

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı· Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, faaliyet, görev ve sorumluluklarını, yönetim ve uygulamaya ilişkin düzenleyici diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerini, görev ve faaliyetlerini Daire Başkanlığı ile koordine eden ve işbirliği yapan diğer Başkanlık birim ve personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik,

- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun **7/ maddesine**,
- (2) 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerine,
- (3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddelerine,
- (4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10. 12. 15, 45 ve 101 'inci ve ilgili diğer maddelerine.
- (5) 2464 Belediye Gelirleri Kanununa,
- (6) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 1 'inci. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 2/a ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 2 'nci maddelerine.
- (7) 3011 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun ilgili maddelerine.
- (8) 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunun ilgili maddelerine,
- (9) 6085 sayılı Sayıştay Kanununun ilgili maddelerine,
- (10) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun ilgili maddelerine,
- (11) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4'üncü maddesine,
- (12) 21/03/1958 tarih ve 9864 sayılı Belediye Tahsilat Yönetmeliğinin ilgili maddelerine,
- (13) 12/09/1984 tarih ve 18513 sayılı Resmi Mühür Yönetmeliğinin ilgili maddelerine,
- (14) 16/0S/1988 tarih ve 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinin 11 ile 20'nci maddelerine,
- (15) 15/11/1990 tarih ve 20696 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğinin 3 ve 11 "inci maddelerine,
- (16) 17/02/2006 tarih ve 26083 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe
- (17) 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27'nci maddesine,
- (18) 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğinin maddelerine,
- (19) 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe,
- (20) 27/05/2016 tarih ve 29724 sayılı Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili maddelerine,
- (21) Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğine,
- (22) Maliye Bakanlığının 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3'üncü mükerrer İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarının 3'üncü Bölümüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanını,
- d) Birim Arşivi: Başkanlık birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin 1-5 yıl süre ile saklandığı arşiv birimlerini,
- e) Bütçe İçi İşletme: Mahalli idarenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,
- f) Daire Başkanlığı: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını,
- g) Ekonomiklik Analizi: Bir faaliyetin elde edilen sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetinin ekonomikliğinin analitik olarak incelenmesini,
- h) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen, saklanan her türlü belgeyi,
- i) Etkililik Analizi: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen sonuçları ya da çıktıları arasındaki ilişkinin, hedefe ulaşabilme bakımından derecesi ve yerindeliğinin analitik olarak incelenmesini,
- j) Faaliyet: Belirli bir amaca ve hedefe yönelen başlı başına bir bütünlük oluşturan yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmeti,
- k) Genel Sekreter: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- l) Görev: Bir faaliyetin kavramsal amacına yönelik veya münferit olarak gerçekleştirilecek somut hedeflerin, performans göstergesi ile birlikte ifadesini,
- m) Şube Müdürlüğü: İşletme ve İştirakler Dairesinin alt birimleri olan müdürlükleri,
- n) Uygulama Yönetmeliği: Faaliyet ve buna bağlı görevlerin üst norm mahiyetindeki mevzuat çerçevesinde ifası için hazırlanan ve Belediye Meclis onayı ile yürürlüğe giren düzenleyici kurallar ile işlem süreç ve standartları, görev ve sorumlulukların yazılı olduğu resmi belgeyi,
- o) Verimlilik Analizi: Kullanılan kaynaklar değişmeden, bir faaliyetin elde edilen sonuçları ya da çıktılarının normalden ne kadar daha fazla ya da daha az olduğunun analitik olarak incelenmesini,
- p) Yönerge: Bir veya birkaç faaliyet ve buna bağlı görevlerin ifası için gereken girdileri, işlem süreçlerini ve çıktıları, bunların standartları ile görev ve sorumluluklarını belirleyen üst makamlardan alt makamlara belirli bir esasa dayanarak verilen direktifi, ifade eder.

