

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-357
Toplantı: 10
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları
Yönetmeliği

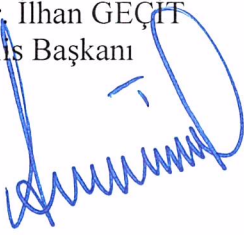
KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

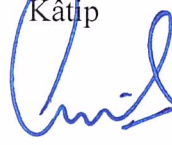
Gündemin 12'nci maddesi; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 15/09/2025 tarih ve 11 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereği İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 13 sayfa 25 maddeden teşekkül olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlandığı anlaşılmış olup; hazırlanan yönetmeliğin; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

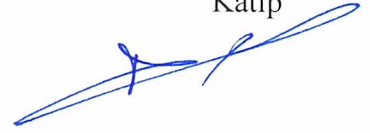
Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Ahmet GÜLMEZ
Kâtip



T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir. Bu yönetmelik, Malatya İli Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Bağlayıcılık Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı, Yeşilyurt Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Yeşilyurt Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve halkımıza medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bu Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 31.05.2009 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümleri ile ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 –

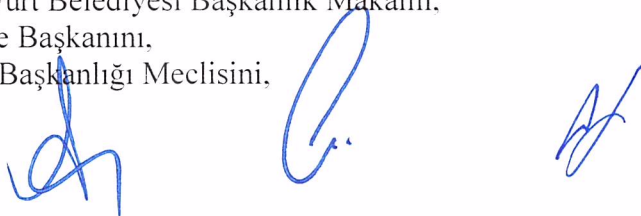
Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5-

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- 1- **Belediye:** Yeşilyurt Belediyesi,
- 2- **Başkanlık Makamı:** Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamı,
- 3- **Başkan:** Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- 4- **Meclis:** Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,



- 5- **Encümen:** Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümeni,
- 6- **Başkan Yardımcısı:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme İştirakler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- 7- **Müdürlük:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü,
- 8- **Müdür:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- 9- **Sorumlu:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Sorumlu Yöneticisini,
- 10- **Şeflik:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Şeflikleri,
- 11- **Bölüm Sorumluları:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bölüm Sorumluları,
- 12- **Bölüm:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bölümleri,
- 13- **Birim:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6-

Yeşilyurt Belediye Başkanlığı, "Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak." misyonu; "Yeşilyurt'u yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle "Arzu Edilen Yeşilyurt " için model bir belediye olmak." vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2-Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3- Hesap verebilirlik,
- 4- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7-Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- 8-Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak,
- 9- Yeşilyurt'un ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak,
- 10- Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak, gibi temel ilkelerini esas alır.

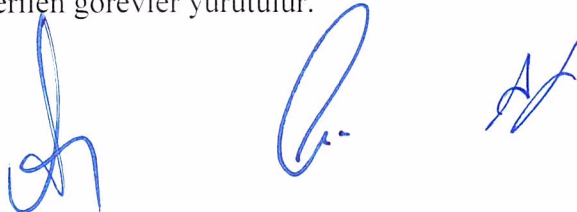
İKİNCİ KISIM

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kuruluş, Yapılanma ve Bağlılık

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 7-

Vizyona Ulaşmayı Hedefleyen yönetim Sistemini Geliştirmek ve bu alanda danışma ve destek hizmetlerinin en optimum seviyede yürütülmesini sağlamak amacıyla; bu yönergede belirtilen görevleri mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla yükümlü İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin **04.06.2025** tarih ve **228** numaralı meclis kararına istinaden **23.06.2025** tarih ve **E-85373441-522.06-12794598** sayılı Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı onayı ile kurulmuştur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları paylaştırılarak, daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacı ile kurulan alt birimde, Müdürün emir ve talimatlarına göre verilen görevler yürütülür.



Alt birimin iç organizasyon yapılarının teşkili; söz konusu birimde görev yapmakta olan tüm personel ve Alt Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları, müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

İşletme ve İştirakler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü aşağıdaki Faaliyet alanı ile ilgili Alt Birimlerden oluşur;

Bina Yönetimi ve İdari İşler Alt Birimi (Bina içi Temizlik, Çay Ocakları.)

