

T.C.
ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Tepebaşı Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Tepebaşı Belediye Meclisinin 05 Mart 2026 tarih ve 70 sayılı kararıyla norm kadrosu oluşturulan İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 25874 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Tepebaşı Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Tepebaşı Belediye Başkanını,
- c) Belediye Başkan Yardımcısı: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Tepebaşı Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Encümen: Tepebaşı Belediye Encümenini,
- e) Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği: 08.03.2011 tarih ve 27868 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğini,
- f) Meclis: Tepebaşı Belediye Meclisini,
- g) Memur: 14.07.1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Müdürlük çalışanlarını,
- h) Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- ı) Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- i) Personel: Tepebaşı Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- j) Tesis: Bütçe içi işletme olarak kullanılan belediye taşınmazlarını,
- k) Yönetmelik: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Müdürlük birimleri

MADDE 5 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürü.

(2) Büro Hizmetleri Birimi.

(3) Bütçe İçi İşletme Birimi.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kendisine bağlı olan birimlerinin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak,
- b) Belediye sorumluluk alanları içerisinde bütçe içi işletme olarak değerlendirilen tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek,
- c) Müdürlüğe bağlı birimlerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
- ç) İşletmelerde uygulanacak olan yıllık ücret tarifelerini, piyasa araştırması ve maliyet analizi yaparak belediye meclisine sunmak; mali yıl içerisinde uygulanacak olan güncel ücret tarifelerini, piyasa araştırması ve maliyet analizi yaparak Encümenin onayına sunmak,
- d) Belediye meclis kararı ile yürürlüğe giren tarifelerin uygulanmasını sağlamak,
- e) Müdürlük, bunlar dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri, mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdür, müdürlüğün en üst amiri ve harcama yetkilisi olup, ilgili belediye başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde ve Tepebaşı Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen stratejik amaç, hedef, ilke ve talimatlar doğrultusunda müdürlüğe ait görevleri tam ve zamanında yaptırmak,
- b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek,
- c) Müdürlüğün yönetilmesinde tam yetkili kişi olarak müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- ç) Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içinde ek tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları üst makamlara intikal ettirmek,
- d) İdaresindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içindeki hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.

Büro hizmetleri biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri düzleminde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir. Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Bürolarda çalışan personelin devamlılığını, düzenini sağlamaya yönelik disiplin ve denetleme süreçlerini yürütmek,
- b) Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gereğini yerine getirmek,

- c) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, müdürlük ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdürlük makamına önerilerde bulunmak,
- d) Kendisine bağlı personeli mevzuat ve üstlerin talimatları doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- e) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler olarak uygulama birliğini sağlamak ve personel arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları mevzuat ve üstlerinin çizdiği sınırlara uygun gidermek.
- f) İşletme ve İştirakler Müdürünün verdiği diğer işleri yapmak.

(2) Memur,

- a) Müdürlük görevleri dahilinde, müdürün ve şefin kendisine vereceği işleri ve görevleri yapmak,
- b) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki yazışmalarını evrak ve belgelerini kayıt etmek, saklamak ve arşivlemek. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Büro Personeli,

Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde birim şefine karşı sorumludur. Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Amiri konumundaki müdürün, şefin ve memurun kendisine verdiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.

Bütçe içi işletme biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Bütçe İçi İşletmeler Servis Şefi,

İşletme şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük bünyesindeki işletmelerin genel koordinasyondan sorumlu olmak,
- b) Alınan veya verilen faturaların takibi ve kontrolünü yapmak,
- c) Belediye veya farklı kurumlar tarafından talep edilen aylık ve yıllık raporları düzenlemek,
- ç) Kredi kartı POS cihazlarının mevzuat gereği uygun çalışması için gerekli işlemleri yapmak,
- d) Ticari mallarla ilgili satın alma işlemlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli takibi yapmak,
- e) İşletme ve İştirakler Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri zamanında yapmak.

(2) İşletme Saha Sorumlusu,

- a) İşletme bünyesindeki ticari veya sınai kuruluşun ticari ürün ve/veya hammadde ürün tedarikini sağlamak,
 - b) Ticari satışı yapılan ürünlerin, her bir işletmeye ihtiyacı kadar sevkini yapmak, Tedarik edilen ticari veya sınai malların muhafazasını, son kullanma tarihi dolmadan tüketimini veya iadesini sağlamak,
 - c) İşletme bünyesinde çalışan görevlilerin ihtiyaç halinde nerelerde çalışacağını,
 - d) Çalışan personellerin çalışma takvimini belirlemek, iş oryantasyonunu, yıllık izinlerini, hafta tatillerini, mücbir durumlarda ikame personeli ve iş kıyafeti teminini sağlamak,
 - e) İşletme ve İştirakler Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri zamanında yapmak.
- (3) İşletme Personeli,
- a) Ticari ve sınai faaliyette bulunan işletmelerin ekonomik faaliyetleri ile ilgili olarak yapılacak her türlü işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip 1/6/1984 tarihinde yürürlüğe giren 3011sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2. maddesi gereğince, Tepebaşı Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Tepebaşı Belediye Başkanı yürütür.