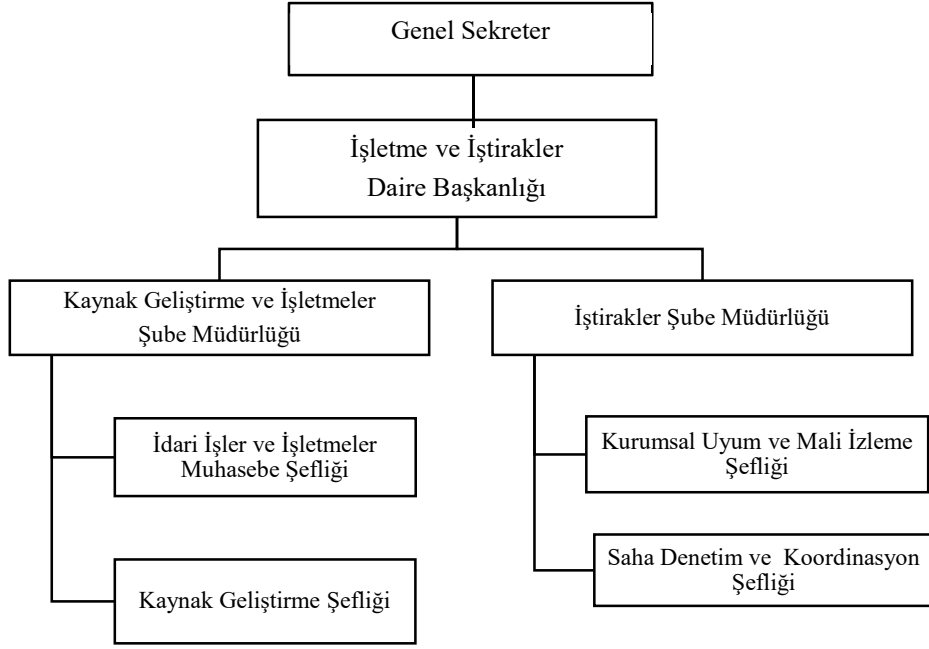
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Kadro, Nitelik ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının teşkilatı ve bağlantıları aşağıda şematik olarak gösterilmiştir. Daire Başkanlığı, mevzuatta belirtilen faaliyetleri ile sıralı amirler tarafından verilen görevlerini tam ve zamanında yerine getirmekten, bağlı bulunduğu üst yöneticiye karşı sorumludur.

Şekil 1 İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Teşkilatı



(2) Daire Başkanlığı, bu faaliyet ve görevlerini alt birimleri olan;

- a) Kaynak Geliştirme ve İşletmeler Şube Müdürlüğü,
 - 1) İdari İşler ve İşletmeler Muhasebe Şefliği,
 - 2) Kaynak Geliştirme Şefliği,
- b) İştirakler Şube Müdürlüğü,
 - 1) Kurumsal Uyum ve Mali İzleme Şefliği,
 - 2) Saha Denetim ve Koordinasyon Şefliği,

Kadro

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının personel kadrosu Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak tespit ve Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

Nitelikler

MADDE 7- (1)Daire Başkanlığında bu Yönetmelik gereği hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, yönergeler ile tasarlanacak sistemlerin girdi ve çıktılarının kalitesi, iş süreçleri, her faaliyet veya göreve dair performans göstergeleri;

- (a) Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartlarına,
- (b) İçişleri Bakanlığınca belirlenen standartlara,
- (c) Görev ve hizmet alanında Türk Standartlar Enstitüsünce yayımlanan standartlara,
- (d) Uluslararası Standardizasyon Teşkilatının, yürürlüğe girmiş en yeni sürüm ISO 9001 Kalite Yönetim Standartlarına,
- (e) Başkanlıkça geliştirilecek ve ilan edilecek diğer standartlara uygun olarak belirlenir.

Görevler

MADDE 8 - İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının Görevleri

- (1) Belediye şirketleri ve iştiraklere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, belediyenin şirketlerdeki pay sahipliğinden doğan mali ve yasal haklarının korunmasını sağlamak ve iştiraklerin belediye stratejik hedefleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde faaliyet göstermesini izlemek ve değerlendirmek.
- (2) Belediye şirketleri ve iştiraklerin faaliyet, mali yapı, yatırım planları ve performans sonuçlarını düzenli olarak izlemek; gerekli görülen hallerde iyileştirme, yeniden yapılandırma ve verimlilik artırıcı öneriler geliştirerek üst yönetime sunmak.
- (3) Belediye şirketleri ve iştiraklerinin faaliyet ve mali durumlarına ilişkin her türlü bilgi, belge ve raporu; izleme, analiz ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla belirlenen dönemlerde veya gerekli görülen hâllerde belediye şirketleri ve iştiraklerinden talep etmek ve temin etmek.
- (4) Belediye ile şirketler ve iştirakler arasındaki koordinasyonu sağlamak, genel kurul süreçlerini yürütmek ve gerekli hallerde belediyenin temsil işlemlerini koordine etmek.
- (5) Belediye hizmet alanlarında şirket kurulması, ortak olunması veya şirket devralınmasına ilişkin süreçleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- (6) Belediyeye bağlı tüm bütçe içi işletmelerin mali ve operasyonel performanslarını izlemek, değerlendirmek ve işletmelerin etkin, ekonomik ve verimli şekilde işletilmesine yönelik öneriler geliştirmek.
- (7) Bütçe içi işletmelerin faaliyetlerini yürüten daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak ve işletme süreçlerinin belediye politika ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesine yönelik değerlendirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak.
- (8) Belediyede yeni bütçe içi işletmeler kurulmasına yönelik fizibilite, analiz ve planlama çalışmalarını yürütmek ve uygulanabilir bulunan faaliyetlerin hayata geçirilmesine ilişkin teklifleri hazırlamak.
- (9) Kurulan bütçe içi işletmelerin gelir artırıcı ve maliyet azaltıcı şekilde geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek ve işletmelerin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- (10) Belediyeye bağlı bütçe içi işletmeler tarafından uygulanacak ücret ve tarifelere esas maliyet ve kârlılık analizlerini hazırlamak veya hazırlatmak, ücret ve tarife politikalarının oluşturulmasını koordine etmek ve tekliflerin Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak.
- (11) Bütçe içi işletme işleten tüm daire başkanlıkları ve müdürlükler, ücret ve tarife tekliflerini Daire Başkanlığınca belirlenen esaslara uygun olarak hazırlamak ve koordinasyon sürecine dâhil olmakla yükümlüdür.
- (12) Belediyenin gelir getirici faaliyetlerini analiz ederek yeni gelir ve yatırım alanları geliştirmek, ulusal ve uluslararası iyi uygulamaları takip ederek belediye faaliyetlerine uyarlanmasını sağlamak.
- (13) Yeni yatırım ve faaliyet alanlarına ilişkin teknik, mali ve ekonomik fizibilite çalışmalarını yürütmek veya hazırlatmak ve uygulanabilir bulunan projelerin işletme veya şirket modeliyle hayata geçirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

