

ARTVİN BELEDİYESİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1.

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Artvin Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2.

(1) Bu Yönetmelik, Artvin Belediyesi İşletme Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3.

(1) Artvin Belediyesi İşletme Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanlığı; Artvin Belediye Başkanlığını,

Belediye Başkanı; Artvin Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı; Doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan ilgili Başkan Yardımcısını,

Müdür; Artvin Belediye Başkanlığı İşletme Müdürünü,

Personel; Artvin Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü personelinin,

Müdürlük; Artvin Belediyesi İşletme Müdürlüğünü,

ASKEB; Artvin Belediyesi Beton-Asfalt-Parke-Elektrik-Su-Kanalizasyon-Otobüs-Gaz İşletmelerini,

Yönetmelik; Artvin Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5. (1) Artvin Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, iş işleyiş ve eylemlerde şeffaflık
- b) Hizmetlerin temin ve sunumu aşamalarında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kamu kaynağının edinilmesi ve kullanılması süreçlerinde hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Kamu kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

g) Müdürlüğün hizmet sunumunda 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerinde belirtilen ilke ve standartlara uygun şekilde yapılması,

h) Tüm iş, işlem, kayıt, uygulama ve raporlamalarında belediyede kullanılan “Belediye Yönetim Bilgi Sistemi” ni kullanma temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6.

(1) İşletme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Artvin Belediye Meclisinin 01.12.2022 tarih ve 72 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 7.

(1) İşletme Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Teknik Ofis
- b) Asfalt, Beton ve Parke İşletmeleri Şefliği
- c) İçme Suyu Arıtma Tesisi ve Su İşleri Şefliği
- ç) Kanalizasyon İşleri Şefliği
- d) Elektrik-Gaz ve Otobüs İşletmeleri Şefliği

Bağlılık

Madde 8.

(1) İşletme Müdürlüğü Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 9.

(1) Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının emir ve direktifleri doğrultusunda;

(2) **Teknik Ofis;**

- a) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- b) Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- c) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirlenen takvim dâhilinde hazırlanarak Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesi,

ç)Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına katılınması ve İşletme Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,

d)Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılınması ve İşletme Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,

e)Kamu İdarelerince Hazırlanacak Olan Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirlenen takvim dâhilinde hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesi,

f)Müdürlükte çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitilmelerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak sağlanması suretiyle birim faaliyetlerinin en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi,

g)Diğer servislerin çalışmalarının belirli periyodlarla kayıt altına alınması ve raporlanması, büro iş ve işlemlerinde diğer servislere destek verilmesi,

h)Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve İşletme Müdürünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin sağlanması,

ı)4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihale iş ve işlemlerinin yapılması hususunda ilgili servislere destek sağlanması, doğrudan temin evraklarının ve ödemelere ilişkin taahhüt dosyalarının tanzim edilmesi,

i)Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre İşletme Müdürlüğü'nün Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması,

j)Belediye Başkanının, müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısının ve İşletme Müdürünün bu yönetmelikte hüküm bulunan veya bulunmayan emir ve direktiflerinin yerine getirilmesi hususlarında görevlidir.

k) Artvin Belediyesi beton - asfalt - parke - elektrik - su - kanalizasyon - otobüs - gaz vb. işletmeleri faaliyetlerinin; tabi bulunduğu kamu hukuku ve ticaret hukuku ilkeleri çerçevesinde işletilmesi veya işlettilmesi,

l) Ticari faaliyette bulunduğu ve işyeri olarak ticari ve mali mevzuata göre kurulmuş ve kurulacak işletmeler ile ilgili olarak işyeri bazında çalışma yönergeleri ve iş plan/programları hazırlayarak başkanlık makamının onayına sunulması,

m) Ticari faaliyetleri ile ilgili olarak tek düzen muhasebe sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve yönetilmesi hususunda her türlü tedbirin alınması,

n) Faaliyetleri ile ilgili olarak ilgili meslek odaları, vergi daireleri, İş ve İşçi Güvenliği, sosyal güvenlik kurumu ile her türlü iş ve işlemlerin yapılması,

o) İşletme faaliyetlerinin mali iş ve işlemleri ile ilgili olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne mevzuat gereği zamanında tevdi edilmesi gereken mali tablo ve bilgilerin verilmesi, her türlü mali iş ve işlem ile ilgili olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılması,

ö) İşletme Müdürlüğü bünyesinde ticari faaliyet gösteren işletmelerin faaliyetlerinin iş hukukuna, ticaret hukukuna uygun şekilde yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınması,

p) Faaliyetlerinde karlılığı esas almakla sosyal faydayı da maksimize etmek için gerekli tüm tedbirlerin alınması,

r) Bünyesinde ticari faaliyet gösteren işletmelerin gerek binalarının gerekse de makine teçhizat ve demirbaşlarının periyodik olarak bakım, onarım, tadilat, tamirat işlemlerini yaparak/yaptırarak faal durumda bulundurulması ve ekonomik ömürlerini artırmak için her türlü tedbirin alınması,

s) Belediye Başkanı, müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısı ve İşletme Müdürünün bu yönetmelikte hüküm bulunan veya bulunmayan emir ve direktiflerinin yerine getirilmesi, hususlarında görevlidir.

