

**ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

Meclis Karar Numarası :
Meclis Karar Tarihi :
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10 uncu maddesi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve 18 inci maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Büyükşehir Belediyesi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini;
 - b) Başkanlık: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığını;
 - c) Üst Yönetim: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını;
 - ç) Belediye Meclisi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Belediye Meclisini;
 - d) Belediye Encümeni: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Belediye Encümenini;
 - e) Daire Başkanlığı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını;
 - f) Şube Müdürlüğü: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini.
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığı;

- a) Haller Şube Müdürlüğü,
- b) İştirakler Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü,
- c) Şirketler Şube Müdürlüğü' den oluşmaktadır.

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının Görevleri;

a) Kaynak yaratmak amacıyla kamu yararı, ekonomiklik, verimlilik ve ihtiyaçlar dikkate alınarak Büyükşehir Belediyesinin ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını ve faaliyetlerini koordine etmek,

b) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere, şirket genel kurullarında Başkanlık Makamınca görev verilmesi halinde Büyükşehir Belediyesini temsil etmek,

c) Büyükşehir Belediyesine ait ve sermayesiyle iştirak ettiği şirketlerin, kamu yararı, ekonomik olma ve verimlilik esaslarına göre idare edilmesi programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi ile şirketler arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Şirketlerin ve İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirerek Başkanlık Makamının onayına sunmak, onaylanması halinde karar verilmek üzere Büyükşehir Belediyesinin yetkili organlarına sevkini sağlamak,

d) Büyükşehir Belediyemize ait Şirket ve İştiraklerin Mali tablolarını (Bilanço, Gelir Tablosu Mizan ve diğer tablolar) 3'er aylık dönemler itibarıyla analizlere tabi tutarak mali durumları hakkında bilgi edinilmesini sağlamak,

e) Büyükşehir Belediyesi ile iştirakleri arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi ve benzeri konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek, ilgili makamlara sunmak, koordinasyonu sağlamak,

f) Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak amacıyla kurulan toptancı hallerini işletmek, modern ve çağdaş bir altyapı sistemine kavuşturmak,

g) Büyükşehir Belediyesi mücavir alanı içinde faaliyet gösteren toptancı hallerinin 5957 sayılı Hal Kanunu ve yönetmeliği esaslarına göre yönetilmesini sağlamak, Hal kayıt sisteminin işletilmesini sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için planlama, izleme, denetleme ve koordine edilmesini sağlamak,

h) Büyükşehir Belediyesinin şirket ve iştiraklerinin devir ve fesih işlemlerinin takibini sağlamak,

ı) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

i) Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanması ve bütçenin verimli olarak kullanılmasını sağlamak,

j) Daire Başkanlığının Faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin bünyesinde çalışan memur ve işçi personelin izin, rapor, puantaj, bordro gibi özlük işlemlerini düzenlemek,

l) Daire Başkanlığının yürüttüğü çalışmalarda, iş ve işlemlerde Stratejik Plan ve Performans programına uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak,

m) Daire Başkanlığının arşivinin oluşturulmasını sağlamak.

n) Performans programı ve bütçe kapsamında planlanan ihale hazırlıklarını yaptırmak ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak, harcama yetkilisi olarak ihtiyaçların tespiti ve temini için gerçekleştirme görevlilerini yönlendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Haller Şube Müdürlüğü

MADDE 7- (1) Haller Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Şube Müdürlüğüne bağlı hallerin mevzuata uygun şekilde yönetilmesini sağlamak,

b) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna dayanak çıkarılan Yönetmelikler, Tebliğler ve Genelgelere uygun hallerin yönetilmesini sağlamak, koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,

c) 07.07.2012 ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğin Kontrol ve Denetim Noktaları başlıklı elli dokuzuncu maddesinde belirtilen kontrol ve denetim noktalarını ilin giriş ve çıkışlarında kurmak, kontrol ve denetim noktalarının mevzuata uygun çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, koordinasyonunu sağlamak,

ç) Şube Müdürlüğüne bağlı bulunan Hal Yöneticiliklerinde ve kendisine bağlı tüm hizmet tesislerinde ve bağlı çalışanlarına yönelik 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna dayanak çıkarılan yönetmeliklere uygun iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini İşveren/ İşveren Vekili ile birlikte almak, yükümlülüklerinin yerine getirilmesini takip etmek ve getirmek,

d) Haller Şube Müdürlüğü ve bağlı hal yöneticiliklerinde, hizmetlerin sağlanması amacıyla yeterli sayıda zabıta ve özel güvenlik personeli çalıştırmak,

e) Bağlı bulunan hal yöneticiliklerinin malzeme ihtiyaç ve bakım onarım işleri ile ilgili bütçe / satın alma ve taşınır birimiyle gerekli koordineyi sağlamak,

f) Her yıl taşınır malların Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak sayımının yapılması için Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine yardımcı olmak.

g) Haller Şube Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını mevzuata uygun olarak düzenli bir şekilde sağlamak ve gelen-giden evrakları dosyalamak ve arşivlemek,

h) Müdürlük bünyesinde çalışan memur ve işçi personelin özlük haklarıyla ilgili işlemleri düzenlemek(izin, rapor, puantaj, bordro vb),

ı) Günlük olarak hal gelirlerinin toplanmasını sağlamak, Belediye veznesine makbuz karşılığı teslim edilmesini takip etmek,

j) Esnafın yıllık olarak yatırdıkları teminatların ve artışlarının takibinin hal yöneticiliklerinin yapmasını sağlamak,

k) Günlük/Aylık Satış Beyan verilmesini sağlamak, beyan işlemlerinin yapıldığının takibini yapmak,

l) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini artırmak için sürekli geliştirilmesi gereken alanları üst amirlerine bildirmek.,

m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

n) Toptancı halinin tahakkuk ve tahsilat, mal tespit, kontrol, istatistik işlemlerinin kontrolünü sağlamak,

o) Diğer kurum ve kuruluşlarla gerektiğinde koordine kurarak birlikte çalışmalar yapmak/yaptırmak,

p) Mal çıkışları ile ilgili yapılan düzenlemelerin etkin bir biçimde yapılmasını sağlamak,

q) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

r) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

s) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak.