- (14) Belediye işletmeleri ve iştirakleri için yeni yatırım, büyüme ve iş geliştirme fırsatlarını araştırmak ve uygulanabilir modeller geliştirmek.
- (15) Bütçe içi işletmelerin gelir ve gider işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde muhasebeleştirilmesini sağlamak ve mali kayıtların düzenli tutulmasını yürütmek.
- (16) İşletmeler tarafından elde edilen gelirlerin kayıt, izleme ve raporlama süreçlerini yürütmek ve gerekli mali belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
- (17) Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından alınması gereken işletme ve iştirak kararlarına ilişkin teklif ve müzakereleri hazırlamak ve kararların uygulanmasına yönelik işlemleri yürütmek.
- (18) Bütçe içi işletmeler ile belediye iştirak şirketlerinin faaliyet ve projelerinin sahadaki uygulamalarını izlemek, hizmet sunumu ve operasyonel uygulamaları değerlendirmek, faaliyetlerin etkin ve verimli yürütülmesi ile uygulama sorunlarının giderilmesine yönelik birimler arası koordinasyonu sağlamak ve iyileştirme önerileri geliştirmek.
- (19) Belediye işletme ve iştirak faaliyetlerinin belediye stratejik planı, performans programı ve üst yönetim kararları ile uyumunu izlemek ve değerlendirme sonuçlarını raporlamak.
- (20) Belediye işletme ve iştirak faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek idari, mali ve operasyonel risk alanlarını izlemek ve gerekli koordinasyon çalışmalarını yürütmek.
- (21) Yıllık saha izleme ve koordinasyon planlarını hazırlamak, uygulamak ve gerekli durumlarda yerinde inceleme ve durum değerlendirme çalışmaları yürütmek.

MADDE 9- Kaynak Geliştirme ve İşletmeler Şube Müdürlüğünün Görevleri

- (1) İdari işler kapsamında;
 - (a) Daire Başkanlığının iş muhtırasını tutmak, evrak, faaliyet ve görevlerin sürelerini takip etmek ve süresi gelen evrak, bilgi ve belgelerin zamanında ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
 - (b) Daire Başkanlığı personelinin izin, maaş, harcırah ve benzeri özlük işlemlerini takip etmek; puantaj cetvellerini, vardiya ve nöbet çizelgelerini düzenlemek, yıllık izin planlamalarını yapmak ve personele yapılacak yazılı bildirimleri yürütmek.
 - (c) Norm kadro değişiklikleri, vekâlet ve görevlendirme işlemlerine ilişkin belgeleri hazırlamak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak; personel özlük belgelerinin düzenli şekilde kayıt ve takibini yapmak.
 - (d) Daire Başkanlığının resmi yazışma ve elektronik belge yönetim sistemini mevzuata uygun şekilde yürütmek; gelen ve giden evrakın kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerini gerçekleştirmek.
 - (e) Onaylanan yönetmelik, yönerge, talimat, performans programı ve görev tanımlarının yayımlanmasını sağlamak, kayıtlarını tutmak ve güncelliğini takip etmek.
 - (f) Daire Başkanlığının sekreteryaya, protokol ve tören hizmetlerini yürütmek.
 - (g) Daire Başkanlığının toplantı organizasyonlarını yürütmek, toplantı tutanaklarını yayımlamak, arşivlemek ve alınan kararların uygulanma süreçlerini takip etmek.
 - (h) Başkanlık personeline ve Daire Başkanlığı personeline yönelik eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerle koordineli şekilde belirlemek ve eğitim süreçlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile birlikte yürütmek.
- (2) İşletmeler Muhasebe işlemleri kapsamında;
 - (a) Muhasebe yetkilisinin, sertifikalı adaylar arasından belirlenememesi halinde, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre görevlendirilmesi ve atanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
 - (b) Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve ilgili mevzuata uygun muhasebe düzeninin kurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
 - (c) Müdürlüğe ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak ve muhasebe işlemlerini yürütmek.
 - (d) Bütçe içi işletmelerin gelirlerinin (merkez ve ilçe terminalleri, katı atık bertaraf tesisi, hal işletmesi, kreş işletmesi, sosyal tesisler ve benzeri işletmeler) takibini sağlamak ve bu gelirlerle ilgili olarak 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi gereken belgeleri hazırlamak.