(3) Asfalt Plenti, Kırma Eleme, Beton Santrali ve Parke İşletmeleri Şefliği

a) Asfalt Plenti, Kırma Eleme tesisi, Beton Santrali ve Kilit Parke İmalat Atölyesinin bakımı, yağlama ve onarımını yaparak ihtiyaç halinde kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlar.

b) Asfalt, Kırma Eleme, Beton ve Parke üretimi için gerekli malzeme listesini yaparak müdürlüğe bildirir.

c) Standartlara uygun asfalt, Agregası, Beton ve parke üretimini sağlamak için karışım oranlarını kontrol ederek, gerekli durumlarda numuneleri müdürlüğe iletir.

ç) Asfalt üretimini sağlayarak, finişerlerle müdürlüğün gerekli gördüğü yerlere naklini ve imalatını yapar.

d) Parke, Agregası, Beton ve beton elemanlarının üretimini yapar, üretim sonrasındaki kalite kontrollerini yaptıktan sonra stoklar.

e) Stok işlemleri tamamlanmış olan ürünlerin fen kurallarına göre uygun mukavemet değerlerine ulaşması için gerekli işlemleri yapar.

(4) İçme Suyu Arıtma Tesisi ve Su İşleri Şefliği

a) Belediye çalışma alanı içerisindeki vatandaşlara temiz, içilebilir ve kesintisiz su temini için gerekli çalışmaları yürütmek.

b) Müdürlüğün çalışma yaptığı cadde ve sokakların altyapı sorunlarının, ilgili paydaş kurumlar ile irtibat halinde, çözümünü sağlamak.

c) Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen altyapı konusundaki şikâyetleri yerinde veya dosyadan inceleyerek, gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişi ve kurumlarla irtibata geçerek çözüm için yardımcı olmak.

ç) İçme suyu isale hattı, arıtma tesisi ve terfi sisteminin çalıştırılmasını sağlamak.

d) İçme suyu isale hattı, arıtma tesisi ve terfi sistemi merkezlerindeki pompaların, vana gruplarının, elektrik tesisatlarının düzenli olarak kontrol ve bakımını yapmak.

e) Doğal su kaynaklarının arıtmaya iletilmesi buradan da depolara iletimini sağlamak.

f) Arıtma tesisleri ve depolarda düzenli olarak temizliğin yapılması, su numunelerinin periyodik aralıklarla alınıp analize gönderilmesini sağlamak.

g) Su alma yapıları (Kaptajların) bakım, onarım ve temizliğini yapmak.

h) Kayıp ve kaçak sularını önlemek için isale hatları, depolar, içme suyu şebekesi, abone bağlantıları, terfi merkezleri ve hatlarının düzenli olarak kontrolünü sağlamak.

ı) Su abonelik ve su sayaç bağlantılarının yapılması ve kontrollüğünü sağlamak.

i) Su şebekesinde mevcut şebeke, isale ve abone bağlantılarında meydana gelen arızaların giderilmesini ve onarımını sağlamak.

(5) Kanalizasyon İşleri Şefliği

a) Müdürlüğün çalışma yaptığı cadde ve sokakların altyapı sorunlarının, ilgili paydaş kurumlar ile irtibat halinde, çözümünü sağlamak

b) Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen altyapı konusundaki şikâyetleri yerinde veya dosyadan inceleyerek, gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişi ve kurumlarla irtibata geçerek çözüm için yardımcı olmak.

c) Yağmur suyu kanalları ile baca ve ızgaraların temizliğini yapmak.

- ç) Mevcut kanalizasyon hatları ve bacalarının temizlik ve bakımını yapmak.
d) Mevcut binalar ile yeni yapılan binaların kanalizasyon bağlantılarının uygunluğunun kontrolü ve kanalizasyon şebekesine bağlantısını yapmak.
e) Sulama kanallarının bakım, onarım ve temizliğini sağlamak.

(6) Elektrik, Gaz ve Otobüs İşletmeleri Şefliği

a) Belediye bünyesinde elektrik üretimi yapabilmek için proje hazırlamak, kaynak bulmak, fizibilite raporları oluşturmak ve enerji üretim ve pazarlaması ile ilgili sürecin her kademesini takip ve kontrol etmekle yükümlüdür.

b) Belediyemizin ortağı olduğu Doğal Gaz şirketi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve sürecinin her kademesini takip ve kontrol etmekle yükümlüdür.

c) Belediyemiz bünyesinde Otobüs, Minibüs vb. işletmeleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve sürecinin her kademesini takip ve kontrol etmekle yükümlüdür.

