



T.C.
KARASU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



Karar No : 33
Karar Tarihi : 07.03.2023

İlgili Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Belediye Meclisini
Teşkil Edenlerin

Adı ve Soyadı

İshak SARI (Karasu Belediye Başkanı)
Yakup AYAR İsmail KARAKAŞ Ali ŞAKAR
Abdülkadir ŞAMLIOĞLU Sabri ASLANBAY Hüseyin EMANET
Zekeriya DURMAZ Murat KAÇAR Sezai AŞIK
Mehmet BERBEROĞLU Leman YANMAZ İsmet YAVUZYİĞİT
Mehmet GENÇ Çetin ÜLKER Şakir ŞEN
Cüneyit Taşkın EKŞİ Mustafa İNGENÇ Akın ÇELİK
Fatih ŞENTÜRK Oktay YAZICI Mehtap ALBAYRAK
Hasan HOCAOĞLU İsmet GÜNAYDIN Mehmet ÇATALBAŞ

Belediye Meclisine
Katılmayanların
Adı ve Soyadı

Hüdaver AĞUN

Kararın Özü: İşletme ve İştirakler Müdürü kadrosunun 5393 sayılı Belediye Kanununun (L) bendine göre ihdas edilmesi.

Başkanlıktan Meclis Başkanlığı'na havale edilen; İşletme ve İştirakler Müdürü kadrosunun 5393 sayılı Belediye Kanununun (L) bendine göre ihdas edilmesine ilişkin gündem maddesi incelendi.

GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ

Belediyemiz Meclisinin 07.03.2023 tarihli Mart ayı toplantı gündeminin 9. maddesini oluşturan;

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği" ne uygun olarak, C/9 grubu memur kadrosunda bulunan İşletme ve İştirakler Müdürü kadrosunun 5393 sayılı Belediye Kanununun (L) bendine göre ihdas edilmesi talebinin 28.02.2023 tarih ve E33337 sayılı yazı mecliste okundu, tetkik ve müzakeresinden sonra gereği düşünüldü.

Yapılan değerlendirme sonucunda: İşletme ve İştirakler Müdürü kadrosunun ihdas edilmesinin "KABULÜNE" toplantıya katılanların oy birliği ile karar verildi.

İşbu karar meclis tutanaklarına uygun olarak yazılmıştır.


İshak SARI
Meclis Başkanı


İsmet YAVUZYİĞİT
Meclis Kâtibi


Ali ŞAKAR
Meclis Kâtibi

(I) SAYILI CETVEL: KADRO İHDASI
(MEMUR)

İLİ :SAKARYA
İLÇESİ :KARASU
KURUMU :T.C. KARASU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
07.03.2022	33

MEMUR NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI
268

MEVCUT MEMUR KADROLARI		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
57	103	160

KADRO İHDAS CETVELİ (MEMUR)

İHDASI İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11090	GİH	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ	1	1	5393 sayılı kanununun 18 l) maddesi gereği kadro ihdası

Meclis Başkanı

Katip

Katip

Katip



T.C.
KARASU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



Karar No : 34
Karar Tarihi : 07.03.2023

İlgili Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	İshak SARI (Karasu Belediye Başkanı)	Yakup AYAR	İsmail KARAKAŞ	Ali ŞAKAR
	Abdülkadir ŞAMLIOĞLU	Zekeriya DURMAZ	Sabri ASLANBAY	Hüseyin EMANET
Belediye Meclisine Katılmayanların Adı ve Soyadı	Mehmet BERBEROĞLU	Mehmet GENÇ	Murat KAÇAR	Sezai AŞIK
	Mehmet GENÇ	Cüneyit Taşkın EKŞİ	Leman YANMAZ	İsmet YAVUZYİĞİT
	Fatih ŞENTÜRK	Hasan HOCAOĞLU	Çetin ÜLKER	Şakir ŞEN
			Mustafa İNGENÇ	Akın ÇELİK
			Oktay YAZICI	Mehtap ALBAYRAK
			İsmet GÜNAYDIN	Mehmet ÇATALBAŞ
Belediye Meclisine Katılmayanların Adı ve Soyadı	Hüdaver AĞUN			

Kararın Özü: 5393 sayılı Belediye Kanununun (m) bendine göre, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin görüşülerek, onaylanması talebi.

Başkanlıktan Meclis Başkanlığı'na havale edilen, 5393 sayılı Belediye Kanununun (m) bendine göre, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin görüşülerek, onaylanması talebine ilişkin gündem maddesi incelendi.

GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ

Belediyemiz Meclisinin 07.03.2023 tarihli Mart ayı toplantı gündeminin 10. maddesini oluşturan;

5393 sayılı Belediye Kanununun (m) bendine göre, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin görüşülmesi talebinin 28.02.2023 tarih ve E33338 sayılı yazı ile mecliste okundu, tetkik ve müzakeresinden sonra gereği düşünüldü.

Yapılan değerlendirme sonucunda: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin meclis kararı ekinde şekli ile "KABULÜNE" toplantıya katılanların oy birliği ile karar verildi.

İşbu karar meclis tutanaklarına uygun olarak yazılmıştır.