- (e) Bütçe içi işletmelerin tüm gelir ve giderlerini takip etmek ve kayıt altına almak.
 - (f) Gelir ve giderlerin tek düzen muhasebe sistemine uygun şekilde muhasebeleştirilmesini sağlamak ve tüm muhasebe işlemlerini yürütmek.
 - (g) Belediye envanterinde bulunmakla birlikte geçici olarak işletmelerde kullanılan demirbaş ile taşınır mal ve malzemelerin kayıt ve takibini yapmak.
 - (h) Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkereleri hazırlamak ve süresi içinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak; alınan kararların uygulanmasına yönelik gerekli mali işlemleri yürütmek.
- (3) Kaynak Geliştirme işlemleri kapsamında;
- (a) Belediyenin mevcut gelir getirici faaliyetlerini analiz ederek yeni gelir alanlarının oluşturulmasına yönelik çalışmalar yürütmek; ulusal ve uluslararası iyi uygulama örnekleri ile yeni iş modellerini takip ederek belediye faaliyetlerine uyarlanmasını sağlamak.
 - (b) Yeni yatırım ve faaliyet alanlarına ilişkin teknik, mali ve ekonomik fizibilite çalışmaları ile gelir, maliyet, risk ve sürdürülebilirlik analizlerini hazırlamak veya hazırlatmak; uygulanabilir bulunan projelerin bütçe içi işletme kurulması veya şirketleşme süreçlerine yönlendirilmesine ilişkin çalışmalar yürütmek.
 - (c) Belediyeye ait bütçe içi işletmelerin mali ve operasyonel performanslarını karşılaştırmalı olarak izlemek ve değerlendirmek; gelir artırıcı, maliyet azaltıcı ve gerekli hâllerde yeniden yapılandırmaya yönelik iyileştirme ve dönüşüm önerileri geliştirmek.
 - (d) Belediye işletmeleri ve iştirakleri için yeni yatırım, büyüme ve iş geliştirme fırsatlarını araştırmak; kamu-özel iş birliği, işletme devri, kiralama ve benzeri alternatif işletme modellerine yönelik çalışmalar yürütmek ve uygulanabilir modeller geliştirmek.
 - (e) Yeni gelir ve yatırım projelerine ilişkin analiz, fizibilite ve karar destek raporlarını Daire Başkanlığı ve üst yönetime sunmak.
 - (f) Bütçe içi işletmelere ait ücret ve tarife teklifleri için maliyet ve kârlılık analizlerinin hazırlanmasını sağlamak, ücret politikalarının oluşturulmasını koordine etmek ve tekliflerin Belediye Meclisinin onayına sunulmasını sağlamak.
 - (g) Belediyeye bağlı bütçe içi işletme faaliyetlerinin mevzuat, belediye politika ve hedefleri doğrultusunda yürütülüp yürütülmediğini yerinde inceleme yoluyla izlemek; tespit edilen hususlara ilişkin değerlendirme raporları hazırlamak ve koordinasyon sürecine katkı sağlamak.
- (4) Daire Başkanı tarafından verilen görevler ile ilgili mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 10 – İştirakler Şube Müdürlüğünün Görevleri