Müdürlüğün Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10.(1) İşletme Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(2) İşletme Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından tevdi edilen görevler ile bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Unvan ve Niteliği

Müdürün Unvan ve Niteliği

Madde 11.

(1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

Şefin Unvan ve Niteliği

Madde 12.

(1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Memur eliyle yürütülmesi gereken şeflik görevi ihtiyaç duyulması halinde Belediye Başkanının görevlendireceği işçi personel tarafından da yürütülür.

Diğer Memurların Unvan ve Niteliği

Madde 13.

(1) 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Memur eliyle yürütülmesi gereken görevler ihtiyaç duyulması halinde Belediye Başkanının görevlendireceği işçi personel tarafından da yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

İşletme Müdürlüğünün Görev, Yetki ve sorumluluğu

Madde 14.

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta ve iş bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve iş bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğünün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Müdürlük personeli arasında görev dağılımı yapar,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince Müdürlüğünün “harcama yetkilisi” olarak görev yapar.
- f) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince Müdürlüğünün “ihale yetkilisi” olarak görev yapar.
- g) Personelinin birinci derece amiri olup personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar ve personelin disiplin amiri olması nedeni ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4483 Sayılı Kanun gereğince personelin disiplin işlemlerini yürütür,
- h) Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, faaliyetlerini bu programlar dâhilinde yürütür,
- ı) Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- i) Belediye Meclisi toplantılarına müdürlüğü temsilen meclis gündeminde müdürlüğü ile ilgili gündem bulunmasa dahi düzenli olarak katılır. Müdürlüğünün ay içinde yaptığı işlem ve faaliyetleri yazılı olarak belediye başkanına rapor halinde ibraz eder.
- j) Müdürlüğünün aylık faaliyet raporlarını yazılı ve görsel olarak, basılı ve elektronik ortamda düzenli olarak takip eden ayın 3. işgününe kadar bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimine iletir.
- k) Bilgi İşlem Müdürlüğünce teknik altyapısı hazırlanan sosyal ağ ve sosyal gruplar aracılığı ile müdürlüğün faaliyetlerinin görsel ve yazılı olarak iletişim teknolojileri kanalıyla paylaşılmasını, diğer müdürlük ve servislerin bilgilendirilmesini ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimine faaliyetlerinin görsel ve yazılı şekilde kanalize edilmesini sağlar.
- l) İşletme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

m) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,

n) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,

o) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,

ö) Üst makamlarca verilecek benzeri idari görevleri yerine getirir.

p) Müdürlüğün fonksiyonlarına ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen plan ve programlar ile belediyenin stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,

r) Müdürlüğün fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

s) Disiplin amiri olarak İşletme Müdürlüğünde görev yapan personele 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince disiplin cezalarını verme yetkisi,

ş) İşletme Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

t) İşletme Müdürlüğünde görev yapan personele ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

u) Sorumlusu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit yetkisi,

ü) İşletme Müdürlüğündeki tüm personelin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibari ile görev dağılımı yapma yetkisi,

v) İzine ayrılacağı ve geçici süre ile görevde bulunamayacağı dönemlerde kurum personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,

y) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Servis ve Büroların görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 15.

(1) Servisler ve servis şefleri müdürlük bünyesinde ve iş bu yönetmelik ile yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda iş ve işlemlerin mevzuata ve iş bu yönetmeliğe uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludur.

Memurların, işçilerin, büro personelinin görev yetki ve sorumlulukları

Madde 16.

(1) Müdürlük emrinde görevli şefler, memurlar, işçiler ve büro personeli kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin icrası

Madde17.

(1) İşletme Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir;

(2) **Görevin kabulü;** Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

(3) **Görevin planlanması;** İşletme Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

(4) **Görevin İcrası;** İşletme Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle ilgili mevzuat ve iş bu yönetmelik ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 18.

(1) İşletme Müdürlüğü dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) İşletme Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon İşletme Müdürü tarafından sağlanır.

(3) İşletme Müdürlüğüne gelen tüm yazılar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

(4) İşletme Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili şeflik veya büroya iletir.

(5) Şeflik ve Bürolarda görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(6) İşletme Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, servis şefi ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

Madde 19.

(1) Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile kısım şefi veya kısım sorumlusu teknik personeli, birim müdürü, bağlı bulunan başkan yardımcısı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. İşletme Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. İşletme Müdürü, müdürlükteki personelin birinci derece disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20. (1) İşletme Müdürlüğünün bünyesindeki işleri, Belediyenin % 100 hisseli şirketlerine, değişik hisse oranları ile ortağı olduğu şirket ve adi ortaklıklara veya başka kişi ya da kuruluşlara yaptırabilir.

(2) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve başkanlık makamınca yayımlanacak genelge, yönerge ve talimatlara uyulur.

Yürürlük

Madde 21. (1) Bu yönetmelik hükümleri, Artvin Belediye Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22. (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İş Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 05/01/2023 gün ve 6 Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.