Teknik İşler Alt Birimi (Bakım-Onarım-Tadilatlar)

Bütçe İçi İşletme Mali İşler Alt Birimi (Muhasebe, Gelir –Gider, Tahakkuk Servisi, Satın alma, İcra Takip Servisi, İdari ve Mali İşler,)

Enerji Yönetimi Alt Birimi(Güneş Enerji Santralleri, Şarj İstasyonları vs.)

Otoparklar

Mesleki Yeterlilik Belgelendirme Kurs Merkezleri

Sosyal Tesisler, İnşaat, Asfalt Plenti, Bitüm, Kilitli Parke Taşı, Beton Santralleri, Kafe, Restoran, Düğün Salonları, Market, Yüzme Havuzları, Halı saha Gıda, Tarım, Hayvancılık, vb. ticari faaliyete uygun işletmeler.

Bağlılık

MADDE 8-

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Müdürlükte Yeşilyurt Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, ve sürekli işçi personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9-

1- Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

2- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

3- 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 İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

4- (a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 19.(i) maddesi ile 71. maddesi çerçevesinde; Özel geliri ve gideri olan, Ekonomik, sosyal, eğitim, sportif ve turistik tesis ve benzeri niteliklerde, Bütçe İçi İşletmeler

kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dahilinde de bütçe içi işletmeleri işletmek,

(b) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 19 (i) maddesi çerçevesinde; Belediye yatırımlarının Yap İşlet veya Yap-İşlet- Devret modeli ile yapılmasını sağlamak, mali işlemlerini takip etmek, Kar payı haklarını takip etmek ve tahsil edilmesini sağlamak,

(c) Müdürlüğe bağlı ve bağlanacak olan geliri ve gideri olan işletmelerin her türlü demirbaş, alet edevat, sarf malzemeleri, araç, gereç, her türlü eğitim materyalleri, alanlarında donanımlı personel ihtiyacı ve her türlü mal, yapım ve hizmet alımları ile ilgili yasal prosedürler çerçevesinde yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde temin etmek.

5) (4).maddenin (c) bendinde yazılı olan işleri yapılacak olan işin durumuna göre ya kendi eliyle ya da ihale etmek suretiyle yapmak veya yaptırmak,

6) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılması, bu işlere ait işlemlerin başlamasından işi bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek,

7) Müdürlüğe bağlı birimlerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, Programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Belediye ile Müdürlüğün arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

8) Belediye sınırları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek

9) Belediye hizmet binalarının ve kamu binalarının küçük çaplı bakım onarımını yapmak

10) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,

11) Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve gerektiğinde belediye meclisine sunmak,

12) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak,

13) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,

14) Belediye Meclisi tarafından uygulanmak üzere gönderilen ücret tarifesine göre ücreti ödemeyenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

15) Birliklere üye olmak, üyesi olduğumuz/olacağımız Birliklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

16) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek,

17) Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek.

18) Diğer müdürlüklerle koordineli çalışarak hizmet binalarıyla ilgili teknik (ısıtma, soğutma, sıhhi tesisat havalandırma, asansör, küçük çaplı her türlü inşaat tamiratları (boya, sıva vs.) ve idari (bina içi temizlik ve çay ocakları) hizmetleri yerine getirmek.

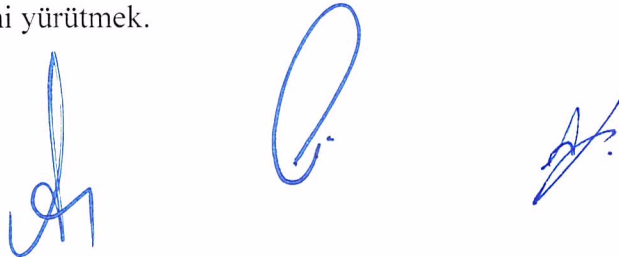
19) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını onarımını yaptırmak. Merkez ve ek hizmet binalarında kullanılan demirbaş malzemelerinin (asansör, jeneratör, kombi, kazan, klima, VRF Sistemleri gibi) yıllık bakım sözleşmesini yapmak.

