

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye :Ümraniye Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık :Ümraniye Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Müdürlük :İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür :İşletme ve İştirakler Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik :İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İkinci Bölüm
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Şefler
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
 - e) Sözleşmeli memurlar
 - f) Teknik personeller
 - g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a. Müdür
 - b. **Hizmet Binaları Temizlik Şefliği**
 - c. **Hizmet Binaları Bakım-Onarım Şefliği**
 - d. **Nikâh Sarayı Şefliği**
 - e. **Sosyal Tesisler Şefliği**
 - f. **Çiğdem Restoran (Personel öğle yemeği)**
 - g. **Otopark Hizmetleri Birimi**
 - h. **Demirbaş Malzeme Deposu**
 - i. Kalem Bürosu

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar*” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Belediye hizmet binalarının bakım, onarımlarını yapmak.

(2) Belediye hizmet binalarının iç ve dış temizliklerini yapmak.

(3) Ofis alanları ve ortak kullanım alanlarının detaylı temizliğini yaparak sağlıklı bir ortam sağlamak.

(4) Belediyemizde bulunan tüm alet ve makinelerin periyodik bakımlarını yapmak ya da yaptırmak.

(5) Hizmet binalarında asansör, elektrik, doğalgaz, su hizmetlerinin takibini ve bakımlarını yapmak.

(6) Hizmet binalarında Enerji Verimliliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde çalışma yapmak.

(7) Belediye hizmet binalarında yangın, su basma gibi risklere yönelik tedbirler almak. (yangın tüpleri, söndürme sistemleri, uyarı sistemleri vb)

(8) Belediye binalarında kat hizmetlerini sunmak. (odacı, çay hizmeti, ofis temizliği vb.)

(9) Başkanlığımız ve birimlerin ihtiyacı olan mobilya ve malzemelerin depolanması ve ihtiyaç duyan birimlere dağıtımının kontrollü bir şekilde yapılmasını sağlamak (Demirbaş Deposu).

(10) Belediye bünyesinde personel yemeğinin hazırlandığı Çiğdem Restaurant'tın işletmesini yapmak. (Yemek ücreti, mevzuatın belirlediği miktarla sınırlı kalmak üzere personel maaşından kesilmektedir)

(11) Belediye faaliyetleriyle ilgili hazırlanan afiş, pankart gibi tanıtım materyallerinin Ümraniye genelinde belirlenen noktalara asılıp toplanmasını sağlamak.

(12) Belediye tarafından yapılan açılış ve programların genel tefrişatını (organizasyon alanının süslenmesi, bayrak, afiş, pankart gibi materyallerin asımı) yapmak.

(13) Okul, Hastane, Cami vb kamusal hizmetler sunan yerlere iç mekân temizliği, su depoları temizliği, iç dış cephe boyalarının temini gibi benzer ek hizmetler sunmak.

(14) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda yoksul ailelerin elektrik, su, doğalgaz tesisat işleri ile boya badana, tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

(15) 5393 sayılı yasa ve medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapmak.

(16) Nikâh Sarayının genel işletmesini ve Evlendirme hizmetlerini yapmak. Bu konuda vatandaşa daha iyi hizmet sunacak çözümler üretmek.

(17) Yemekli ve ikramlı yapılacak törenler için yemek ve ikramların temini ve servis edilmesi işlerini yapmak veya hizmet satınalma yoluyla yaptırmak.

(18) Nikah Sarayı kapsamında fotoğraf, kamera ve otopark hizmetleri sunmak.

(19) Ümraniye Belediyesine ait Sosyal Tesislerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak.

(20) Ümraniye Belediyesine ait Sosyal Tesislerin genel idari iş ve işlemlerini yürütmek.

(21) Sosyal tesisler bünyesinde sağlanan hizmetlerin uygun fiyat politikası ile her kesime hitap edecek şekilde düzenlenmesini sağlamak.

(22) Yeni sosyal tesisler açılması konusunda araştırmalar yaparak başkanlık makamına önerilerde bulunmak.

(23) Belediyeye ait mevcut otoparkları işletmek.

(24) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

(25) Ümraniye Belediyesi'nin bir iştiraki olan Ümraniye Hizmet A.Ş ile belediye arasındaki ilişkileri yönetmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta¹ tarif edildiği şekilde) “saklama planı” oluşturur, “imha süreleri” belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.

