**T.C.**

**ARSUZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Arsuz Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu yönetmelik Arsuz Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3** – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48, 49, 70 ve 71’inci maddeleri, Arsuz Belediye Başkanlığı Meclisinin 04/11/2024 tarih ve 88 sayılı kararı, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Arsuz Belediye Başkanlığını,

Başkan Arsuz Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Arsuz Belediye Başkan Yardımcısını,

Meclis: Arsuz Belediye Meclisini,

Encümen: Arsuz Belediye Encümenini,

Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,

Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürünü,

Birim Şefi: İşletme ve İştirakler Birim Şefini,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İşletme: Yasal statüsü ne olura olsun, bir veya birden çok gerçek veya tüzel kişiye ait olup bir ekonomik faaliyette bulunan birimleri veya girişimleri ifade eder,

İştirakler: Arsuz Belediyesinin yer aldığı paydaşlık ettiği şirket ortaklıkları ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5** – (1) Arsuz Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü çalışmalarında;

Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,

Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, Hesap verilebilirlik,

Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

Uygulamalarda adalet ve eşitlik,

Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkesini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Kuruluş**

**MADDE 6** – (1) Arsuz Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, İç İşleri Bakanlığının Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları hakkındaki yönetmelik gereğince, Arsuz Belediye Meclisinin 04/11/2024 tarih ve 88 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Birim yapısı**

**MADDE 7** – Arsuz Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Müdür, birim şefi ve birim şefine bağlı olarak idari işler servisi ve işletme ve iştirakler servisinde görev yapan memurlar, işçiler, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşur.

**Görev yetki ve sorumluluklar**

**MADDE 8** -

(1) Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; kurulmuş ve kurulması kararlaştırılan bütçe içi ve bütçe dışı işletme ve ortağı olduğu şirketlerle ilgili kayıtları tutmakla, müdürlük ve işletmeler ve iştirakler arasındaki bilgi akışını sağlanmasıyla, borç ve alacak ilişkisini takibiyle, aralarında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

(2) Belediye Başkanı’nın veya görevlendirdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde;

**a) İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

Müdürlüğü temsil etmek,

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,

Çalışmaları yazılı ve sözlü emirler ile yürütmek,

Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,

Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisi olmak,

Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,

Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,

Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,

Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,

Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,

Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,

İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,

İnsan kaynağı ve eğitim ihtiyacına yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,

Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,

Müdürlüğün çalışmalarını daha da iyileştirmek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,

Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,

Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncellemek,

Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve sonuçları değerlendirmek,

Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeleri inceleyerek ilgili servisleri bilgilendirmek,

Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre başkanlık makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

Müdürlükle ilgili İhale işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak, çalışmaları organize etmek ve denetlemek,

Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,

Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur,

Müdürlüğün 1.derece disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütmek.

**b) Birim Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,

Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımını yapmak,

İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı mali ve teknik etütlerini yapmak,

İşletmelerin yaptıkları iş programlarını, bütçe ve bilançoları tetkik edip, Başkanlığa sunmak, işletmeler ve iştiraklerle koordinasyonu sağlayıp çalışmalarına yön verilmesini sağlamak,

Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler sunmak,

İş birliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye, şirket ve iştiraklerince kullanımını özendiren girişimlerde bulunmak,

Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili servislere havalesini ve takibini yapmak,

İdari işler servisinden gelen müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,

Servisler arasında koordinasyonu sağlamak,

Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,

Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüğe bağlı olan işletme ve iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

**c) İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**;

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve bu yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

Müdürlükte görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak, takip etmek,

Müdürlüğe gelen kurum içi durum dışı yazılar ve dilekçelerin, ilgili servislere havalesini sağlamak ve koordine etmek,

Evrakların dosya ve klasörlerde muhafaza edilmesini sağlamak,

Müdür tarafından havale edilen evrakları cevaplamak veya ilgilisine tebliğ edip, sonuçlarını takip etmek,

Periyodik aralıklarla dosyaların arşivdeki sırasına göre yerine konulduğunun denetimini yapmak, sıra karışıklığı ve hatalı yerleştirme varsa düzeltmek, arşivin düzenli olmasını sağlamak,

Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif ederek arşivleme işlemlerini yapmak,

Başkanlık onayı gereği güncelliğini yitirmiş yazışma klasörlerinin birim arşivinde saklanmasını sağlamak, arşiv yönetmeliğinde belirlenen süre kadar saklanarak kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,

Yıpranmış işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak,

Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

Evrakları takip ederek yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,

4734 sayılı Kamu İhale Kanun ve 5018 sayılı yasa gereği müdürlüğün satın alma işlemlerini yürütmek,

Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek, büro malzemelerini kontrol etmek,

Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak,

Müdürlüğe ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülüp; taşınır malların giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım ve onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre müdürlüğün ihale ile ilgili gerekli iş ve işlemlerini yapmak,

Belediye Encümeni ve Belediye Meclis kararlarını takip etmek,

Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,

Müdürlüğün birim faaliyet raporu çalışmalarını hazırlamak,

Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

**d) İşletme ve İştirakler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir iş güdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,

Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,

Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,

İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,

Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,

Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve şirket ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek,

Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler sunmak,

Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak,

Sosyal tesisler kurmak ve işletilmesini sağlamak,

Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

**e) Sosyal Tesislerin ve Büfelerinin Faaliyet Alanı**

* Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm Sosyal tesislerde ve büfelerde bulunan yiyecek ve içecekleri halkın hizmetine sunmak.

**f) Çok Amaçlı Salonların (Düğün Salonlarının) Faaliyeti Alanı:**

* Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren düğün salonlarımızda düğün ve nişan törenleri, balo, toplantı ve tanıtım gibi çeşitli organizasyonlarda yemeksiz önceden randevu sistemi ile vatandaşlarımıza hizmet sunmak.

**g)** Taziye evlerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

h) Avrupa Birliği Hibe Programı kapsamında kurulan GES(Güneş Enerjisi Santralleri) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İşbirliği**

**MADDE 9** – (1) Belediye birimleri ve servisleri arasında işbirliği;

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimler arasındaki ve diğer Belediyenin Müdürlükleri ile arasındaki işbirliğini İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından yürütülür,

İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar ile dilekçeler, idari işler servisi tarafından zimmet karşılığı alınır, otomasyon evrak kayıt sistemine kabul edilmeden önce müdür veya birim şefi tarafından ilgili personele havale edilir.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim şefi ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili başkan yardımcısı imzasıyla yürütülür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 10** – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

**MADDE 11** – (1) Bu yönetmelik hükümleri; Arsuz Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanı’nın onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yönetmelikler hakkında kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 12** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Arsuz Belediye Başkanı yürütür.