



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)

KURUMU	DEVELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİRİMİ	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	DEVELİ BELEDİYE BAŞKANI

İş / Görev Kısa Tanımı

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 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 ile yürürlüğe giren İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kuruluş, görev ve çalışma yönetmeliği hükümlerine göre görev yapar.

İş / Görevi:

1. Bu yönetmelik te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. 5018 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,
3. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlemlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
4. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
5. Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
6. Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak,
7. Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek, gerekli emir ve talimatları vermek,
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
9. Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,
10. Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.