

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönergede İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Kaş Belediye Meclisinin 01/10/2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile oluşturulan İdari Yönetmelik hükümleri gereğince ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kaş Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Kaş Belediye Başkanını,
- c) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- ç) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- d) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- e) Yönerge : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Müdür, Memur, İşçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan memur ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan sosyal tesislerin 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.

(2) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek.

(3) İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak.

(4) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

(5) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak.

(6) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirmek, beyannameleri vermek.

(7) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 7- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.

(4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile Müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Kaş Belediye Başkanlığının genelge, yönetmelik, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

(7) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

(8) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün harcama yetkilisi, müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.

(9) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurmak.

(10) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak.

- (11) Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak.
- (12) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütünü olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- (13) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Servisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8 - (1) Bilgi İşlem Servisinin Görev ve Sorumlulukları şunlardır,

- a)İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında network bağlantılarını kurarak veri iletişimini ve bilgi alışverişini sağlamak
- b)Müdürlükler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere intranet ve iç haberleşme sistemi oluşturmak,
- c)Belediye birimlerinin donanım ihtiyaçlarının belirlenmesini, temin edilmesini, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, bunlarla ilgili teknik destekte bulunmak
- ç)Belediyedeki Bilgisayarlar (PC), sunucular, çevre birimleri, network cihazları vb. donanımların bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- d)Sistemin teknolojik gelişmeler doğrultusunda büyümesini sağlamak
- e)Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak
- f)Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- g)Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.
- ğ)Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, mevcut verilerin yedeğini düzenli bir şekilde alarak güvenli bir ortamda saklamak,
- h)Belediye bünyesindeki internet kullanıcılarının girdikleri web sitelerinin ve iç IP dağıtım log kayıtlarının tutulmasını ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirmek
- ı)Belediyemizdeki mevcut internet web sitesinin sürekli faal bir şekilde çalışmasını sağlayarak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini temin etmek. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak üzere e-belediye sistemini kurmak ve geliştirmek,
- i)Belediye web sitelerinin barındırma, bakım, geliştirme ve güncellemesini sağlamak,
- j)Belediye birimlerinin ihtiyaçları ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda Belediye Otomasyon Sistemi, Haritacılık/CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri), Kent Bilgi Sistemi ve diğer yazılımların alımını, kurulumunu, sorunsuz şekilde çalışmasını temin etmek,

yazılım firmalarıyla bakım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak, birimlerin istekleri doğrultusunda yeni modül ilavelerinin ve değişiklerin yapılmasını sağlamak,

k)Belediyede kullanılan yazılımların birbirleriyle ve KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi), UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı), TAKBİS (Tapu Kadastro Bilgi Sistemi) gibi dış sistemlerle entegrasyonunu ve veri paylaşımını sağlamak,

l)Belediye birimlerinin itiyaçları doğrultusunda yeni yazılım lisanslarının (İşletim Sistemi, Ofis, CAD vb.) temin edilmesini ve süreli lisanslar için (Firewall, Antivirüs vb.) lisans yenilemelerinin yapılmasını sağlamak,

m)Yazılımları kullanacak olan personellerin kullanıcı tanımlarının yapılmasını, yetkilerinin verilmesini ve bilgisayarlarına kurulumlarının yapılmasını sağlamak.

n)Kullanılan yazılımlarla ilgili toplu veya yerinde eğitimler vermek veya verdirmek,

WWWWo)Kurumsal elektronik posta (e-mail) sisteminin kurulmasını, e-posta hesaplarının açılmasını, bakımını, düzenli çalışmasını ve yönetimini sağlamak

ö)Personel Devam Kontrol Sistemlerinin (mesai takip) kurulum, bakım ve düzenli çalışmasını sağlamak,

p)Fiziksel ve sanal sunucuların kurulumunu, bakımını ve düzenli çalışmasını sağlamak.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 10- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 11- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 12- (1) Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili personel mevzuatı hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 14- Bu yönerge Kaş Belediye Meclisinin 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen İdari Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmış olup, mevcut yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönerge, Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.