

**PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**MADDE 4-** (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu Yönetmelikte geçen;  
Belediye : Pursaklar Belediyesini,  
Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,  
Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,  
Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,  
Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,  
Başkan Yrd. : Pursaklar Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,  
Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,  
Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,  
Şeflik : Pursaklar Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün şefliklerini,  
Şef : Pursaklar Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,  
Personel : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

#### Teşkilat ve Bağlılık

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür,
- Spor Salonları ve Sosyal Tesisler Şefliği,
- Kreş ve Nezaket Okulları Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 7-** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü;

- İlgili Mevzuat ve Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatları çerçevesinde yönetici kararlarını yerine getirmek.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- Yasalarla verilen her türlü görevi yapmak. Müdürlüğümüz ile müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak.
- Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı şefliklerin görevlerini etkinliklerin yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak.
- Başkanlık Makamı tarafından istenilen bilgileri temin için raporlar hazırlamak, çalışma esaslarını gözden geçirip plan ve programlar yaparak bu programlar uyarınca söz konusu işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Vatandaşlardan gelen şikâyetleri değerlendirerek gerekli önlemlerin alınması sağlamak.
- Müdürlük bütçe ve ücret tarifelerini hazırlamak.
- Müdürlük emrinde görev yapan personelin mazeretine istinaden izin vermek, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst makama önerilerde bulunmak, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, görevini yerine getirmeyen personel hakkında gerekli işlemler yapmak, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği yönünden azami ölçüde tedbirler almak.
- Belediyeye ait İşletme ve İştiraklerin yönetimi ile denetimi daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yaparak Müdürlüğe bağlı İşletme ve tesislerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak. (Nezaket Kreşi, Nezaket Okulları, Belediye Havuzu, Sosyal Tesisler, Spor Salonları vb.)
- İşletmelerin yaptıkları iş programını bütçe ve bilançolarını tetkik edip Başkanlığa sunmak. İşletmelerin koordinasyonunu sağlamak ve çalışmalarına izin vermek.
- İşletme ve tesislerden periyodik olarak yararlanmak isteyen kişi ve kurumlarla ilgili üyelik işlemlerini yapmak, sosyal tesisleri saatlik veya günlük kiralamak.
- Yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- Her yaşta insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek.
- Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek.
- Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek.
- Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan veya kurulmuş olan iştiraklerin (şirketlerin) kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- Belediyemize ait materyallerde ilan ve reklamları takip etmek.

18- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

**Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;**

**MADDE 8-** İşletme ve İştirakler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

1- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

2- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

3- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

4- Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.

5- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

6- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

7- Personelinin müdürlük izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.

8- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

9- Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

10- Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

11- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

12- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

13- Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

14- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

15- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

16- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

17- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

18- Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

19- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

20- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

21- Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

22- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

- 23- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 24- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- 25- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Spor Salonları ve Sosyal Tesisler Şefliği**

#### **MADDE 9-** Spor Salonları Sosyal Tesisler Şefliği;

- 1- Belediyemiz bünyesinde bulunan sosyal tesislerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- 2- Sosyal tesislerin kullanım zamanlarını belirleyip, program yapmak.
- 3- Sosyal tesislerin tertip, düzen ve temizliğini yapmak.
- 4- Spor salonlarının programlarını hazırlamak.
- 5- Spor salonlarının eksikliklerini gidermek.
- 6- Spor salonlarının üye kayıtlarını yapmak.
- 7- Yüzme havuzunun programını yapmak.
- 8- Yüzme havuzunun işleyişinin kontrol etmek.
- 9- Personelin çalışma programını düzenlemek.
- 10- Bireyleri, beden ve ruh sağlıklarını doğru yönde düzeltmeleri için iş ve işlemleri yapmak.
- 11- Belli aralıklarla halkı bilgilendirmek amaçlı seminerler düzenlemek.
- 12- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

### **Kreş ve Nezaket Okulları Şefliği**

#### **MADDE 10-** Kreş ve Nezaket Okulları Şefliği;

- 1- Birimlerin yeni eğitim yılına hazırlıklarını organize etmek.
- 2- Öğrenci personel ve birimlerin genel iş ve işleyişini takip etmek.
- 3- Birimlerde veli ve personel görüşmesi yapmak.
- 4- Yıl içerisinde yapılabilecek faaliyetleri organize etmek.
- 5- Birimlerin ihtiyacı olan malzemeleri temin ve teslim etmek.
- 6- Oluşan acil durum ve arızaların giderilmesini sağlamak.
- 7- Amirlerin onayı ile personel değişikliğini takip etmek.
- 8- Diğer müdürlüklerin ihtiyacı olan geçici veya daimi personel temini yapmak.
- 9- Kayıt sözleşmesi, kayıt şartları ve evrakları vs. iş ve işlemleri takip ve organize etmek.
- 10- Gelen evrakların tüm personele tebliğ ve takibini yapmak.
- 11- Sosyal tesiste yapılan programları takip edip birimlere duyuru yapmak.
- 12- Faaliyet raporlarını hazırlamak ve birim faaliyetlerini üst amirlere sunmak.
- 13- Bazı özel günlerde verilebilecek ikram vs. işlerini organize etmek.
- 14- Belediyemizde görev yapan doktor, psikolog vs. ile ortaklaşa programlar düzenlemek.
- 15- Ücret takibi için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile organize bir şekilde çalışmak.
- 16- Birimlerden gelen program fotolarını kontrol edip Basın Yayın Müdürlüğüne göndermek.
- 17- Belediyemiz tarafından yapılan bazı programlara personel gönderilmesini organize etmek.
- 18- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

### **Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Ortak Görevler

**MADDE 12-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

### Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 13-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Değişiklik Teklifi

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**MADDE 15-** (1) 05.7.2019 tarihli ve 162 sayılı Meclis Kararı ile çıkartılan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürürlük

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.