

**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 1 / 6

**KARAR SAYISI** : 2021/175  
**KARAR TARİHİ** : 17/05/2021  
**MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK** : İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ  
**ŞUBE EVRAK NO** : 17 NOLU GÜNDEM  
**KARARIN KONU** : YÖNETMELİKLER  
**KARARIN ÖZÜ** : Belediyemiz Hizmet Müdürlüklerinden İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesi.

**MECLİS BAŞKANI** : Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU(Belediye Başkanı)  
**KATILAN ÜYELER** : Remzi ŞİRİNOĞLU, Halis ÖZCAN, Halil KOÇ, Ali ARSLAN, Aynur DAĞ, Metin YAŞAR, Ayşe MUSAL, Mustafa ARIKAN, Mehmet Atıf ERDEM, Emir ENGİN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Bilgehan NOYAN, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Mehmet ERDAL, Yılmaz ÇAŞKA, Ahmet KÖSEOĞLU, Muzaffer KARAKAYA, Emeti AKÇA, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLIBEL, Fedayi KOZAN, Ahmet ENÇ, Ahmet KANDEMİR,  
**MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER:** Ali ZENGİN, İbrahim USLU, Bilge ALTAN, Mehmet Hanifi AYDIN, Cihan YILDIRIM, Erdil DAĞDELEN, Halil MERES,  
**MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER:** Bayram YİĞİT, Yalçın KOS

**KARAR NO** :175  
**Gündem No** :17

Belediyemiz Hizmet Müdürlüklerinden İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yazılan 22.04.2021 tarihli ve E-4543 sayılı yazı ekinde yer alan görev ve çalışma yönetmeliğinin Meclise okunmasıyla;

**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

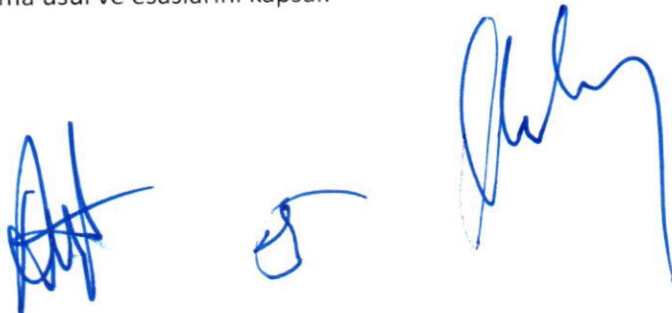
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelikte İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 2 / 6

**MADDE 3-** (1) Alaşehir Belediye Meclisinin 03/04/2013 tarih ve 2013/132 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Alaşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı,
- c) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- ç) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- d) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- e) Yönerge : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5 –** (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Müdür, Memur, İşçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(3) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

(4) İşletme ve İştirakler müdürlüğüne bağlı birimler şunlardır;

- (a) İdari Büro
- (b) Sosyal Tesisler ve Parklar
- (c) Akaryakıt İstasyonu

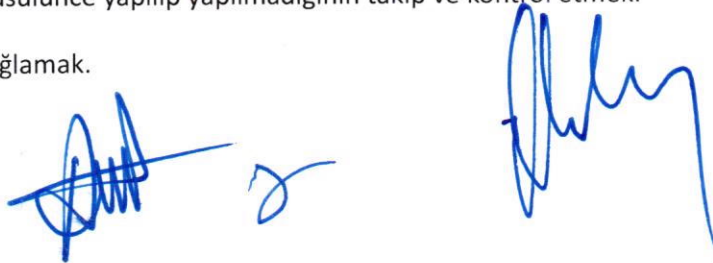
**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı işletme ve iştiraklerin taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek.

(3) İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak.



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 3 / 6

- (4) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
- (5) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak.
- (6) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirmek, beyannameleri vermek.
- (7) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;**

**MADDE 7-** (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- (3) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- (4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile Müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (6) İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Alaşehir Belediye Başkanlığının genelge, yönetmelik, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
- (7) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- (8) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün harcama yetkilisi, müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- (9) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurmak.
- (10) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak.
- (11) Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak.
- (12) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütünü olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- (13) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

**İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 8-** (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 4 / 6

**İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 9 -** (1) Müdürlüğü ilgilendiren her türlü yazışma, evrak takibini kanun, mevzuat, yönetmelik, talimat bilgileri çerçevesinde gerçekleştirmek.