20) Güneş Enerji Santralleri, Mesleki Yeterlilik Belgelendirme Kurs Merkezi ve Otoparkların iş ve işlemlerinin yürütmek ve işletmek.

21) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yasal mevzuat çerçevesinde alım ve satım işlemlerini yürütmek.

22) Yeşilyurt Belediyesi görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 798 inci maddesi doğrultusunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri, Yeşilyurt Belediyesi “ Bütçe İçi İşletme Yönergesi Doğrultusunda” İşletmek. Özel yönergesinde hüküm bulunmayan hallerde genel mevzuat ve bu yönerge kapsamında işletmelerin, kuruluş ve işleyişine ilişkin usul ve esasları yerine getirmek.

23) Malatya Valiliği İl Enerji Yönetim Birimi yönerge esaslarına dayanılarak belediyemiz adına akreditasyon işlemlerini yapmak, gerekli çalışmaları koordine ederek Yeşilyurt Belediyesi Kurum Enerji Yönetim Birimi' nin iş ve işlemlerini yürütmek.



DÖRDÜNCÜ KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'i mevzuatın ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan İşletme ve İştirakler Müdürü;

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,
Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını yapmak,
Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,
Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda, yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek,

Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli eğitim planlamasını yapmak,

Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,

İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,

Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,

Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.

Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapılması gerektiğinde ilgili birime bildirmek.

Müdür, sorumlu olduğu tüm personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını iş yoğunluğuna göre planlar.

Müdür, kendisine bağlı olan alt birim, bölüm ve personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmakla sorumludur.

Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak

Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

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

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

Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak. İlgili birime teslim etmek

Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

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

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

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

Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.

Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

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

Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak;

Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,

Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

Gerektiğinde belediye encümenine,

Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;

Sayıştay'a,

İlgili bakanlıkların denetim organlarına,

Belediye meclisinin denetim komisyonuna,

İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

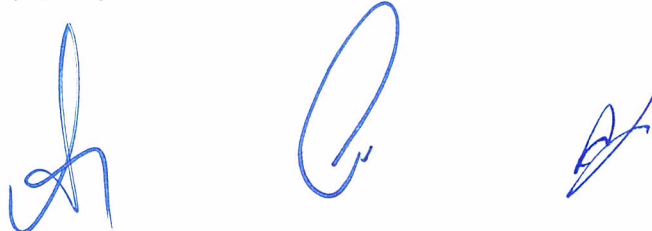
MADDE 11-

İşletme ve İştirakler Sorumlusu Görevleri

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görev ve yetkilerini kullanmak,

Birim faaliyetlerinin mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

Birim içerisinde düzeni, işleyişi sağlamak,



Yapılan işlerin kar-zarar, gelir-gider analizlerini yaparak raporlamak,
Verimlilik artışı çalışmalarını yürütmek,
Stratejik plan, yıllık plan yaparak uyulmasını sağlamak,
Performans hedeflerine uygunluğu sağlamak,
Düzenli raporlama yaparak Müdüre sunmak, raporların istatistik ve analizlerini hazırlamak,
Birimde ki personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını takip etmek,
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün ihale, sözleşme, kiralama işlerini takip etmek, mevzuata uygunluğunu denetlemek,
Hizmet kalitesinin yükselmesini sağlamak,
Müdür ile alt yönetim arasında koordineyi sağlamak.

MADDE 12-

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Birim Şefi Görevleri

Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev ve yetkileri çerçevesinde, kendisine bağlı personelin çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

Birimde yürütülen faaliyetlerin mevzuata, yönetmeliklere ve üst amirlerin talimatlarına uygunluğunu sağlamak.

Belediye/kurum iştiraklerinin ve işletmelerinin faaliyetlerini takip etmek, düzenli raporlar hazırlamak.

Gelir-gider, kâr-zarar analizlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak.

İşletmelerin verimliliğini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek.

Stratejik plan, yıllık iş programı ve performans hedeflerine uygun şekilde çalışmalar yürütmek.

Düzenli raporları müdüre sunmak, gerekli istatistik ve analizleri hazırlamak.

