



T.C

İzmir Bornova Belediyesi

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

#### Amaç

**MADDE 1-**Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesindeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

#### Hukuki Dayanak

**MADDE 3-**Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Tanımlar ve Organizasyon Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 3-** Bornova Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Bornova Belediye Meclisi' nin ..... tarih ve .....sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

## Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçer;

- a) **Belediye:** Bornova Belediyesi'ni,
- b) **Başkan:** Bornova Belediye Başkanı'nı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Bornova Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d) **Müdürlük:** Bornova Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 'nü,
- e) **Müdür:** Bornova Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürü' nü,
- f) **Personel:** Bornova Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- g) **İşletme:** Bornova Belediyesi görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı izni ile kurulan Bütçe İçi İşletmelerini,
- h) **Tesisler:** Bornova Belediyesinin kültürel, sportif ve sosyal etkinliklerin yapıldığı tüm tesisleri,
- i) **Norm Kadro:** Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalle İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği,
- j) **Yönetmelik:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## Organizasyon Yapısı

**MADDE 5-** Müdürlük birimleri aşağıda yer almaktadır.

1. İdari İşler Birimi
2. Sosyal ve İktisadi İşletme Birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personel Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Personel Yapısı

**MADDE 6-** Müdürlük, bir müdür ve norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda personel ile görev yapar. Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.



## İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Görevleri

**MADDE 7-** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı ve/veya diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı bütçesine uygun olarak Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda gerçekleştirmeye yetkilidir.

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; kurulmuş ve kurulması kararlaştırılan bütçe içi işletmeler ile ilgili kayıtları tutmakla, müdürlük ve işletmeler bilgi akışının sağlanmasıyla, borç ve alacak ilişkisinin takibiyle, aralarında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Kurulması kararlaştırılan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Belediye bünyesindeki sosyal ve iktisadi işletmelerin(yurt, kafe, lokanta,otopark vb.) boya, tadilat gibi ihtiyaç duyulan işleri yapmak.
- d) Belediye bünyesindeki sosyal ve iktisadi işletmelerin tüm iş ve işlemlerini yürütmek ve tesislerin korunması, eksikliklerinin giderilmesi ve faaliyet gösterilen tüm binaların hizmete uygunluğu için gerekli çalışmaların yapılması ile ilgili koordineyi gerçekleştirmek.
- e) Müdürlük bünyesindeki ticari amaçlı her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- f) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirmek.
- g) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- h) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, arşivlenmesini, korunmasını sağlamak.
- i) Belediye işletmeleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek
- j) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
- k) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
- l) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
- m) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmalarını takip etmek ve uygulamak.
- n) Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.



### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 8-** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

### **Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-**Müdür; İlgili mevzuatlar ve Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup müdürlük performans programını ve bütçesini oluşturmakla yükümlüdür.
- c) Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- d) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- e) Müdürlüğün sevk, idare, disiplin, düzen, denetim ve koordinasyonundan sorumludur.
- f) Müdürlüğün personeli arasında görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.
- h) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- i) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yerine getirir.

### **Personelin Görev, Yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür tarafından yapılan iş bölümü doğrultusunda verilen görevleri yerine getirir.
- b) Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapar.
- c) Müdürlük yazışmalarını hazırlar, Müdürlüğe gelen yazışmalar ile giden yazışmaların gerekli yerlere ulaşmalarını sağlar.
- d) Gelen ve giden yazışmalar için standart dosya planına göre dosya tutar.
- e) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyaçlarını tespit ederek teminlerini sağlar.
- f) Müdürlük ayni ve demirbaş işlerini takip eder.
- g) Müdürlük bütçesinin kullanılmasının gerekli olduğu durumlarda ilgili tahakkuk işlemlerini yapar.



h) M¼d¼rl¼k b¼t¼çesini, her yıl belirtilen takvim i¼erisinde d¼zenler, M¼d¼r¼n ve Ba¼kan Yardımcısının onayına sunar.

### **Ta¼ınır Kayıt Yetkililerinin G¼rev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** Ta¼ınırlara ili¼kin t¼m i¼ ve i¼lemlerinden a¼ağıdaki Őekliyle yerine getirilmesinden Ta¼ınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen ta¼ınırlardan, ilgili Ta¼ınır Kayıt Yetkilisinin kayıt i¼lemlerini yapmak üzere; muayene ve kabul¼ yapılanları, cins ve niteliklerine g¼re sayarak, tartarak, ¼l¼erek teslim almak, doğrudan t¼k¼t¼lmeyen ve kullanıma verilmeyen ta¼ınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul i¼lemi hemen yapılamayan ta¼ınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabul¼ yapılmadan kullanıma verilmesini ¼nlemek.
- b) Ta¼ınırların t¼k¼t¼lmek suretiyle ¼ıkı¼ i¼lemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ili¼kin belge ve cetvelleri d¼zenlemek ve ta¼ınır y¼netim hesap cetvellerini Belediye konsolide g¼revlisine g¼ndermek.
- c) Ta¼ınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, ¼alınmaya ve benzeri tehlikelere kar¼ı korunması i¼in gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda ¼alınma veya olaęanıst¼ nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli i¼lemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrol¼n¼ yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına d¼Ően ta¼ınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı ta¼ınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) M¼d¼rl¼ę¼n malzeme ihtiya¼ planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu ta¼ınırların y¼netim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Ta¼ınırların elektronik ortamda takibi i¼in yapılacak programa her t¼rl¼ veri giri¼i yaparak buradaki verileri s¼rekli g¼ncel halde tutmak.
- j) Ta¼ınır Mal Y¼netmelięi'nce verilen diğer g¼revleri yapmak.