(13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

¹ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Hizmet Binaları Temizlik Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Ümraniye Belediyesi'ne ait tüm hizmet binalarının iç ve dış temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlar.

(2) Ofis alanları ve ortak kullanım alanlarının detaylı temizliğini yaptırarak hijyenik bir çalışma ortamı hazırlar.

(3) Hizmet binalarının çevre alanlarının temiz ve düzenli olmasını sağlar.

(4) Belediye hizmet binasında kat hizmetlerini (odacılar) koordine eder.

(5) Belediye binası içinde ve ek hizmet binalarındaki çay ocakları ve kantinlerin işleyişini sağlar.

(6) İç mekan temizliğiyle ilgili ulusal ve uluslar arası kalite ve hijyen standartlarının gereklerine göre çalışma yapar.

(7) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

Hizmet Binaları Bakım-Onarım Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Belediyeye ait hizmet binalarını faaliyet icra etmeye hazır halde bulunmasını sağlar, hizmeti aksatacak yapısal sorunlar için tedbir alır.

(2) Belediyeye ait hizmet binalarının bakım onarımlarının ve boya badana işlerinin yapılmasını sağlamak.

(3) Belediye hizmet binasında bulunan ve periyodik bakım gerektiren tüm alet ve makinelerin periyodik bakımlarının yapılmasını sağlar.

(4) Hizmet binalarında asansör, elektrik, doğalgaz, su hizmetlerinin takibini yapar ve bakımlarını yaptırır.

(5) Hizmet binalarında Enerji Verimliliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde çalışma yapar. Belediyenin "Enerji Verimliliği Eylem Planı"nı hazırlar ve uygular.

(6) Kullanılmayan demirbaş malzemelerin depolanmasını, bakım gerektiren demirbaşların bakımlarının yapılmasını ve talep eden müdürlüklere verilmesini sağlar.

(7) Belediye hizmet binalarında yangın, su basma gibi risklere yönelik tedbirler alır.

(8) Yangın söndürme sistemleri ve erken uyarı sistemlerinin hazır ve çalışır şekilde bulunmasını sağlar. Yangın tüplerinin konumlarını, kontrol ve değişim periyotlarını takip eder.

(9) Başkanlığımız ve birimlerin ihtiyacı olan mobilya ve malzemelerin depolanması ve ihtiyaç duyan birimlere dağıtımının kontrollü bir şekilde yapılmasını sağlar. (Demirbaş Deposu).

(10) Okul, Hastane, Cami vb kamusal hizmetler sunan yerlere iç mekân temizliği, su depoları temizliği, iç dış cephe boyalarının temini gibi benzer ek hizmetlerin sunulmasını sağlar.

(11) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda yoksul ailelerin elektrik, su, doğalgaz tesisat işleri ile boya badana, tamir işlerini yapılmasını sağlar.

(12) Belediye faaliyetleriyle ilgili hazırlanan afiş, pankart gibi tanıtım materyallerinin Ümraniye genelinde belirlenen noktalara asılıp toplanmasını sağlar.

(13) Belediye tarafından yapılan açılış ve programların genel tefrişatının (organizasyon alanının süslenmesi, bayrak, afiş, pankart gibi materyallerin asımı) yapılmasını sağlar.

(14) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

Demirbaş Malzeme Depo Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Başkanlığın ve birimlerin ihtiyacı olan büro malzemelerinin sistemli bir şekilde depolanmasından ve dağıtımından sorumludur.

(2) Düzenli depo kaydı oluşturur. Depoda mevcut malzemeler, depoya giren-çıkan malzemeler hakkında detaylı çalışma yapar.

(3) Tamir-bakım yapılarak kullanışlı hale gelebilecek demirbaşlar tespit edilerek tamir bakımlarını yaptırır.

(4) Deponun temiz, rutubetsiz olmasını sağlar. Yangın, su baskını gibi riskler için önlem alır.

(5) Hizmet Binaları Bakım-Onarım Şefine karşı sorumludur.

Nikah Sarayı Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Nikah Sarayına, evlilik işlemleriyle ilgili usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul eder. Deftere kayıt eder. Gerekli evrakları tamamlar ve nikâh akdi için gün verir. Makbuz karşılığı akit ücreti tahsil eder.

(2) Evlenme kütüğüne ve mernis tutanaklarına kayıtları geçirir. Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus Müdürlüğü'ne bildirir.

(3) Nikâh Sarayındaki işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar, aksaklıkları müdüre bildirir.

