

T. C.
DEVELİ BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1:

- 1- Bu Yönetmelik'in amacı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
- 2- Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Develi Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 2:

- 1- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 15/b, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 08/03/2011 tarih ve 27868 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

Madde 3:

Develi Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

Madde 4:

Bu Yönetmelik'te geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Belediye | : Develi Belediyesini, |
| 2. Başkan | : Develi Belediye Başkanı'nı, |
| 3. Başkan Yardımcısı | : Develi Belediye Başkan Yardımcılarını, |
| 4. Müdürlük | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü, |
| 5. Müdür | : İşletme ve İştirakler Müdürü'nü, |
| 6. Şef | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| 7. Personel | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan kişileri, |
| 8. İşletme | : Mahalli idarenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak kurulan bütçe içi işletmeleri, |
| 9. Yönetmelik | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5:

- 1- Müdürlük; Müdür, şefler ve diğer personelden oluşmaktadır.
- 2- Müdürlüğün teşkilat yapısı Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere yeteri kadar personelden oluşur ve aşağıdaki şekildedir;
 - a-Müdür
 - b-Şeflik
 - c-Birim sorumlusu
 - d-Büro personeli ile ihtiyaca ve yapılacak işin gereklerine göre geçici personel görev yapar.

Kuruluş

Madde 6:

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 05/01/2026 tarih ve 07 sayılı Belediye Meclis Kararı'na istinaden kurulmuştur.

Bağlılık

Madde 7:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8:

- 1- Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:
 - a) Develi Belediyesi'nin bütçe içi işletmelerinin resmi iş, işlemlerini yapıp, kontrolünü sağlamak,
 - b) Bütçe İçi İşletme kriterine dayalı olarak kurulan ve Başkanlıkça Müdürlüğe yönlendirilen Belediye işletmelerinin etkin, ekonomik ve verimli bir biçimde hizmet vermesini sağlamak, sevk ve idaresini yürütmek.
 - c) Belediyemizce işletmecilik hakkı ihale edilmiş işletmelerin çalışmasını, yönetimini, denetimini, verimliliğini sağlayarak, topluma hızlı ve sağlıklı hizmet sunmalarını sağlamak,
 - d) Belediyemizce işlettirilen işletmeler ile ilgili olarak Belediyemiz yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle yapılan sözleşmeleri takip etmek,
 - e) Belediye Bütçe İçi İşletmelerinin; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile ilgili mevzuata uygun olarak kurulması ve işletilmesini sağlamak,
 - f) Belediye bütçesinin mali yıl gelir-gider dengelerinin sağlanması açısından Belediye şirketlerinde, iştiraklerinde ve işletmelerinde gelir arttırıcı tedbirler almak,
- 2- Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

Organizasyon Yapısı

Madde 9:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Müdürlük, bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğe Bağlı İşletmeler

Madde 10:

Müdürlüğün Sorumluluğunda bulunan Hizmet Binaları ile Bağlı işletmeler şunlardır:

- A- Sosyal, Kültürel ve Spor Tesisleri: Develi Belediyesi Bünyesinde açılmış olan veya açılacak olan kütüphane, Hanımeli Kafe, çay bahçeleri, Elbiz Aile Çay Bahçesi, Köşkpınar Kafe, Arslanlı Konak vb. sosyal tesis ve işletmeler.
- B- Yenilenebilir Enerji Kaynaklara Ait İşletmeler: Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik enerjisi üretimine mahsus olan, Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanun ve mevzuatına uygun şekilde kurulacak olan başta Güneş Enerji Santralleri (GES) ile Solar/Güneş Tarlası olmak üzere, hidrolik, rüzgâr, güneş, jeotermal, biyokütle, gibi fosil olmayan enerji kaynaklarından elde edilecek elektriğin üretilip kullanılabilceği ve satışın yapabileceği işletmeler.
- C- Otoparklar, Develi Belediyesinin mülkiyet kullanım ya da tasarrufunda bulunan her türlü açık ve kapalı otoparkların işletilmesi.
- D- Yemekhane-Çay Ocağı Mini çay ocağı ve mini kafeteryaların işletilmesi.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11:

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1- Bu Yönetmelik'te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 2- Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; müdürlük personelinin denetlemek.
- 3- Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 4- Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
- 5- Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
- 6- Müdür, bu Yönetmelik'te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan'a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12:

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1- Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 2- Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.

- 3- Servislerindeki çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
- 4- Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
- 5- Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 13:

Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1- Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
- 2- Birim faaliyet raporunu yazmak.
- 3- Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
- 4- Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
- 5- Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
- 6- "Kıymetli evrak" tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
- 7- İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
- 8- Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
- 9- Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
- 10- Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

Ortak Hükümler

Madde 14:

Tüm personel;

- 1- Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
- 2- İrk, sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
- 3- Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 4- Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demec verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
- 5- Etik kurallara uymak zorundadır.
- 6- Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
- 7- Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
- 8- Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.
- 9- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.

- 10- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- 11- Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- 12- Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- 13- Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- 14- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- 15- Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- 16- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

Madde 15:

İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Koordinasyon

Madde 16:

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Yürürlük

Madde 17:

İş bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince, Develi Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra, 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18:

Bu yönetmelik hükümleri, Develi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.