## **Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

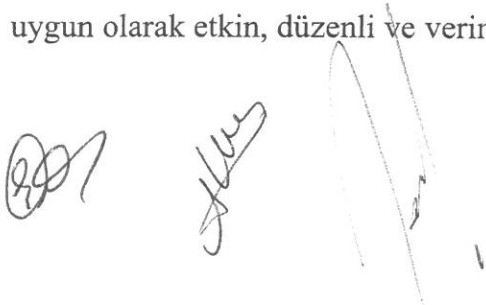
## **Müdürlük Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 12- İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
2. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak. dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.
3. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
4. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
5. Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
6. İhale mevzuatına göre iş ve işlemleri yürütmek.
7. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
8. Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
9. İdari İşler Birim personeli Müdüre karşı sorumludur.

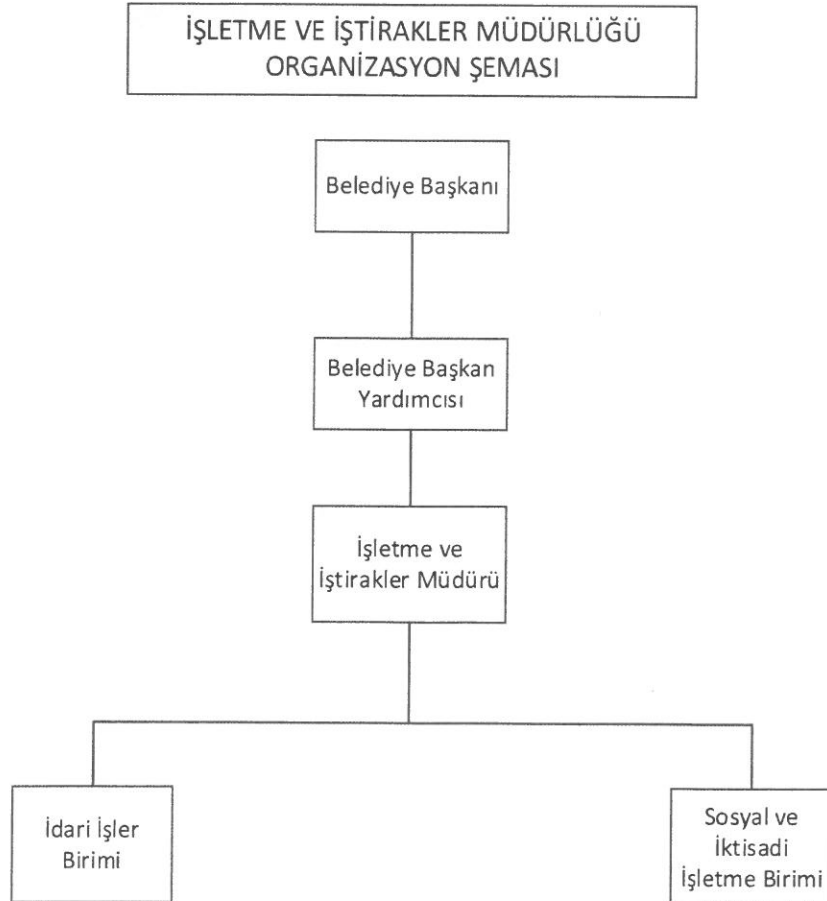
### **MADDE 13- Sosyal ve İktisadi İşletme Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Müdürlüğün görev alanına giren işletmelerin (Öğrenci Yurdu, Kent Lokantaları, kafe, otopark vb.) ilgili kanunlar dikkate alınarak ihtiyaçlarını karşılamak.
2. Belediyeye ait ve açılacak olan sosyal, kültürel, sanatsal, sportif faaliyetlerde hizmet verdiği ve vereceği işletmeleri işletmek, her türlü iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
3. Belediye bünyesindeki sosyal ve iktisadi işletmelerin(yurt, kafe, lokanta, otopark vb.) boya, tadilat gibi ihtiyaç duyulan işleri yapmak.
4. Müdürlük bünyesindeki ticari amaçlı her türlü iş ve işlemleri yapmak.
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.



6. Kurulmuş işletmelerin sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.
7. Belediyenin iktisadi işletmesi ile ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.
8. İktisadi İşletmenin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde; gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak belediyemiz adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.
9. İktisadi İşletme'nin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerine ilişkin Muhasebe kayıtlarının; mali mevzuatta belirlenmiş olan usullere uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
10. İşletmelerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

### Organizasyon Şeması



*Handwritten signatures and initials:*  
S. M. (Signature)  
S. M. (Signature)  
S. M. (Signature)  
S. M. (Signature)

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 15-** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 16-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18.Maddesi “m” bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediye Resmi internet sitesinde ([www.bornova.bel.tr](http://www.bornova.bel.tr)) yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 17-** Bu yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı yürütür.

