

**T.C.**  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ**  
**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediyesi Başkanlığı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve diğer mer’i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Antalya Kepez Belediyesini,
- b) **Başkanlık** : Kepez Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan** : Kepez Belediye Başkanını,
- d) **Başkan Yardımcısı** :Kepez Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- e) **Meclis** : Kepez Belediye Meclisini,
- f) **Encümen** : Kepez Belediye Encümenini,
- g) **Müdürlük** : Kepez Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- h) **Müdür** : Kepez Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- ı) **Şef** : İşletme ve İştirakler Şefini,
- i) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- j) **Yönetmelik** : Antalya Kepez Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder,
- k) **İşletme** : Yasal statüsü ne olursa olsun, bir veya birden çok gerçek veya tüzel kişiye ait olup bir ekonomik faaliyette bulunan birimleri veya girişimleri,
- l) **İştirakler** : Kepez Belediyesi Şirket ve Ortaklıklarını, İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5 – (1)** Kepez Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Kepez Belediye Meclisinin 01/10/2014 tarih ve 206 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6 – (1)** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü;

- a) Müdür
- b) İdari İşler Şefliği
- c) İşletme ve İştirakler Şefliği
- d) Memurlar
- e) Sözleşmeli Personel
- f) İşçiler
- g) Şirket Personellerinden oluşur.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen personellerden oluşur.

- a) Müdür
  - b) Şef
  - c) Memur
  - d) Sözleşmeli Personel
  - e) İşçi
  - f) Şirket
- Personellerinden oluşur.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” görevlendirilmesi yapılabilir.

#### **Yönetim**

**MADDE 7 – (1)** İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

#### **Bağlılık**

**MADDE 8 – (1)** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Tanımı, Görev ve Yetkileri**

#### **Müdürlüğün Tanımı**

**MADDE 9 – (1)** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri ve Kepez Belediye Meclisinin 01.10.2014 tarih ve 2014/206 sayılı kararı ile kurulan, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

#### **Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 10 – (1)** Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri bu yönetmeliğe uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,
- b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kurulması kararlaştırılan bütçe içi işletmenin gerekli muhasebe kayıtlarını tutmak, borç alacak ilişkisinin takibi, aralarında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Belediyemiz hizmetlerini etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunmak, sosyal ve iktisadi yaşamı geliştirmek amacıyla; Belediyemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan spor tesisleri, yüzme havuzu, çöp konteyner üretimi, çay bahçesi, kafeterya, kantin ve restoran, otopark, akaryakıt istasyonu, müze, sera üretimi (fidan ve süs bitkileri), gençlik eğitim merkezi, konferans, kültür ve tiyatro salonu, kreş ve gündüz bakım evi, huzurevi, sağlık merkezi, konuk evi ve misafirhane ile günübirlik tesislerinin işletilmesi konusunda faaliyet göstermek,
- ç) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- d) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,
- e) Kurulmuş birliklere katılma/ayrılma işlemlerini takip etmek,
- f) Belediye ortaklığında kurulacak birliklerin kuruluş işlemlerini yürütmek,
- g) Belediye ve iştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Belediyenin iştiraklerinde ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak,
- h) Şirketlerin genel kurullarını takip etmek ve belediyenin genel kurulda temsilini sağlamak,
- ı) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,
- i) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,
- j) Şirketlerin veya iştiraklerin ortaklıktan ayrılma ve fesih işlemlerinin takibini sağlamak,
- k) Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek,
- l) Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- m) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,
- n) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,

- o) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
- (2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürün Görevleri**

**Madde 11- (1)** Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
- ç) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- d) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- f) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- g) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devreder sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutarak çalışma verimini arttırmak,
- ğ) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,
- h) İlgili mevzuat ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- j) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- k) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak,
- m) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendi ve astlarının faaliyetlerini programlamak,
- n) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- o) Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- ö) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir, Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

- p) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- r) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- s) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,
- ş) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak,
  - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
  - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
  - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - 5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- t) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
- 1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,
  - 2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
  - 3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
  - 4) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,
  - 5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- u) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
  - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,
  - 3) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,
  - 4) Personelin izin planını yapmak,
  - 5) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
  - 6) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
  - 7) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- ü) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- v) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- y) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarında Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak,

z) Bu yönetmelikte sayılan görevlerin mevzuata uygun ve etkin olarak yerine getirilmesi için yürürlükteki yasal mevzuatı ve değişen veya yeni yayımlanan ilgili mevzuatları takip ederek, zamanında uygulanmasından birim müdürü sorumludur.

aa) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

### **Müdürün Yetkileri**

**Madde 12 – (1)** Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

c) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak,

ç) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,

e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmek,

f) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak,

g) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak,

ğ) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

h) İş ve işlemleri kontrol etmek, denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

ı) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,

i) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,

k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

l) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,

m) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

n) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermek,

o) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek,

ö) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,

p) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmak ve yaptırmak,

r) Çalışma gurupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak,

s) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,

ş) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

t) Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istemek,

u) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak,

ü) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,

v) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,

- y) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekâlet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,
- z) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
- aa) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,

### **Müdürün Sorumlulukları**

**Madde 13 – (1)** Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) *Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,*
- 2) *Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,*
- 3) *Gerektiğinde Belediye Encümenine,*
- 4) *Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.*

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) *Sayıştay'a,*
- 2) *İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,*
- 3) *Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,*
- 4) *İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.*

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

ç) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.

d) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur.

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Şefin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14- (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,

b) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) 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 sağlamak,
- e) Evrak kayıt, arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) “Standart Dosya Planı” çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,
- ğ) Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devrini sağlamak,
- h) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, Belediye Satın Alma ve İhale Bürosuna gönderilmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirmek,
- l) Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
- m) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,
- n) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.
- o) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

## ALTINCI BÖLÜM

### Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

#### Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

#### MADDE 15 – (1) Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür ve Birim Şefi tarafından kendisine verilecek işleri yapmak,
- b) Büro düzenin işlerliliğine yardımcı olmak,
- c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ç) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- d) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- ğ) Müdürlüğe gelen-giden evrakın gecikmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar üzerinde takibini yapmak,



- h)** Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak,
- ı)** Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- i)** Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- j)** Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksatsız olarak yapılmasını sağlamak,
- k)** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, mesai saatlerine uyulmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.
- l)** Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 16- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a)** Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b)** Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c)** Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç)** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d)** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e)** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,
- f)** Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- g)** Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ğ)** Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- h)** Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şef'in vereceği diğer talimatları yerine getirir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**Madde 17 - (1)** Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

#### **Görevin planlanması**

**Madde 18 - (1)** İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

#### **Görevin yürütülmesi**

**Madde 19 - (1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

### Madde 20 - ( 1)

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
- d) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- e) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- f) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- g) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- ğ) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- h) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

## DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### İmza yetkilisi

**Madde 21 - (1)** Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**Madde 22 - (1)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

### Yürürlük

**Madde 23 - (1)** Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 24 - (1)** Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.