BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görevlerini, İşletme ve İştirakler Müdürü ve İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personelinin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Osmangazi Belediyesi Başkanını

b) Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,

c) Müdürlük; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü,

ç) Birim; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,

d) Hakediş: bir işin belirli bir aşamasının tamamlanmasıyla ilgili olarak yükleniciye veya hizmet sağlayıcısına yapılan ödeme hakkının doğmasını

e) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan yerlerde kurulacak her türlü kuruluşu,

f) İştirak: Belediyenin doğrudan sahip olmadığı ancak kontrol ettiği ve ortaklık ilişkisi kurduğu, özel sektör ya da diğer kamu kuruluşlarıyla ortaklaşa faaliyet gösterdiği şirket veya kuruluşları,

g) Tedarik: Mal, hizmet ya da yapım işlerinin temin edilmesi,

ğ) Tesis: Osmangazi Belediyesi mülkiyeti veya tasarrufunda olmak üzere belirli bir hizmetin sunulması veya kamu yararına faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla kurulan fiziksel yapıları veya altyapıları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.
(2) İşletme ve İştirakler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
(3) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
c) Başkan adına şirketler üzerinde yasal sorumlulukları yerine getirip getirmediğini denetlemek, gözetim görevlerini planlamak ve yürütmek, başkanlığa raporlamak,
d) Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmeliklere uygun, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan şirket, işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

1) Bütçe içi şirket, işletme ve iştirak kurulmasına yönelik çalışma yürüten müdürlüklere izlenecek yasal prosedürü hakkında destek vermek,
2) Şirket, işletme veya iştirak kurulması halinde; mevzuat dâhilinde bunları işletmek.
3) Müdürlüğün takibinde olan şirket, işletme ve iştirakleriyle ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak,
4) Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak,
5) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
6) Şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak,
7) Kamu kaynaklarının verimliliği ve etkinliğini sağlamak amacıyla; işletilen şirket, işletme ve iştiraklerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
8) Bağlı şirket, işletme ve iştiraklerin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarına yön vermek ve yaptıkları iş programlarını bütçe ve bilançolarını tetkik edip Başkanlığa sunmak, ,

9) Belediye şirket, işletme ve iştiraklerin her türlü faaliyetlerinin halka hizmet ederken, kaynakların verimli kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılır olabilmesi için tespit ve öneriler yapmak,

e) Belediye Başkanı adına şirketler üzerinde yasal sorumlulukları yerine getirip getirmediğini denetlemek, gözetim görevlerini planlamak ve yürütmek, başkanlığa raporlamak,

1) Şirketlerin ve bağlı tesislerin yaptıkları iş programlarını, bütçe vb. tetkik edip, başkanlığa sunmak, gerekli koordinasyonu sağlayıp çalışmalarına yön verilmesini sağlamak,

f) Şirket, işletme ve müdürlüğe bağlı tesislerin insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler sunmak,

1) Belediye şirketlerinin Belediyemiz ile ilgili işbirliği yapması gereken konularda etkin bir çalışma yürütmesi amacıyla; Belediye şirket, işletme ve iştiraklerinin insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek, gelişmelere ve ihtiyaçlara göre yeni şirket, işletme ve iştirakler kurulması seçeneklerini incelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,

g) Bütçe içi şirket, işletme veya iştirak kurmayı planlayan müdürlüklere mevzuat konusunda destek vermek,

ğ) Müdürlüğe bağlı tesislerin sürdürülebilir olması için bakım, onarım, tadilat vb. faaliyetleri planlamak üzere ilgili Müdürlüğe (Tesisler, Park ve Bahçeler vb.) bildirmek,

h) Borçlanma konularında konsolidasyon ve koordinasyon sağlayarak meclis gündemi oluşturmak,

ı) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

i) Şirket, işletme ve iştiraklerin yaptıkları iş programlarını, bütçe vb. tetkik edip, Başkanlığa sunmak, gerekli koordinasyonu sağlayıp çalışmalarına yön verilmesini sağlamak,

j) Şirket, işletme ve iştiraklerin insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler sunmak,

k) Belediye şirketlerinin Belediyemiz ile ilgili işbirliği konularında etkin bir çalışma yürütme amacıyla;

1) Gerekli planlamaları yapmak, işlemleri koordine etmek, yönetmek,

2) Şirketlerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

3) Şirketlerin idari veya mali raporlarının ve ihtiyaç duyulan diğer yasal raporlamaları temin ederek idareye sunmak,

l) Borçlanma konularında konsolidasyon ve koordinasyon sağlayarak meclis gündemi oluşturmak,

m) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,

n) Halk Masası aracılığıyla vatandaştan, kurum içinden veya kurum dışından gelen talep veya evraklarla ilgili olarak;

1) Müdürlüğün faaliyet veya hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük veya müdürlükler ile iletişim kurmak;

2) Talebin çözümüne veya yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derlemek ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunmak,

3) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla sistemde arşivlemek,

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

ç) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan şirket, işletme ve iştiraklerin her türlü kuruluş, iş ve işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak şirket, işletme ve iştirakler tarafından kullanılan mülkiyeti belediyeye ait taşınmazların bakım, onarım, tadilat vb. faaliyetleri planlamak üzere ilgili Müdürlüğe bildirir veya bildirilmesini sağlar.

d) Şirket, işletme ve iştiraklerin yaptıkları iş programlarını, bütçe vb. tetkik edip Başkanlığa sunar. şirket, işletme ve iştiraklerle koordinasyonu sağlayıp çalışmalarına yön verilmesini sağlar.. Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler sunar. Belediye Başkanı adına şirketler üzerinde yasal sorumlulukları yerine getirip getirmediğini denetlenmesini, gözetim görevlerinin yerine getirilmesini sağlar ve başkanlığa raporlar. Belediye şirketlerinin Belediye ile ilgili işbirliğinin etkin olması amacıyla iletişim gereken konuları koordine eder, yönetir.

e) Belediye personel istihdam ihtiyaçlarının cevap verilmesine yönelik şirketle iletişim kurar ve sürecini takip eder. Şirketlerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütür ve işlemleri koordine eder.

f) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini

sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

g) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

ğ) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

h) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilenmesini ve farkındalıklarının arttırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

ı) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 11 - (1) Halk ~~Hizmet~~ Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk ~~Hizmet~~ Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 12 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 13 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

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

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 16 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 17 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 04.09.2024 tarihli ve 335 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün 28 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından yürütülür.