- (1) Belediye şirketleri ile ilgili işler kapsamında,
 - (a) Belediye tarafından yürütülen faaliyet ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sermaye şirketi kurulması ihtiyaçlarını belirlemek.
 - (b) Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda, TTK ve ilgili mevzuatta öngörülen usullere göre şirket kuruluş süreçlerini yürütmek; gerektiğinde Bakanlar Kurulu veya diğer yetkili mercilerden izin/karar almak üzere çalışmaları koordine etmek.
 - (c) Kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak şirketlere pay verilmesini sağlamak, hissedar olmak veya şirket devralma süreçlerini yürütmek.
- (2) Belediye ile iştirakleri arasında koordinasyonu sağlamak kapsamında,
 - (a) İştiraklerin genel kurul toplantılarını koordine etmek ve Belediyenin genel kurullarda temsilini sağlamak; yönetim kurulu süreçleri ile temsil işlemlerini sağlamak,
 - (b) Belediyenin iştiraklerdeki ortaklık payından doğan mali ve yasal hakları takip etmek ve belediye menfaatlerinin korunmasını sağlamak.
 - (c) İştiraklerin sermaye artışı ile ilgili taleplerini değerlendirerek, karar vermek üzere Belediye Meclisine sunmak,
 - (d) Belediye şirket ve iştiraklerinin bütçe, faaliyet raporu ve denetim süreçlerini izlemek

- ve değerlendirmek, belediyenin stratejik planı ile iştiraklerin yatırım ve faaliyet planlarının uyumunu izlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- (e) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre işletilmesini izlemek ve gerekli iyileştirme ile yeniden yapılandırma nerileri geliştirmek,
- (f) Belediye Başkanı tarafından iştiraklere ilişkin verilen resmi iş ve işlemleri yürütmek ve kayıtlarının takibini sağlamak,
- (g) Belediye veya bağlı kuruluşlarının çoğunluk hissesine sahip olduğu şirketler aracılığıyla yürütülebilecek hizmetlerin, Belediye Meclisince belirlenecek süre ve bedel esaslarına göre devrine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- (3) Saha Denetim ve koordinasyonu ile ilgili işler kapsamında;
- (a) Belediye iştirak ve şirketlerinin sahada yürüttüğü faaliyetleri yerinde izlemek, uygulama süreçlerini değerlendirmek ve faaliyetlerin etkin ve verimli yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak.
- (b) İştirak ve şirket faaliyetlerinin belediye stratejik planı, performans programı ve st yönetim kararları ile uyumlu yürütülüp yürütülmediğini sahadaki uygulamalar üzerinden izlemek ve değerlendirme sonuçlarını raporlamak.
- (c) İştirak ve şirketlerde yürütülen faaliyet ve projelerin uygulama süreçlerini sahada takip etmek, birimler arası uygulama uyumunu ve ilerleme durumunu izlemek ve değerlendirme raporları hazırlamak.
- (d) İştirak ve şirketlerde ortaya çıkan operasyonel aksaklıkları ve uygulama sorunlarını sahada tespit ederek ilgili birimler arasında koordinasyon süreçlerine katkı sağlamak ve çözüm süreçlerini izlemek.
- (e) Hizmet sunum kalitesi, tesis kullanımı ve operasyonel uygulamaları sahada izlemek ve elde edilen bulgulara ilişkin değerlendirme raporlarını Daire Başkanlığına sunmak.
- (f) İştirak ve şirket faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek idari, mali ve operasyonel risk alanlarına ilişkin gözlem ve değerlendirmeleri raporlamak ilgili birimlere bildirmek ve gerekli koordinasyon süreçlerine katkı sağlamak.
- (g) İştirak ve şirketler yıllık saha izleme ve koordinasyon planını hazırlamak ve plan doğrultusunda yerinde inceleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- (h) İştirak ve şirketlerde hizmet aksaması veya acil müdahale gerektiren durumlarda sahada hızlı durum değerlendirmesi yaparak ilgili birimler arasında koordinasyon sağlamak ve konuya yönelik rapor hazırlamak.
- (i) İştirak ve şirketlerde sahada yapılan izleme ve değerlendirmeler sonucunda hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik nerileri Daire Başkanlığına sunmak.
- (4) Daire Başkanı tarafından verilen görevler ile ilgili mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 11 - Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları;

- (1) Belediye gelir, gider, varlık ve kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun şekilde elde edilmesini, kullanılmasını, muhasebeleştirilmesini, izlenmesini ve raporlanmasını sağlamak; denetime esas bilgi ve belgeleri hazır bulundurmak, kötüye kullanım ve israfı önleyici tedbirleri almak ve yetkili mercilere hesap vermek.
- (2) Mali kararların oluşturulması ve izlenebilmesi amacıyla düzenli, doğru ve güvenilir mali ve istatistiki verilerin üretilmesini sağlamak.
- (3) Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişini gözetmek, mali işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve belirlenen standartlara uyulmasını temin etmek.
- (4) Mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önleyici kontrol mekanizmalarını kurmak ve işletmek.
- (5) Belediye varlıklarının korunmasını sağlamak, israfı önlemek ve kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını temin etmek.
- (6) Mali mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak st yönetici ve harcama yetkililerine gerekli

bilgi ve yönlendirmeleri sağlamak.

