkanlık birimlerinin temizlik işlerinin kontrolünü sağlamak.
- 3- İç ve dış telefon haberleşmesinin telsiz ve faks hizmetlerinin Belediye Başkanlığı prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 4- Telefon ve faks giderlerinde tasarruf sağlayıcı tedbirleri araştırmak, müdürüne önermek, telefon faks faturalarını ilgili kişi ve birimlerle koordine ederek, inceleyip bunlara ait ödemelerin takibini temin etmek.

- 5- Kurum merkez ve birimlerinin yeni veya değişen telsiz, telefon, faks numaraları ile adreslerini duyurmak, değişen ve gelişen durumlara göre rehber hazırlatarak dağıtımını sağlamak.
- 6- Başkanlığın haberleşme hizmetlerinin bir bölümünü sağlayan telsiz kademe bölümünün işlerinin koordinesi, ifası, işleyişi ve denetimini sağlamak.
- 7- Belediyeye ait garajın, her zaman bakımlı, temiz ve araçların faal durumda bulundurulmasını, garajın yangın ve sabotajlara karşı korunmasını sağlamak.
- 8- Merkez bina garajında araç havuz sistemi çerçevesinde Belediye Başkanlık makamı, Başkan Yardımcılığı ve müdürlük prensip ve emirleri çerçevesinde araç önceliklerini tespit ile hizmetin aksamamasına özen göstermek.
- 9- Devlet memurları yiyecek yardımı yönetmeliği çerçevesinde yemeğin temini ve dağıtımının planlaması ve aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- 10- Yemekhane ve müştemilatının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- 11- Mevzuata ve yönetmeliklere uygun olmak koşuluyla, Fatih Belediyesine ait lojman ve kat karşılığı konutların Belediye personeline tahsisi, giderleri ve binaların bakım ve onarımlarına ait hizmetleri yürütmek.
- 12- Lojman ve bu fonksiyonda yararlanılan kat karşılığı konutların giderleri, bakım ve onarımına ait hizmetleri yürütmek.
- 13- Güvenlik hizmet alımının ihale dosyasının hazırlanmasını ve eksiksiz sonuçlanmasını takip etmek,
- 14- Güvenlik hizmetinin tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak.
- 15- Belediyemizin tüm faks, telefon, telsiz, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak.
- 16- Belediye binası içerisindeki çay ocağı, lostra ve kuaför salonları hizmetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 17- İşletme Müdürlüğünün demirbaşlarının taşınır mal yönetmeliğine ve ilgili mevzuata uygun şekilde takibini yapmak,
- 18- Müdürlükler kanalı ile alınan tüm malların merkez ambarında teslim alınmasının sağlanması, giriş ve kayıtlarının yapılması ve birimlerden gelen isteklere göre teslimatlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- 19- Başkanlık makamının ihtiyacı olan demirbaş, döşeme ve mefruşat ile ilgili malzemelerin alımı, dağıtımı ve bunların depo kayıtlarına giriş çıkış işlemlerini yürütmek.
- 20- Hizmette bulunan malzemelerin barkod sistemine göre numaralandırılmasını ve takibini sağlamak.
- 21- Hizmette bulunan demirbaşlardan hizmet göremeyecek durumda olanları hurdaya ayırma, kayıttan silme veya satılması için önerilerde bulunmak.
- 22- Demirbaş malzemenin kullanılış esaslarına uyulmasından doğacak zararlara neden olanları tespit etmek ve yasal işlemleri yapmak.
- 23- Mal sorumluluğu ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirilmesini sağlayıcı tedbir almak.
- 24- Her mali yıl sonunda mahiyetindeki demirbaş sayımlarının yapılması işlemlerini yürütüp sayım sonucu noksan ve fazlalıkları tespit ederek taşınır konsolide yetkilisine bildirmek.
- 25- Depolanan mallar ile ilgili geçici kullanım için depo dışına çıkış ve tekrar depoya dönüş

sırasındaki yıpranma ve zayıfları takip ederek kayıt altına almak.

26- Hizmet sonrası depoya dönen mallarla ilgili tamir ve temizleme işlemlerini, muhafaza usullerine

göre ambalajlanmasını ve depolanmasını sağlamak

27- Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde gerekli görevleri yerine getirmek.

28- Müdür ve Müdürlükteki diğer yöneticiler tarafından verilecek benzer diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10: (1) 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 personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

a) İşletme Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) İşletme Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) İşletme Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

ç) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12:

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) İşletme Müdürü; Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicili

MADDE 13: (1) İşletme Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim

Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 14 : (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve

ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) İşletme Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi

onayları ile diğer evraklardır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumî hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Vezirköprü Belediye Başkanı yürütür.

(Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin 03.12.2014 tarih ve 2014/104 Sayılı Kararı ile Kabul Edilmiş ve Yürürlüğe Girmiştir.)