

**T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ**

Karar No:493

**BELEDİYE MECLİSİNİN KASIM AYI TOPLANTISI
28/11/2014 TARİHLİ BİRLEŞİMİNDE ALDIĞI KARAR**

BİRLEŞİME KATILAN ÜYELER:

30

BİRLEŞİME KATILMAYAN ÜYELER:

Bahri İŞİK, Hayri KÖSE, Recep TAŞPINAR,
Fatih ŞENER, Kuzubey GÜLER,
Birkan ÇAKMAK, Seyfi BAŞ

Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunun 27/11/2014 tarih ve 11 sayılı raporu okundu. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun görüşülmesinin istenildiği anlaşıldı.

YAPILAN GÖRÜŞME SONUNDA:

Belediye Meclisi'nin Ağustos ayı toplantısı 06/08/2014 tarihli birleşiminde Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonuna havale olunan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunca gerekli incelemeler yapılarak 27/11/2014 tarihli raporu ile birlikte taslak halinde Meclisimize sunulmuş olup;

Meclisimizin incelemesi sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin m bendine istinaden, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Yönetmeliğinin ve ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun geldiği şekliyle kabulüne, yapılan işaretle oylamada oy çokluğuyla karar alındı. 28/11/2014

**T.C.
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Sivas Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Sivas Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve halkımıza medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
28/11/2014 tarih ve 493 nolu kararın devamı

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; Sivas Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 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 ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Sivas Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Sivas Belediyesini,
- c) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- ç) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- d) Personel : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görevli tüm personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Birimler ve Yönetim

Birimler

MADDE 5 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

- a) Sosyal Tesisler (Cafe ve restoranlar, Düğün Salonları, Otoparklar, Yüzme havuzları ve benzeri tesisler),
- b) Kaplıcalar
- c) Tazim Satış Akaryakıt ve Lpg Satış İstasyonları,
- ç) El Sanatları Satış Noktaları,
- d) Kültür merkezleri,

Yönetim

MADDE 6 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kapsamında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birim sorumluları tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerin resmi iş ve işlem kayıtlarını yapıp kontrolünü sağlamak ve denetimini yapmak,

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
28/11/2014 tarih ve 493 nolu kararın devamı

b) 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,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

MADDE 8 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

a) İlgili mevzuat ve Sivas Belediye Başkanlığı'nca belirlenen stratejik amaç, hedef, ilke ve talimatlar doğrultusunda müdürlüğüne ait görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Benzinliklerin etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak ile EPDK' nın bununla ilgili gerekli gördüğü kontrolleri yapmak ve yükümlülükleri yerine getirmek,

c) Kaplıcaların Sağlık Bakanlığı Kaplıcalar Yönetmeliğine uygun olarak etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak ve bununla ilgili gerekli kontrolleri yapmak.

ç) Dış kurumlarla ve müşterilerle ilişkileri yürütmek, gerekli ziyaretleri yapmak.

d) Kendisine bağlı olarak çalışan sorumluların ve personelin iş bölümünü yapmak, yaptıkları işin kontrolünü ve denetimini yapmak.

e) Değişen koşullarda yasaların güncelliğini izlemek için resmi gazete ve konusu ile ilgili dergileri takip etmek, müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili mevzuatlarda yapılan değişikliklere adaptasyonunu sağlamak.

f) Kendisine bağlı olarak çalışan sorumluların ve personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözümlmek, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak.

g) Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarında bulunmak.

ğ) Personelin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak.

h) Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.

ı) Personelinin iş seyahatlerini belirleyerek başkanlığa bildirmek, onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.

i) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve başkanlığa bildirmek.

j) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde Piyasadan yaklaşık maliyet çalışması (Fiyat Çalışması) yapmak veya yaptırmak.

k) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde İhale komisyon üyelerini belirlemek.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
28/11/2014 tarih ve 493 nolu kararın devamı

- l) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde muayene kabul komisyonunu oluşturmak.
m) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde ilgili teknik şartnameyi hazırlamak, hazırlatmak, kontrol etmek.
n) Yapılan ihalelerin hak edişlerinin sağlıklı ödenebilmesi için nasıl olacağına ve hangi plana riayet edileceğine yönelik Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.
o) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerde gerekli iş güvenliği önlemlerini ile gerekli tüm güvenlik tedbirlerini almak,