- (7) Mal Bildirim Beyannamesini ilgili mevzuatta belirtilen sürelerde düzenleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- (8) Daire Başkanlığının görev ve faaliyetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun, zamanında ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- (9) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin uygulama esaslarını, yönerge, talimat, standart ve görev tanımlarını hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak; iş süreçleri ve performans göstergelerini belirlemek ve güncel tutulmasını sağlamak.
- (10) Daire faaliyetlerini stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçe hedeflerine uygun şekilde yürütmek ve koordine etmek.
- (11) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, iş dağılımında denge kurmak, faaliyetlerin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli yönlendirme ve denetimleri yapmak.
- (12) Personel yönetimini sağlamak; görev dağılımını belirlemek, personel performansını değerlendirmek, disiplin ve çalışma düzenini sağlamak, liyakat ve gelişim esaslarına göre önerilerde bulunmak.
- (13) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekli eğitim süreçlerini ilgili birimlerle koordine etmek.
- (14) Müdürlük faaliyetlerinin gerektirdiği mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihtiyaçların belirlenmesini sağlamak ve satın alma süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini koordine etmek.
- (15) İç kontrol sistemini kurmak, riskleri belirlemek, değerlendirmek ve riskleri azaltıcı kontrol mekanizmalarını uygulamak.
- (16) Faaliyetleri ve personel performansını düzenli olarak değerlendirerek iyileştirme ve gelişim planlarını uygulamaya koymak.
- (17) Denetim birimleri tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında sağlamak ve denetim süreçlerini koordine etmek.
- (18) Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, sade ve düşük maliyetle sunulmasına yönelik hizmet standartlarını oluşturmak ve duyurulmasını sağlamak.
- (19) Norm kadro, vekalet ve görevlendirme tekliflerini ilgili birimlere sunmak ve gerekli süreçleri yürütmek.
- (20) Müdürlüğe teslim edilen devlet mallarının korunmasını, bakım ve kullanımının sürekliliğini sağlamak.
- (21) Mesai saatleri dışında yürütülen hizmetlerde çalışma düzenini mevzuata uygun şekilde düzenlemek.
- (22) Resmi yazışma ve belge yönetim sisteminin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- (23) Birim arşivinin kurulmasını ve arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- (24) Fiziki, personel, evrak ve bilgi güvenliği ile teknik ve siber güvenlik tedbirlerinin uygulanmasını sağlamak.
- (25) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, risk değerlendirmelerini yapmak veya yaptırmak, güvenlik kurallarının uygulanmasını sağlamak ve iş kazaları ile meslek hastalıklarının bildirimi süreçlerini yürütmek.
- (26) Belediye birimleri ve dış kurumlarla koordinasyon ve bilgi paylaşımını sağlamak.
- (27) Görevlendirildiği kurul, komisyon ve çalışma gruplarında Daire Başkanlığını temsil etmek.
- (28) Daire Başkanlığı faaliyetlerini proje ve faaliyet bazında izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- (29) Personelin disiplin amiri olarak mevzuat kapsamında gerekli görev ve işlemleri yürütmek.
- (30) Şirket, iştirak ve işletmelerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- (31) Daire Başkanı, verilen görevlerin mevzuata uygun, etkin ve verimli şekilde yürütülmesinden ve yetkilerin zamanında ve doğru kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.
- (32) Daire Başkanlığı faaliyetlerinde kalite, çevre ve iş sağlığı güvenliği standartlarının uygulanmasını sağlar ve gerekli iyileştirme çalışmalarını yürütür.