(2) Yapım, mal ve hizmet alımı işleri için gerekli evrakları hazırlamak.

(3) Alımı yapılan mal ve hizmetin fatura takibi yapmak ve ödemesi için gerekli evrakları hazırlamak.

**Sosyal Tesisler ve Parkların Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 10 –** (1) Hizmet verilen alanın çalışmasıyla ilgili tüm güvenlik önlemlerini alır.

(2) Tesis ve parkların çevresinin ve bünyesindeki kapalı ve açık (bahçe, mutfak, lavobo vb.) alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlar ve buralarda görevli personelin hijyen kurallarına uymasına özen gösterir.

(3) Bu alanlarda görevli personelin çalışma saatlerinin takibini yapar ve birim amirine iletir.

(4) Bünyesinde görevli tüm personelin hizmet verilen alanlarda iyi bir ekip olarak uyumlu çalışmasını ve yine bu alanlarda hizmet verdiği misafirlere karşı özenli, kibar kurum kültürüne uygun davranılmasını sağlar.

(5) Tesis ve Parklarda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaşılan olumsuzlukları birim amirine bildirir.

(6) Alınan ve bünyesinde bulunan her türlü malzemenin (yiyecek, içecek, mobilya vb.) periyodik sayımlarını yapar ve depo stok durumunu kontrol ederek eksikliklerin giderilmesini sağlar.

(7) Alım yapılacak her türlü malzeme için tedarikçilerle görüşülen konular ve kesilen faturalarla ilgili takibi yapmak ve yetkili kişileri bilgilendirmek.

**Akaryakıt İstasyonu Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 11 –** (1) Akaryakıt istasyonunun çalışmasıyla ilgili (ikaz levhaları, gaz alarm cihazı, ikaz butonu, yangın söndürme cihazı ikaz bandı, yangın sensörü vb.) tüm güvenlik önlemlerini alır.

(2) Akaryakıt istasyonu, EPDK, TSE, İş Kanunu çerçevesinde faaliyetini yürütür.

(3) Yükleniciye her yıl periyodik bakımlar yaptırılmalı ve belgelerin birer nüshaları saklı tutulmalıdır.

(4) Çalışan personele akaryakıt ve lpg dağıtım firması tarafından eğitim verilmeli, verilen eğitime ilişkin belgeler dosyalanmalıdır.

(5) Akaryakıt istasyonunda sorumlu müdür bulunmalıdır.

(6) tank sahasındaki tutuşmaya karşı otlar temizlenmelidir.

(7) seyyar yangın söndürme tüplerinin 6 aylık sürelerde periyodik olarak kontrolleri yapılmalıdır

(8) vatandaşlardan gelen talepler değerlendirmeye alınmalı ve sonuçlandırılmalıdır.

**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 5 / 6

(9) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 12-** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 13-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

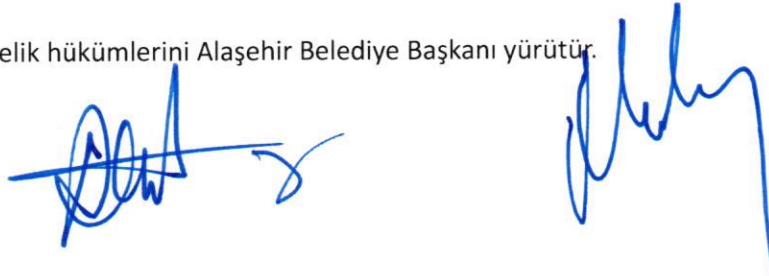
**MADDE 14-** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 15 –** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Alaşehir Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**


**MADDE 16 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.





**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 6 / 6

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yapılan açıklamanın ardından; güncellenen İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü oylamaya sunuldu. Yapılan oylama sonucunda oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereği kabul edildi.

 AHMET OKUŞCUOĞLU  
BELEDİYE BAŞKANI

  
AYNUR DAĞ  
YEDEK MECLİS KATİBİ

  
METİN YAŞAR  
YEDEK MECLİS KATİBİ