Yetkileri

MADDE 9 – (1) Müdürün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak, çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
b) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
c) Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapılması gerektiğinde ilgili birime bildirmek.
ç) Müdürlüğün çalışmaları hakkında Başkan ve Başkan Yardımcısına bilgi vermek ve önerilerde bulunmak, talep edilen raporları hazırlamak.
d) Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak.
e) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek.
f) Müdürlüğe gönderilen evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak.
g) Müdürlükle ilgili yazışmaları 1.derece imza yetkisi ile imzalamak, imza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak, görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek. Stratejik Planlama çalışmalarına katılmak ve birimi ile ilgili istenilen analiz ve rapor çalışmalarını yapmak.
ğ) Müdürlüğüne ait performans programını ve buna bağlı bütçeyi hazırlamak ve ilgili birime sunmak.
h) Belirlenen periyotlarda performans programında yer alan hedeflerle ilgili olarak ilgili birimlere bilgi vermek ve rapor hazırlamak.
ı) Müdürlüğün bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunda yer alacak bilgileri hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek.
i) Müdürlüğü ile ilgili Meclis, Encümen ve Belediye Başkan'ının karara bağladığı veya önerdiği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
j) Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.
k) Müdürlük personelinin ödül, takdirname, atama, terfi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına önerilerde bulunmak.
l) Astların liyakat değerlendirmesini yapmak (Sicil raporlarını düzenlemek), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini ilgili makamlara sunmak.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
28/11/2014 tarih ve 493 nolu kararın devamı

Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasaya, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Sivas Belediyesi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Belediye Başkanına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 11 – (1) Birim Sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içinde tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlanması için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Müdüre bildirmek,
- h) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Sivas Belediyesi Fon Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
28/11/2014 tarih ve 493 nolu kararın devamı

- n) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- ö) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

Yetkileri

MADDE 12 – (1) Birim Sorumlularının yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni aksaklıklarla ve idari tedbirler konusunda Üst Makama tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- d) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeretini vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Müdür ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlüklere birini veya bir personeli Müdürlüğe Vekalet etmek üzere belirlemek ve Makamın Onayına sunmak,
- f) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- ğ) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- h) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- j) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
28/11/2014 tarih ve 493 nolu kararın devamı

k) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmalarını ile ilgili iş bölümünü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Müdüre, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Sivas Belediyesi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Müdüre karşı sorumludur.

Sayman ile Memurların Görev ve Sorumlulukları

Saymanın görevleri

MADDE 14 – (1) Saymanın görevleri şunlardır:

- a) Birimin Muhasebecisi olarak görev yapmak,
- b) Her türlü muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- c) Ödeme evraklarının kontrol etmek ve Muhasebe programına girmek,
- ç) KDV, muhtasar vb. vergilerini hazırlamak. Vermek,
- d) Maliye ile ilgili işlemleri hazırlamak ve ödenmesini sağlamak. İlgili evrakları hazırlamak
- e) Emekli sandığı, SSK vb. resmi kurumlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- f) Gelir ve giderlerin kayda girilmesi işlemlerini yapmak.
- g) Aylık gelir gider cetvelleri, mizan, bilançonun çıkartılmasını sağlamak.
- ğ) Yıl sonu kar-zararın çıkartılması işlemlerini yapmak.
- h) Maliyeye yıl sonu kar zarar bildiriminde bulunmak.
- ı) Tüm muhasebe işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- i) İdari işlerle ilgili akaryakıt alımının yönetilmesini sağlamak
- j) Akaryakıt alım çeklerini imzalamak.
- k) Alım yapılırken gerekli kontrolleri yapmak.
- l) Ödeme italarının yapılması işlemini yürütmek.
- m) Yevmiye kebir, envanter defter kayıtlarını düzenlemek, bilgisayar ortamında tutmak.
- n) Noter tasdik işlemlerini yapmak,
- o) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözümlenmek, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak, denetim ve kontroller yapmak,
- ö) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin kendisini geliştirmesini sağlayıcı aktiviteler planlamak ve uygulamak.
- p) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak.
- r) Üstlerinin vermiş olduğu benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- s) Zaman zaman tesislerde fiili mali kontroller yapmak,

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
28/11/2014 tarih ve 493 nolu kararın devamı

Saymanın sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Saymanın sorumlulukları şunlardır:

- a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

Memurların görevleri

MADDE 16 – (1) Memurların görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan birimlere amirlerin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurların sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Sivas Belediyesi Bilgi İşletim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 18 - (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
28/11/2014 tarih ve 493 nolu kararın devamı

Görevin Planlanması

MADDE 19- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 21-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra her birim kendisine ait evrakları dosyalayarak muhafaza etmekle yükümlü olacaktır.

(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 Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 22 - (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.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 23- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
28/11/2014 tarih ve 493 nolu kararın devamı

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 24- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü ve ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

(imza)
Musa EMMİOĞLU
Meclis I.Başkan V.
Meclis Üyesi

(imza)
Ayla ÇETİNEL
Katip Üye
Meclis Üyesi

(imza)
Celalettin ÇELİK
Katip Üye
Meclis Üyesi