

# BOLU BELEDİYE MECLİS KARARI

<b>DÖNEMİ</b> : 2018 <b>AYI</b> : ŞUBAT <b>BİRLEŞİM</b> : II. <b>OTURUM</b> : I.	<b>KARAR TARİHİ</b> : 07.02.2018 <b>KARAR NUMARASI</b> : 2018/ 51
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	<b>Başkan:</b> Alaaddin YILMAZ <b>Üyeler:</b> Necip ÇARIKCI, Ayşe Betül SAĞLIK, Hicran ÇAĞALI, İsmail Haluk İNCELER, Mustafa Fahrettin AKSOY, Burak BALABAN, Aytaç ESKİCİOĞLU, Halil Uğur ÖNEY, Muzaffer ZENGİN, Hakan ÖZMEN, Tahsin AKDUMAN, Arzu AYDIN, Mehmet Birdal ESEN, Kazım KONAK, Sami ÖZDEMİR, Basri GÖKDEMİR, Canan AKBAY, Erhan BEYKOZ, Engin ALEMDAR, Asuman Şentürk TEKİN, Ercan ÜSKÜP, Özlem ÇAKIR TİTİZOĞLU, İbrahim AKSOY, Erdal ALAN, Şükrü DOĞAN, Berkay BAKIRCI, Haluk YERLİKAYA, Ekrem ÇETİNKAYA, Sabri GÜNGÖR, Erdem YILMAZ, Erkan Nahid GÜRKAN.
Belediye Meclisine Katılmayanların Adı Soyadı	Necip ÇARIKCI, Aytaç ESKİCİOĞLU, Muzaffer ZENGİN ve Arzu AYDIN

**2018/ 51 - Gündemin 2. Maddesi, Plan – Bütçe ve Teftiş Murakabe Komisyonu'ndan gelen raporun görüşülüp karara bağlanmasını kapsamaktadır.**

Mali Hizmetleri Müdürlüğü'nün 31.01.2018 tarih 671 sayılı yazıları ile Meclise, Meclisçe de Plan – Bütçe ve Teftiş Murakabe Komisyonuna müştereken havale edilen; Belediyemiz Bütçe içindeki işletmelerin bağlı olduğu İştirakler Müdürlüğü kurulması ve yönetmeliğinin belirlenmesi konusu Komisyonlarca görüşülerek;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 71. Maddesi gereğince Belediyemiz Meclisinin 13.12.2017 tarih ve 2017/496 Sayılı Kararı ile "Bolu Belediyesi İktisadi İşletmesi" adı altında Bütçe İçi İktisadi İşletme kurulması kararı alınmış, alınan bu karar ile Belediye Başkanlığımızca İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden 04.01.2018 tarih ve 85373441-250-E. 325 sayılı Olur yazıları ile gerekli izinler alınmıştır.

Bahse konu izinler ile Bütçe İçi İktisadi İşletmelerin bağlı olduğu "İşletme ve İştirakler Müdürlüğü" Kurulması;

Kurulmasına karar verilen İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görev ve çalışmalarını düzenleyen "İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği"nin Komisyon raporumuz ekinde belirtildiği şekilde aynen kabulüne Komisyonlarımızca karar verilerek Meclis görüşüne sunulmuştur.

Meclisçe yapılan müzakerede de, Komisyon raporu aynen kabul edilerek;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 71. Maddesi gereğince Belediyemiz Meclisinin 13.12.2017 tarih ve 2017/496 Sayılı Kararı ile "Bolu Belediyesi İktisadi İşletmesi" adı altında Bütçe İçi İktisadi İşletme kurulması kararı alınmış, alınan bu karar ile Belediye Başkanlığımızca İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden 04.01.2018 tarih ve 85373441-250-E. 325 sayılı Olur yazıları ile gerekli izinler alınmıştır.