Birimde çalışan personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını izlemek ve performanslarını değerlendirmek.

Personelin mevzuata uygun çalışmasını sağlamak, disiplin ve iş düzenini gözetmek.

İşletme ve iştirakler ile ilgili ihaleler, kiralamalar ve sözleşme süreçlerini takip etmek.

Hukuki ve mali süreçlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

İşletmelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasına katkı sağlamak.

Harcama ve gelirlerin usulüne uygun şekilde kayıt altına alınmasını takip etmek.

Belediye işletmelerinin faaliyetlerini yerinde denetlemek.

Hizmet kalitesinin yükseltilmesi için gerekli tedbirleri almak.

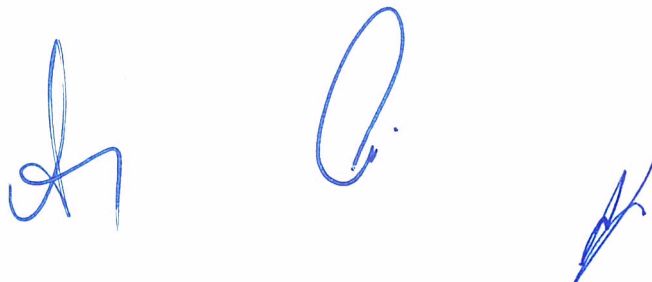
İşletme ve iştirakler ile ilgili vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek.

Çözüm odaklı geri bildirim sağlamak, üst yönetime raporlamak.

Belediye Kanunu, Kamu İhale Kanunu, ilgili yönetmelikler ve diğer mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek.

Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Üst yönetime düzenli bilgi akışı sağlamak.



MADDE 13-

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Birim Sorumlusu Görevleri

1. Günlük İş Takibi:

Sorumlu olduğu birimde yürütülen iş ve işlemleri takip etmek, zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak. İş planını hazırlamak ve çalışanlara duyurmak.

2. Personel Yönetimi:

Birimde çalışan personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını takip etmek. Çalışanların verimli ve disiplinli çalışmasını sağlamak. İzin, vardiya ve çalışma düzenlerini koordine etmek.

3. Raporlama ve İletişim:

Birimde yapılan çalışmalar hakkında düzenli rapor hazırlayarak birim şefine/müdüre iletmek. Çalışmalarda karşılaşılan sorunları üst yönetime bildirmek, çözüm önerileri geliştirmek.

4. İşletme ve İştirak Takibi:

Belediye veya kurumun işletme ve iştiraklerine ilişkin günlük işleyişi gözetmek. Gelir-gider, satış, kiralama ve benzeri faaliyetlerin kayıt altına alınmasını sağlamak.

5. Denetim ve Kontrol:

Çalışmaların mevzuata, yönetmeliklere ve iç yönergelere uygun yapılmasını denetlemek. Eksikliklerin giderilmesi için gerekli önlemleri almak.

6. Vatandaş ve Kurumlarla İlişkiler:

İşletme ve iştiraklerle ilgili vatandaşlardan veya paydaş kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek, çözüm için üst yönetime aktarmak.

7. Malzeme ve Kaynak Yönetimi:

Birimde kullanılan malzeme, ekipman ve demirbaşların takibini yapmak. İhtiyaçları zamanında üst yönetime bildirmek.

8. Üst Amir Talimatları:

Müdür veya şef tarafından verilen görevleri eksiksiz yerine getirmek. Çalışmalarda üst yönetimle koordineli hareket etmek.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde alt birim yöneticisi statüsünde çalışan personel;

Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin eğitimini sağlamaktan,

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

Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.

Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

Gerektiğinde müdürün yerine vekâlet etmek.

Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.

İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıllarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Müdürlüğün ve görev alanına giren konuların hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak

Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,

Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,

Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,

Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,

Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,

Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.