(2) Haller Şube Müdürlüğünde görev yapan Hal Yöneticiliklerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Toptancı halini sevk ve idare etmek, halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek,
- b) Hal yönetim biriminin idari işlerini ve çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek ve yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak,
- c) Hal yönetim biriminin faaliyetleri, hesapları ve işlemleri ile personelinin çalışmalarını denetlemek, personele gerekli emir ve talimatları vermek,
- ç) Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında raporlar hazırlamak ve bunları önerileri ile birlikte Haller Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Üst Yönetime sunmak,
- d) Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak,
- e) Hal yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak,
- f) Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- g) 07.07.2012 ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğin belirtilen Toptancı hal yönetim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı on dokuzuncu maddesinde belirtilen Toptancı Hal Yönetim Birimini kurmak, çalışmasını koordine etmek ve denetlemek,
- ğ) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,
- h) Hal giriş ve çıkış kapılarının işleyişini, hal kantarının iş ve işleyişini takip etmek,
- ı) Haller Şube Müdürlüğü ve bağlı hal yöneticiliklerinde, hizmetlerin sağlanması amacıyla yeterli sayıda zabıta ve özel güvenlik personeli çalıştırmak,
- i) Tespit tutanaklarıyla ilgili gerekli işlemlerin takibini yapmak, idari yaptırım karar tutanakları ve diğer tutanakların iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve arşivini oluşturmak, bilgi amaçlı Daire Başkanlığına göndermek,
- j) Hal Yöneticisi tarafından bağlı bulunduğu hal kompleksinde İdari, Mali ve Diğer Alt Birimlerini ihtiyaca göre birlikte ve/veya ayrı ayrı kurmak.

Şirketler Şube Müdürlüğü

MADDE 8– (1) Şirketler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Büyükşehir Belediyesi ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,
- b) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere, şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Büyükşehir Belediyesini temsil etmek,
- c) Büyükşehir Belediyesi şirketleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Büyükşehir Belediyesi şirketlerinin ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak, borç-alacak ilişkisi ve benzeri konularda mali analizler ve raporlama faaliyetlerini yürütmek, ilgili makamlara sunmak,
- d) Büyükşehir Belediyesinin sahibi olduğu şirketler ile iştirak ettiği şirketlerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip Büyükşehir Belediyesinin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,
- e) Büyükşehir Belediyesinin şirket ve iştiraklerinin devir ve fesih işlemlerine ilişkin prosedürleri takip etmek ve ilgili kararların alınmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- g) Personelin özlük ve izin işlemleri için gerekli evrakları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

ğ) Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin satın alma iş ve işlemlerinin meri mevzuata uygun olarak yürütülmesini, muhasebeleştirilmesini sağlamak,

h) Büyükşehir Belediye Başkanlığının stratejik planına uygun olarak Daire Başkanlığının performans, yatırım ve bütçe önerilerini hazırlamak; hazırlanan performans, yatırım ve bütçe önerilerini Daire Başkanına sunmak,

ı) Daire Başkanlığına ait performans programında belirlenmiş faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve değerlendirmek, sonuçları raporlamak ve ilgili mercilere sunmak,

i) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

j) İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.

k) Büyükşehir Belediyesi hudutları içinde bulunan tüm şehir içi ve şehirlerarası otobüs terminallerinin Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler ve Genelgeler hükümlerine göre sevk ve idaresini Belediye adına yürütmek,

l) Terminallerin bakım, onarım, tamir, ısıtma, aydınlatma, soğutma, iç ve dış alan temizliği, çevre düzenlemesi, otopark, taşınır mallar v.b. iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,

m) Belediyeye bağlı sermaye şirketlerini koordine etmek, Türk Ticaret Kanununa göre genel kurul toplantısının yapılmasını sağlamak, şirketlerle yapılan protokol kapsamında ortak komisyon kurarak kullanım amacına göre tesislerin iş ve işleyiş konseptine uygun demirbaş alımı ve diğer yapım işlerini yapmak,yaptırmak

İştirakler Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 9– (1) İştirakler Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine %50 den daha az iştirak ettiği şirketler, kurum ya da kuruluşlar üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere, şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Büyükşehir Belediyesini temsil etmek,

b) Büyükşehir Belediyesi iştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,

c) Büyükşehir Belediyesi iştiraklerinin ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak, borç-alacak ilişkisi ve Belediyemize ait Şirketlerin Mali tablolarını (Bilanço, Gelir Tablosu Mizan ve diğer tablolar) 3 er aylık dönemler itibarıyla analizlere tabi tutarak mali durumları hakkında bilgi edinilmesini sağlamak, benzeri konularda mali analizler ve raporlama faaliyetlerini yürütmek, ilgili makamlara sunmak,

ç) Daire Başkanlığının yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

d) Personelin yıllık izinleri, mazeret izni ile hastalık ve refakat izinlerini takip etmek, izin belgelerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

e) Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerine ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

f) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

g) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

ğ) Daire Başkanlığının brifing raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,

h) İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

1) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler ile ilgili dış denetim ve kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Dış Denetim Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve Dış Denetim Komisyonu aracılığıyla dış denetim ve kontrol faaliyetlerini yürütmek.

Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

ç) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,

d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmcelere koyar ve kilitlerler,

f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 12- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge Çıkarılması

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.