

T.C.
ÇAYCUMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

AMAÇ VE KAPSAM

Madde-1- Bu Yönetmelik, Çaycuma Belediyesi İşletme Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenler.

DAYANAK

Madde-2- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

KURULUŞ

Madde-3- İşletme Müdürlüğü, Çaycuma Belediye Meclisinin 06.05.2024 tarih ve 43 sayılı kararı ile kurulmuştur.

TANIMLAR

Madde-4- Bu yönetmelikte adı geçen:

Belediye: Çaycuma Belediyesini,
Başkanlık: Çaycuma Belediye Başkanlığını,
Başkan: Çaycuma Belediye Başkanı,
Müdürlük: İşletme Müdürlüğünü,
Müdür: İşletme Müdürünü,
Personel: İşletme Müdürlüğü personelini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

TEŞKİLAT

Madde-5-

- a) Müdürlüğün teşkilat yapısı; Atatürk Spor Merkezi, Yaşampark Piramit Kafe, Kent Ormanı ve Mesire Alanı, Mahfel, Pamuk Prenses Çocuk Evi, Kantarcılar Konağı, Çombüs, Varagel, Halk Büfe, Kaymakam Serkan Keçeli Kültür Merkezi (Avlu Kafe) ve Panorama Çocuk Kafe işletmelerinden oluşur.
- b) 5/a maddesinde sayılan işletmelere ek olarak Müdürlüğe bağlı olarak yeni açılacak iktisadi işletmeler de bu yönetmeliğe tabi olacaktır.
- c) Müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde İşletme Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel, işçi ve yardımcı personel görev yapar.

BAĞLILIK

Madde-6- İşletme Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde-7- İşletme Müdürlüğü, Çaycuma Belediyesi'nin amaçları, prensipleri ve bağlı olunan mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanının emirleri, direktifleri ve belirleyeceği esaslar doğrultusunda aşağıda sıralanan görevleri ifa eder:

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4046 sayılı özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli idareler Bütçe içi işletme Yönetmeliği, Belediye tahsilat Yönetmeliği, Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu kurum ve kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeler ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri bu yönetmeliğe uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,
- b) Belediyenin bütçe içi işletmesi ile ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarının alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak,

- c) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- d) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,
- e) Personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- f) Belediyemiz hizmetlerini etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunmak, sosyal ve iktisadi yaşamı geliştirmek amacıyla; Belediyemiz mülkiyetinde ve kullanımında bulunan çay bahçesi, kafe, büfe, kantin, gıda ürünleri üretimi ve satışı (restaurant), kreş, spor merkezi işletmesi, otogar işletmesi, ulaşım hizmetleri, konaklama ve dinlenme tesisleri işletmesi ve Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi kararıyla yeni faaliyet gösterecek iş kollarında faaliyet göstermek ve verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,
- g) İşletme Müdürlüğü, bu yönetmelikte tarif edilen ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Belediye Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen, Müdürlük ile ilgili tüm görevleri yerine getirmeye sorumlu ve yetkilidir.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde-8-

- a) İşletme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) Müdürlük hizmetlerinin ve çalışmalarının zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- d) İzin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- e) Müdürlük bünyesindeki personelin izin planlamasını yapar.
- f) Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- g) İşletmeler bünyesindeki personelin görevlendirme ve iş bölümünü yapar.
- i) Müdürlük bünyesindeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu doğrultuda verimlilik artırıcı çalışmalar yapar.
- j) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- k) Müdür, bu yönetmelikte tarif edilen ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Belediye Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen, Müdürlük ile ilgili tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla sorumlu ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

GÖREV VE HİZMETLERİN PLANLANMASI

Madde-9- Müdürlüğün her türlü iş ve işlemleri Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREV VE HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ

Madde-10- Müdürlük bünyesinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ve sorumlu olduğu tüm iş ve işlemleri, ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

ORTAK HÜKÜMLER

Madde-11- Müdürlük bünyesinde görevli tüm personel;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemler başta olmak üzere Müdürlüğün hizmet alanı içerisindeki tüm faaliyetlerde, ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve Belediye Başkanınca belirlenen esaslara riayet eder.
- b) Her vatandaşa eşit ve adaletli davranır.
- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendisini geliştirmek, bulunduğu pozisyonun vasıflarını kazanmak için gerekli özeni gösterir, imkanları dahilinde bu amaçlı etkinliklere katılır.
- d) İş ve işlemlerin takibi amacıyla, Amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili evrakların ve bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
- e) Müdürlüğün hizmet alanı içerisindeki tüm faaliyetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir, olumsuz bir durum söz konusu olduğunda ise Müdüre bilgi verir.
- f) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
- g) Yapılan ve yapılacak işleri gizli tutar, bu konularda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- h) Kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.
- i) Ölüm dışında herhangi bir nedenle görevinden ayrıldığında, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Evraklar İşlemleri ve Arşivleme

GELEN VE GİDEN EVRAKLAR İLE İLGİLİ YAPILACAK İŞLEMLER

Madde-12-

- a) Gelen ve giden evrak kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen evraklar Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA İŞLEMLERİ

Madde-13-

- a) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planı kurallarına uygun olarak klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten ve fiziksel olarak saklanması gereken evraklar arşivlenir.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim

DENETİM HÜKÜMLERİ

Madde-14-

- a) İşletme Müdürü, Müdürlüğe bağlı tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Son Hükümler

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde-15- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

Madde-16- Bu yönetmelik, Çaycuma Belediye Meclisince kabul edildikten sonra (04.12.2024 tarih ve 118 sayılı Meclis Kararı) Belediyenin Resmi İnternet Sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde-17- Bu Yönetmelik hükümlerini Çaycuma Belediye Başkanı yürütür.