Kurum Enerji Yönetim Yönergesi çerçevesinde; enerji yönetimi uygulamalarının düzenlenmesi, enerjinin etkin ve verimli kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin kurum bütçesi üzerindeki yükünün azaltılması, çevrenin korunması ve enerji verimliliğinin artırılması çalışmalarını yapmak.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-

(1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,

Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,

Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,

Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,

Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,

Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan,

Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmekten,

Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmaktan,

Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmekten, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmaktan,

Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmekten,

Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmekten,

Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmaktan,

Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamaktan,

Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamaktan,

Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmekten, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmaktan,

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırın yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmaktan,

Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırın ilgililere teslim etmekten,

Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamaktan,

Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmekten,

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmaktan,

Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmaktan,

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre ayararak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırın sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmekten,

Verilen diğer ek görevleri yerine getirmekten,

Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,

İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,

Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,

Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmekten,

Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,

Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,

Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

(2) Muhasebe Sorumlusunun Görevleri ve Sorumlulukları:

Birimin muhasebecisi olarak görev yapmak.

Her türlü muhasebeleştirme işlemlerini yapmak. Birimin yıllık gelir ve gider bütçesini hazırlamak

Ödeme evraklarını kontrol etmek ve muhasebe programına girmek.

K.D.V, muhtasar vb. vergileri, bilançoları hazırlamak ve Maliyeye vermek. Mizan hazırlamak

Maliye ile ilgili işlemleri hazırlamak ve ödenmesini sağlamak. İlgili evrakları hazırlamak.

Emekli Sandığı, S.S.K vb. resmi kurumlarla ilgili işlemleri yürütmek.

Gelir ve giderlerin kayda girilmesi işlemlerini yapmak.

Aylık gelir-gider cetvelleri, mizan ve bilançonun çıkartılmasını sağlamak.

Yılsonu kar-zararın çıkartılmasını sağlamak.

Maliyeye yılsonunda kar –zarar bildiriminde bulunmak.

Tüm muhasebe işlemlerini yapmak.

Alım yapılırken mevzuata uygun bir şekilde gerekli kontrolleri yapmak.

Ödeme italarının yapılması işlemlerini yürütmek.

Yevmiye, Kebir, envanter defter kayıtlarını düzenlemek, bilgisayar ortamında tutmak.

Noter tasdik işlemlerini yapmak.

Kendisine bağlı olarak çalışacak olan personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, iş yerinde disiplinli bir çalışma ortamı sunmak.

Zaman zaman tesislerde fiili mali kontrol yapmak.

Üstlerin vermiş olduğu benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili alımları mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak.

Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak.

Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletme.

Müdürlüğün muhasebe iş ve işlemleri ile ilgili üstlerine rapor hazırlamak ve sunmak. Üstlerinin talimatlarını yerine getirmek.

BEŞİNCİ KISIM

Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 16-

Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda atanan iş ve işlemleri görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 17-

(1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

Müdürlükler arası yazışmalar birim müdürü tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili başkan yardımcısı "bilgi için" eklenir.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 18 –

(1) Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 19 –

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir.

İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

ALTINCI KISIM

Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 20-

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim müdürü, bağlı bulunulan Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkanı tarafından denetime tabi tutulur. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm personelleri her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

YEDİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21-

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydı ile müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir ;

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- d. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- e. 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu,
- f. 3065 sayılı KDV Kanunu,
- g. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- h. 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun,
- i. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

- j. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- k. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- l. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- n. 4857 sayılı İş Kanunu,
- o. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- p. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- q. Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği,
- r. Belediye Tahsilat Yönetmeliği,
- s. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- t. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- u. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- v. 6698 Sayılı Kişisel Verilen Korunması Kanunu
- y. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

MADDE 22-

İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

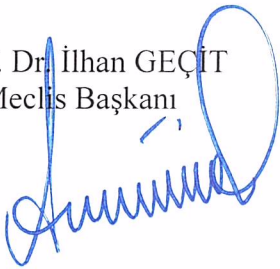
MADDE 23- Tesisler Müdürlüğü 04.06.2025 tarihli 228 sayılı meclis kararı ile kapatılmış olup. Aynı tarih ve sayılı Yeşilyurt Belediye Meclisince İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kurulması kabul edilmiştir. Bu yönetmelik yürürlüğe girdikten sonra Tesisler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair 07/08/2024 tarih 224 sayılı Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 24- Bu Yönetmelik; Yeşilyurt Belediyesi Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25-Bu Yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

