

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı Karşıyaka Belediyesi işletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2:** Bu yönetmelik, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3:** Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen;  
Belediye: Karşıyaka Belediyesi'ni  
Belediye Başkanı: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı  
Belediye Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı  
Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürü'nü  
Personel: İşletme İştirakler Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Madde 5:**

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
  - a) Müdür
  - b) Memur
  - c) Sözleşmeli personel
  - d) İşçi
  - e) Diğer personel
2. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
  - a) Teknik Birim
  - b) İhale ve satın alma Birimi
  - c) Büro Personeli
3. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcılığı'na bağlı olarak görev yapar.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**Madde 6:** İşletme Ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri; Belediyeye ait hizmet tesisleri dışında kalan tüm tesislerin bakım ve onarımı ile tahsis edilmesi, gerektiğinde kiraya

verilmesi iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmaktır.

## **MÜDÜRLÜK YETKİSİ**

**Madde 7:** İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

### **Madde 8:**

1. İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
2. 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.
3. İşletme Ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı servislerin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak.
5. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon ve ilkeler doğrultusunda yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunmak.
6. Görev alanı ile ilgili eğitim, seminer ve fuarları takip etmek, bunlara katılmak veya personelin katılmasını sağlamak, buralarda belediyeyi temsil etmek.
7. İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.

## **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **Madde 9:**

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil etmek.
2. Müdürlüğün yönetilmesinde tam yetkili kişi olarak müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
3. İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi olup, müdürlüğün Performans Programını ve Bütçesini yapmak.
4. İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında eşgüdümü sağlamak.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
6. İlgili mevzuat, çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
7. Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içinde ek tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarında üst makamlara intikal ettirmek.
8. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
9. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak.
10. Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içindeki hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.
11. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **Madde 10:**

#### **A. Teknik Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Müdürlüğün görev alanına giren binalar ve profesyonel spor alanlarında oluşacak tadilat, tamirat her türlü bakım onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Bu alanlarda gerekli malzeme seçimi, keşif ve metraj çalışmasını yapmak. İhale ve satın alma birimi ile koordineli olarak satın alınmasını yapmak.
3. Kendisine bağlı ekiplerin maksimum verimliliğini sağlamak, işin tüm tedbirleri almak.
4. Sorumluluk alanlarına giren tesislerde enerjinin tasarruflu kullanılmasını sağlamak.
5. Kamu İhale Kanunu'na göre ihalesi yapılan sorumluluğundaki işlerin kontrolünü ve hak edişlerini yapmak.
6. İşletme ve İştirakler Müdürü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

### **B. İhale Biriminde Çalışan Personelin Yetki ve Sorumlulukları**

1. Müdürlüğün görev alanına giren işlerin yapılmasında mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin ihale ve doğrudan temin evraklarını yürürlükteki kamu ihale kanunu çerçevesinde hazırlamak, ilan etmek ve sonuçlandırmak.
2. Yapılan işlerin hak edişlerini takip ederek dosyalanmasını sağlamak.
3. Müdürlüğün bütçe kodlarını kontrol ederek bütçenin verimli kullanılmasını sağlamak ve bu konuda İşletme ve İştirakler Müdürü'nü bilgilendirmek.
4. Müdürlüğün stratejik planlarının, performans programının ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
5. Yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirme memurluğunu yapmak ve kayıtlarını tutmak.
6. İşletme ve İştirakler Müdürü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

### **C. Büro Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Müdürün kendisine verdiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.
2. Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kayıt etmek.
3. Gelen-Giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
4. Belediye ve Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak.
5. Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak.
6. Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
7. Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kayıt etmek.
8. Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra giden evrak defterine kayıt ederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
9. Müdürlüğün arşivini düzenlemek.
10. Müdürlükçe verilen diğer ek görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

### **BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ**

#### **Madde 11:**

1. Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

## DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

**Madde 12:** Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

### ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

#### Madde 13:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların, bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### YÜRÜRLÜK

**Madde 14:** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### YÜRÜTME

**Madde 15:** Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.