Bahse konu izinler ile Belediyemizin Bütçe İçi İktisadi İşletmelerinin bağlı olduğu "İşletme ve İştirakler Müdürlüğü" Kurulmasına;

Kurulmasına karar verilen bahse konu Müdürlüğün görev ve çalışmalarını düzenleyen "İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği"nin Komisyon raporumuz ekinde belirtildiği şekilde aynen kabulüne oyçokluğuyla karar verildi.

Alaaddin YILMAZ  
Belediye ve Meclis Başkanı

Erdem YILMAZ  
Kâtip Üye

Hicran ÇAĞALI  
Kâtip Üye

**T.C.**  
**BOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik: Bolu Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Bolu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Bolu Belediyesini,
- b) Başkanlık : Bolu Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı : Bolu Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bolu Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- d) Encümen : Bolu Belediye Encümenini,
- e) Meclis : Bolu Belediye Meclisini,
- f) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- g) Şef : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü şefini,
- h) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- ı) Personel : Bolu Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- i) Yönetmelik : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Bütçe İçi İşletme'nin personel yapısı; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı suretiyle temin edilen personellerden oluşmaktadır.

U

W

A

(2) Belediyenin ilgili birimlerindeki personel sayısının azlığı ve/veya bu personelin vergi hukuku ve muhasebe konularında yeterince ayrıntılı bilgiye sahip olmaması durumunda, Belediye bütçe içi işletmelerin muhasebe işlerinin bu konuda profesyonel düzeyde bilgi sahibi olan meslek mensuplarına yaptırılabilir ve belediye bütçe içi işletmelerin muhasebe işlemlerini yürütmek üzere hizmet alım ihalesi yapılmaksızın mali müşavir hizmeti satın alınabilir. İhalesiz hizmet alınmasında Sayıştay Temyiz Kurulunun 5.5.2015 tarih ve 40499 tutanak sayılı kararı dikkate alınacaktır.

#### **Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.
- b) Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.
- c) Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.
- ç) Müdürlüğe bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlar.
- d) İşletmelerde uygulanacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunar.
- e) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler.
- f) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.
- g) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlar.
- ğ) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapar.
- h) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- ı) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- i) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapar ve yürütmekle sorumludur.
- j) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- k) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur

C h 2

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, Madde 7'de belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğü temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.
- d) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
- f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.
- ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

U

h

1

3

h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.

(3) Müdür 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Şefin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
  - b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
  - c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
  - ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
  - d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
  - e) Personelin görevlerinin yerine getirilmesi adına Müdürün gözetiminde gerekli çalışmalarını yürütür.
  - f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- (2) Şef; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

C W A 4

- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (2) Personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 13-** (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 14-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 15-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Büroları Arasında İşbirliği**

**MADDE 16-** (1) Müdürlük büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

#### **Koordinasyon**

**MADDE 17-** (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 18-** (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

C

h

A

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

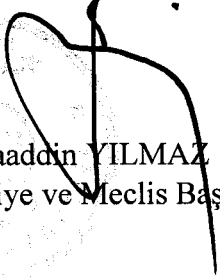
**Yürürlük**

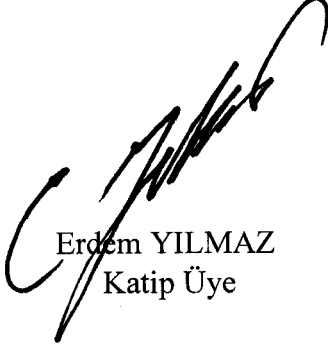
**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Bolu Belediye Meclisinin kabulü ile Valilik makamına gönderilmekle yürürlüğe girer.


**Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bolu Belediye Başkanlığı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yürütür.

İş bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin 07.02.2018 tarih ve 2018/51 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

  
Alaaddin YILMAZ  
Belediye ve Meclis Başkanı

  
Erdem YILMAZ  
Katip Üye

  
Hicran ÇAĞALI  
Katip Üye