(4) Yemekli ve ikramlı yapılacak törenlerde yemek ve ikram hizmetlerini koordine eder, muhtemel aksaklıklar için tedbir alır.

(5) Nikâh Sarayında yapılan fotoğraf ve kamera çekimlerinin evlenen çiftlerin beklentisi ve memnuniyeti doğrultusunda yapılmasını sağlar.

(6) Nikâh Sarayı otoparkının vatandaşın ihtiyacını karşılayacak şekilde düzenli ve sistemli çalışmasını gözlemler, görülen aksaklıkları ilgili birime bildirir.

(7) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Sosyal Tesisler Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13- (1) Belediyeye ait sosyal tesislerin genel işletmesinden sorumludur. Sosyal tesislerin kaliteli ve müşteri beklentilerini sağlayacak şekilde hizmet üretimi konusunda her türlü tedbiri alır.

(2) Tesisler için gerekli ürünlerin satın alımlarını yapar, depolanmasını sağlar ve “*ilk giren ilk çıkar*” kriterine göre ürünlerin kontrollü bir şekilde kullanılmasını sağlar.

(3) Tesislerde personeller tarafından hijyen kurallarına tam uyulmasını sağlar.

(4) Tesislerde yapılacak yemekli toplantı taleplerini alır, toplantı yemeği ve servisi için gerekli hazırlıkları yapar.

(5) Tesislerde yangın, su baskını, gaz kaçağı gibi riskleri tanımlar ve bu risklerin en aza indirilmesi yönünde çalışma yapar.

(6) Belli zamanlarda müşteri memnuniyeti anketleri yaparak hizmetleri değişen müşteri beklentilerine uygun hale getirir.

(7) Tesislerdeki hizmetlerin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapar ve üst yöneticilerine önerilerde bulunur.

Çiğdem Restaurant Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 – (1) Personel Yemeğinin hazırlanması sürecinde ürünlerin satın alınması, depolanması, yemeğin üretilmesi, sunulması ve sunum sonrası gibi tüm aşamalardan sorumludur.

(2) Aylık yemek programı hazırlar, müdür ve başkan yardımcına onaylatır. Birer nüshasını müdürlüklere dağıtır. Aynı zamanda aylık yemek menüsünü yemekhane girişinde panoya asar.

(3) Yemekhane, depo, mutfak gibi alanların temizliği, hijyenikliğini ve genel sağlık koşullarına uygunluğunu sağlar.

(4) Malzeme eksikliklerini tespit edip zamanında satın alım sürecini başlatır. Satın alınan ürünleri teslim aşamasında denetler.

(5) Hazırlanan ürünlerin servis saatinden en az 20 dakika önce servis ünitesine yerleştirilmesini ve dizaynını sağlamak.

(6) Servis esnasında büfeleri denetler, eksiklerin takviye edilmesini sağlar.

(7) Günlük, haftalık ve aylık doluluk oranlarını izler ve bu doğrultuda gerekli çalışmayı yapar.

(8) Yemek çeşitleri ve servisiyle ilgili olarak belli zamanlarda personel görüşlerine başvurarak personelin beğeni ve beklentini değerlendirir. Buna göre menüleri düzenler.

(9) Memur, işçi, sözleşmeli ve hizmet personellerinin yemek ücretlerinin zamanında ödenmesini sağlar. Gerekli kayıtları oluşturur, sorunları müdürüne iletir.

(10) Belediye dışında diğer kurumlardan düzenli yemek yeme talebinde bulunan kişi ve kurumları Müdür ve Başkan Yardımcısı bilgisi dahilinde koordine eder. Giriş-çıkış ve ödeme bilgilerini izler.

(11)Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

Otopark Görevlilerinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15- (1) Ümraniye Belediyesi'ne ait mevcut otoparkların verimli ve karlı olacak şekilde işletilmesini sağlar.

(2) Otoparkların temiz, güvenli ve düzenli olmasını sağlar.

(3) Oluşan aksaklıkları müdürüne bildirir.

Kalem memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16 - (1) Birime gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır, amirin bilgisine sunar.

(2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar.

(3) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturur. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafı nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivler.

(4) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar ve ilgisine aktarır.

(5) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.

(6) Üstlerinden aldığı diğer emir ve görevleri yerine getirir.

Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 17 - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

(6) 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.

Beşinci Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen giden evrakla ilgili işlemler

MADDE 18 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 19 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Altıncı Bölüm ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.