İshak SARI
Meclis Başkanı


İsmet YAVUZYİĞİT
Meclis Kâtibi


Ali ŞAKAR
Meclis Kâtibi

TC.
KARASU BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Karasu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Karasu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Karasu Belediye Başkanlığını, |
| b) Başkan | : Karasu Belediye Başkanı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını, |
| d) Meclis | : Karasu Belediye Meclisini, |
| e) Encümen | : Karasu Belediye Encümenini, |
| f) Müdürlük | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü, |
| g) Müdür | : İşletme ve İştirakler Müdürünü, |
| h) Birim Şefi | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Birim Şefini, |
| i) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, |
| j) İşletme | : Yasal statüsü ne olursa olsun, bir veya birden çok gerçek veya tüzel kişiye ait olup bir ekonomik faaliyette bulunan birimleri veya girişimleri ifade eder, |
| k) İştirakler | : Karasu Belediyesinin yer aldığı, paydaşlık ettiği şirket ve ortaklıkları ifade eder, |

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Karasu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Karasu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, İçişleri Bakanlığının Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları hakkındaki yönetmelik gereğince, Karasu Belediye Meclisinin 07.03.2023 tarih ve 34 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Birim Yapısı

MADDE 7 – (1) Karasu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; müdür ve müdüre bağlı olarak birimde görev yapan memurlar, işçiler, sözleşmeli personel ve taşeron işçilerden oluşur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8 – (1) Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; kurulmuş ve kurulması kararlaştırılan bütçe içi ve bütçe dışı işletme ve ortağı olduğu şirketlerle ilgili kayıtları tutmakla, müdürlük ve işletmeler ve iştirakler arasındaki bilgi akışının sağlanmasıyla, borç ve alacak ilişkisinin takibiyle, aralarında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

(2) Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde;

a) İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirler ile yürütmek,
- 4) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 5) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- 6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi olmak,
- 7) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 8) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- 9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- 10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 11) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,
- 12) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- 13) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 14) Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- 15) İnsan kaynağı ve eğitim ihtiyacına yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarınadayaal olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- 16) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
- 17) Müdürlüğün çalışmalarını daha da iyileştirmek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,
- 18) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 19) Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 20) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncellemek,
- 21) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve sonuçları değerlendirmek,
- 22) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeleri inceleyerek ilgili servisleri bilgilendirmek,
- 23) Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre başkanlık makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 24) İhale işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 25) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak, çalışmalarını organize etmek ve denetlemek,
- 26) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
- 27) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşletme Servisi ve İştirakler Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birimmüdürüne bilgi vermek,
- 2) Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak,
- 3) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı mali ve teknik etütlerini yapmak,
- 4) İşletmelerin yaptıkları iş programlarını, bütçe ve bilançoları tetkik edip, Başkanlığa sunmak, işletmeler ve iştiraklerle koordinasyonu sağlayıp çalışmalarına yön verilmesini sağlamak,
- 5) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler sunmak,
- 6) İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye, şirket ve iştiraklerince kullanımını özendirici girişimlerde bulunmak,
- 7) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
- 8) Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
- 9) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,
- 10) İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
- 11) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,
- 12) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- 13) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve şirket ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek,
- 14) Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler sunmak,
- 15) Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak,
- 16) Sosyal tesisler kurmak ve işletilmesini sağlamak,
- 17) Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- 18) Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 19) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 20) Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüğe bağlı olan işletme iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- 21) Müdürlüğe gelen kurum içi, kurum dışı yazılar ve dilekçelerin, ilgili servislere havalesini sağlamak ve koordine etmek,
- 22) Evrakların dosya ve klasörlerde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 23) Müdür tarafından havale edilen evrakları cevaplamak veya ilgisine tebliğ edip,

- sonuçlarını takip etmek,
- 24) Periyodik aralıklarla dosyaların arşivdeki sırasına göre yerine konulduğunun denetimini yapmak, sıra karışıklığı ve hatalı yerleştirme varsa düzeltmek, arşivin düzenli olmasını sağlamak,
 - 25) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif ederek arşivleme işlemlerini yapmak,
 - 26) Başkanlık onayı gereği güncelliğini yitirmiş yazışma klasörlerinin birim arşivinde saklanmasını sağlamak, arşiv yönetmeliğinde belirlenen süre kadar saklanarak kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
 - 27) Yıpranmış işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak,
 - 28) Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
 - 29) Evrakları takip ederek yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
 - 30) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı yasa gereği müdürlüğün satın alma işlemlerini yürütmek,
 - 31) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek, büro malzemelerinin kontrol etmek,
 - 32) Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak,
 - 33) Müdürlüğe ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülüp; taşınır malların giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım ve onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
 - 34) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre müdürlüğün ihale ile ilgili gerekli iş ve işlemlerini yapmak,
 - 35) Belediye Encümeni ve Belediye Meclis kararlarını takip etmek,
 - 36) Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,
 - 37) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği

MADDE 9 – (1) Belediye birimleri ve servisleri arasında işbirliği;

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki işbirliği İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından yürütülür.
- b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar ile dilekçeler, otomasyon evrak kayıt sistemine kabul edildikten sonra müdür veya birim şefi tarafından ilgili personele havale edilir.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim şefi ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 10 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanı'nın onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Karasu Belediye Başkanı yürütür.

İsmak ŞARI
Belediye Başkanı