MADDE 12 – Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

- (1) Göreve ilk katılışından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya mal bildiriminde değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlayarak ilgili birime teslim eder.
- (2) Şube Müdürlüğünün kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen görev ve faaliyetlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirir ve yerine getirilmesini sağlar.
- (3) Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin uygulama yönetmelikleri, yönergeler, talimatlar, standartlar, performans programları ve personel görev tanımlarını hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamakla sorumludur. Bu kapsamda;
 - (a) İş süreçleri, iş akışları ve performans göstergelerini geliştirir,
 - (b) Mevzuat ve uygulamalardaki gelişmeleri takip ederek gerekli güncelleme ve düzenleme tekliflerini hazırlar.
- (4) Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini stratejik plan, performans programı, yatırım programı, bütçe ve iç kontrol sistemi esaslarına uygun şekilde yönetir. Bu kapsamda;
 - (a) Birimin personel yönetimi ve kurumsal iletişim düzenini sağlar,
 - (b) Gerekli mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin bütçe tekliflerini hazırlar ve süreçlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar,
 - (c) Faaliyetlere ilişkin yıllık programları hazırlar ve uygular,
 - (d) İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesini sağlar,
 - (e) Risk yönetimi çalışmalarını yürütür ve risklerin azaltılmasına yönelik tedbirleri alır,
 - (f) Risk değerlendirmelerini düzenli olarak yapar ve sonuçlarını üst yönetime bildirir,
 - (g) Faaliyet raporlarını hazırlar ve ilgili makamlara sunar,
 - (h) Denetim birimleri tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri süresi içinde sağlar,
 - (i) Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli ve düşük maliyetle sunulmasını sağlayacak hizmet standartlarını oluşturur ve duyurur.
- (5) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin takibini sağlar, eğitim ihtiyaçlarını belirler ve gerekli eğitim süreçlerini ilgili birimlerle koordine eder.
- (6) Müdürlüğe ait resmi yazışma ve belge yönetim sisteminin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar; evrakların standart dosya planına uygun şekilde kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütür.
- (7) Arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini, ayıklama ve imha işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesini sağlar.
- (8) Müdürlüğün fiziki, personel, evrak ve bilgi güvenliğine ilişkin tedbirleri alır ve uygulanmasını sağlar.
- (9) Müdürlüğe teslim edilen devlet malının korunmasını, zimmet işlemlerinin yapılmasını ve hizmete hazır bulundurulmasını sağlar.
- (10) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli tedbirleri alır ve uygulanmasını sağlar. Bu kapsamda;
 - (a) Risk değerlendirmelerini yapar veya yaptırır,
 - (b) Çalışanların işe uygunluğunu gözetir,
 - (c) Güvenlik tedbirlerini günceller,
 - (d) Uygunsuzlukları giderir ve gerekli önlemleri alır.
- (11) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, koordinasyon, uygulama, bütçeleme, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütür.
- (12) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, izler ve denetler; çalışma ortamının iyileştirilmesini sağlar.
- (13) Müdürlük faaliyetleri kapsamında gerekli sözleşme, protokol, yönerge ve düzenleyici işlemlerin hazırlanmasını sağlar ve onaya sunar.
- (14) Müdürlük faaliyet ve projelerini düzenli olarak izler ve değerlendirir.
- (15) Daire Başkanı tarafından verilen ve görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirir.
- (16) Şube Müdürü, kendisine verilen görevlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden ve yetkilerin doğru kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.
- (17) Müdürlük faaliyetlerinde kalite, çevre ve iş sağlığı güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlar ve gerekli tedbirleri alır.

MADDE 13 – Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

- (1) Şef, bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin mevzuat, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamakla sorumludur.
- (2) Şef, bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin ilgili mevzuat, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- (3) Şefliğe bağlı personelin görev dağılımını yapar, işlerin düzenli yürütülmesini sağlar, personelin görevlerini etkin ve verimli şekilde yerine getirmesini takip eder ve çalışma düzenini koordine eder.
- (4) Birim faaliyetleri kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar, iş süreçlerini izler ve gerektiğinde iyileştirme önerileri geliştirir.
- (5) Şefliğin görev alanına ilişkin resmi yazışma, evrak, kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve yazışma süreçlerini takip eder.
- (6) Birim faaliyetlerine ilişkin veri, bilgi ve raporların hazırlanmasını sağlar, üst yönetim tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri süresi içinde temin eder.
- (7) İç kontrol, risk yönetimi ve performans çalışmalarında Şube Müdürüne destek verir; birimin faaliyetlerini etkileyebilecek risklerin belirlenmesine ve gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.
- (8) Birimde kullanılan araç, gereç, ekipman ve diğer kamu kaynaklarının korunmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlar.
- (9) Birimde iş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlar ve çalışma ortamında gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını takip eder.
- (10) Müdürlük faaliyetlerinde kalite, çevre ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlar ve gerekli tedbirlerin alınmasını takip eder.
- (11) Görev alanına giren iş ve işlemler kapsamında elde edilen bilgi ve belgelerin gizliliğini korur ve yetkisiz kişilerle paylaşılmasını önler.
- (12) Birim faaliyetlerinin herhangi bir nedenle aksamasını önlemek amacıyla gerekli durumlarda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar veya gerektiğinde bizzat yerine getirir.
- (13) Birim faaliyet ve sonuçlarına ilişkin olarak üst yönetime karşı sorumlu olup, yürütülen iş ve işlemler hakkında gerektiğinde açıklama yapar ve hesap verir.
- (14) Emrinde görev yapan personelin görevlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmesini sağlar, çalışma disiplinini ve iş barışını korur.
- (15) Hizmet kalitesi, verimlilik ve vatandaş memnuniyetinin artırılması amacıyla birim faaliyetlerine yönelik iyileştirme çalışmalarını yürütür veya yürütülmesini sağlar.
- (16) Şube Müdürü ve üst yöneticiler tarafından verilen, görev alanına uygun diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

MADDE 14- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

- (1) Personel, bağlı bulunduğu birimin görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili mevzuat, plan ve programlar ile amirlerinin talimatları doğrultusunda zamanında ve eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdür.
- (2) Personel, bağlı bulunduğu birimin görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili mevzuat, plan ve programlar ile amirlerinin talimatları doğrultusunda zamanında ve eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdür.
- (3) Kendisine verilen görevleri dikkatli, düzenli ve verimli şekilde yerine getirir; görevlerin yürütülmesi sırasında kamu kaynaklarını etkin ve tasarruflu kullanır.
- (4) Birim faaliyetleri kapsamında yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazışma, evrak, kayıt ve dosyalama işlemlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirir.
- (5) Görev alanına ilişkin bilgi, belge ve verileri doğru ve zamanında hazırlar, talep edildiğinde amirlerine sunar.

