

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge Burdur Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün, görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49' uncu maddesi ile Burdur Belediye Başkanlığı - Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesi (d) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Başkan : Burdur Belediye Başkanı'nı
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı'nı
- c) Belediye : Burdur Belediyesi'ni
- d) Şeflik: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- e) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü
- f) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü
- g) Personel : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler ve şirket işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Müdürlük, bu yönergede sayılan görevleri, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen yetkileri kullanarak yerine getirir.

Başkanlık Makamının kararları doğrultusunda belirlenen faaliyet alanlarına ilişkin bütçe içi işletme vasıtasıyla otel, sosyal tesis, park, çay bahçesi, kafe, büfe, kantin, otopark, spor salonu, lokanta vb. işletmeleri açmak, kiralamak ve işletmek.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 – Müdürlüğün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk ile ihtiyaca göre belirleyecek dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde 1 Müdür, 1 Mühendis, 1 Memur, İşçi personellerden oluşur. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Servisi
- b) Muhasebe Servisi
- c) Satın Alma Servisi
- d) Teknik İşler Servisi
- e) İşletmeler Servisi

İdari İşler Servisi'nin görevleri:

MADDE 9- İdari işler servisinin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak.
- d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.
- e) Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tabloları düzenlemek ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dâhilinde takip etmek.
- f) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerini koordine etmek ve hazırlanan tabloları Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Burdur Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli kontrolleri sağlamak ve üst yönetimin talep ettiği raporları zamanında doğru ve güvenilir olarak hazırlamak.

Muhasebe Servisi'nin görevleri:

MADDE 10- Muhasebe servisinin görevleri şunlardır:

- a) İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (kurumlar vergisine tabi) faaliyetleri için, 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 175 inci ve mükerrer 257. maddeleri hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutmak.
- b) Vergi Dairesi nezdinde hazırlanacak olan beyannamelerin gününde hazırlanmasını sağlamak.
- c) Ticaret Odası, Ticaret Borsası ve bağlı olunan diğer STK'larla zorunlu yapılması gereken kayıt aidat ödemesi vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- d) Alacak ve borçlarımızın takip edilerek banka nezdinde yapılan işlemleri gerçekleştirmek ve ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- e) Bütçe içi işletmeye bağlı birimlerde kullanılan sabit telefon, internet, doğalgaz, elektrik ve mobil telefon abonelerine ait ödeme emri belgelerini düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi'ne göndermek.

Satın Alma Servisi

Madde 11- Satın alma servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün stratejik planı, yıllık performans programı ve bütçesini dikkate alarak ihtiyaç listesi hazırlamak, ihtiyaçların uygun zamanda ve uygun şartlarda temin edilmesi için satın alma plan ve programı oluşturmak.
- b) İhale servisinde ihale edilerek sözleşmeye bağlanmış mal ve hizmet alımlarının muayene ve kabul işlemlerini yürütmek, hak ediş cetvellerini hazırlamak, taahhüt dosyası ve ödeme belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisine göndermek.
- c) Şikayete bağlı, ani veya planlı olarak yürütülen tüm kontrollerin yazışmalarını hazırlamak, denetim yetkilisinin ve Müdürün onayı ile ilgililerine bilgi vermek.
- d) Müdürün talimatıyla denetim planlaması yapmak, denetim raporlarını Müdüre sunmak.
- e) Birimin sorumluluğu, Müdürün emir ve direktiflerinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.
- f) Faaliyetlerin yerine getirilmesi için gerekli her türlü taşıt alım ve kiralama işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) İşletme için gerekli her türlü demirbaş, makine, teçhizat, araç gereç, kırtasiye ve baskı malzemelerinin alımının sağlanması.

Teknik İşler Servisi

Madde 12- Teknik İşler Servisi'nin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) İşletme bakım onarım işlerini gerçekleştirmek.
- b) İşletmelere ait binaların sürekli kontrollerini gerçekleştirmek, diğer ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde bakım onarımlarını yapmak.

İşletmeler Servisi

Madde 13- İşletmeler Servisi'nin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Halka hizmet sektöründe uygun fiyata kaliteli tüketim faaliyeti gösteren işletmelerin her türlü düzen, üretim, tüketim, satış, pazarlama alanlarından sorumlu ve hesap verebilir olmak.
- b) Güvenli, sağlıklı, problemsiz ürün alımından başlayarak, aynı parametreler doğrultusunda işlenmesi ve tüketime sunulmasına kadar geçen süreçten sorumlu olmak.
- c) Sağlıklı ve güvenli olmanın yanında farklı ürün türlerinde yeniliklere açık bir hizmet veriyor olmak.
- d) Piyasa araştırması yaparak uygun fiyata hizmet vermek ve diğer işletmelerin de bu oranda hizmet vermesini sağlıyor olmak.
- e) Arz talep doğrultusunda gelen isteklere karşılık verebiliyor olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 18- Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

7

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 19- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 20- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1 Teşkilat Şeması

EK-2 Görev Dağılım Çizelgesi

DURMUŞ ŞAYLI

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD. V.