- (6) Birim içinde yürütülen iş ve işlemlerde ekip çalışmasına uyum sağlar, çalışma düzenini bozacak davranışlardan kaçınır ve kurumsal işleyişe katkı sağlar.
- (7) Kendisine zimmetlenen araç, gereç, ekipman ve diğer kamu mallarını korumak, amacına uygun kullanmak ve oluşabilecek zararları derhal amirlerine bildirmekle sorumludur.
- (8) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyar, çalışma ortamında güvenliği tehlikeye düşürecek durumları derhal amirlerine bildirir ve alınan güvenlik tedbirlerine uygun hareket eder.
- (9) Vatandaşlara sunulan hizmetlerde tarafsız, saygılı ve çözüm odaklı hizmet anlayışıyla hareket eder.
- (10) Görev alanına giren konularda gizlilik gerektiren bilgi, belge ve verileri korur; görev sebebiyle öğrendiği bilgileri yetkisiz kişi veya kurumlarla paylaşamaz ve kurum dışına çıkaramaz.
- (11) Amirleri tarafından verilen, görev alanına uygun iş ve işlemleri yerine getirmekle yükümlü olup, verilen görevlerin sonuçlarından sorumludur.
- (12) Personel, görev alanına giren iş ve işlemlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla, görevli personelin bulunmadığı durumlarda verilen işleri yerine getirmek veya işlerin aksamaması için gerekli desteği sağlamakla yükümlüdür.
- (13) Personel, çalışma disiplinine uymak, kurum içi işleyişi aksatacak tutum ve davranışlardan kaçınmak ve iş ortamında düzen ve saygıyı korumakla sorumludur.
- (14) Görev sırasında elde edilen resmi bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamak, elektronik ortamda bulunan verileri korumak ve bilgi güvenliği kurallarına uygun hareket etmekle yükümlüdür.
- (15) Daire Başkanlığının ihdas edilen kadroları için bu Yönetmelik ve ilgili düzenleyici işlemler kapsamında ayrıca personel görev tanımları hazırlanır ve personele tebliğ edilir.
- (16) Hazırlanan görev tanımları doğrultusunda personele gerekli eğitimler planlanır ve uygulanır.
- (17) Personel görev tanımları, değişen mevzuat ve uygulama ihtiyaçlarına göre güncellenir ve geliştirilir.
- (18) Personel kalite, çevre ve iş sağlığı güvenliği kurallarına uygun çalışmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÜLÜM

Yetkiler, Yürürlük ve Yürütme

Yetkiler

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik kapsamında hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, işbirliği protokolleri, yönergeler, yıllık performans programları ve talimatlar ile personel görev tanımlarını hazırlama, onaylama, imzalama ve uygulama sorumlulukları tabloda belirtilmiştir.

Yetkiler	Hazırlama	Onay	İmza	Uygulama
Çalışma ve Görev Yönetmeliği	Genel Sekreterlik	Belediye Meclisi		Belediye Personeli
Uygulama Yönetmelikleri	Daire Başkanlığı	Belediye Meclisi		Belediye Personeli
Uygulama Yönergeleri	Daire Başkanlığı	-	Belediye Başkanı	Belediye Personeli
Bütçe*	Daire Başkanlığı	Belediye Meclisi	Belediye Başkanı	Belediye Personeli
Şube Md.'lüklerinin Çalışma ve Görev Talimatları**	Daire Başkanlığı	-	Daire Bşk.	Daire Personeli
Şefliklerin Çalışma ve Görev Talimatları	Şube Müdürlükleri	-	Şube Md.	Şube Personeli
Personel Görev Tanımları	Şube Müdürlükleri	-	Şube Md.	Şube Personeli
*Mali Programlar Belediye Meclisi onayına sunulur.** İhtiyaç halinde				

(2) Saha denetim, izleme ve değerlendirme faaliyetleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında görev yapan İç Denetim Birimi ile Teftiş Kurulu Başkanlığının denetim, inceleme ve soruşturma yetkilerini kapsamaz ve bu birimlerin görev alanına müdahale teşkil etmez.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.