

TC.
MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının görev, yetki, çalışma ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediyesi, Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 6360 sayılı ondört ilde Büyükşehir Belediyesi ve yirmiyedi İlçe kurulması ile bazı Kamu ve Kanun Hükmünde kararnemelerde değişiklik yapılmasına dair Kanun ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4

4.1.Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanlığı, Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin **15.04.2014** tarih **2014/10** sayılı Meclis Kararı kurulmuştur.

4.2.İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanlığı; Kaynak Geliştirme Şube Müdürlüğü, Emlak Şube Müdürlüğü, İşletmeler Şube Müdürlüğü, Yerel Ekonomiyi Güçlendirme Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

4.3.Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Mardin Büyükşehir Belediyesini,

Başkan: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,

Başkanlık: Mardin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

Meclis: Mardin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

Encümen: Mardin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

Genel Sekreter: Mardin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
Genel Sekreter Yardımcısı: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı: Mardin Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanlığını,
Daire Başkanı: Mardin Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanını,
Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
Şef: İlgili Şefi
Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,
UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
İfade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 6.1. Yolcu ve yük terminalleri işletmek, işlettirmek,
- 6.2. Kapalı ve açık otoparklar işletmek, işlettirmek,
- 6.3. Belediyeye ait olan ve uygun görülen büfe, otopark ve çay bahçelerini işletmek; yada bu yerlerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine tabi olmaksızın belediye meclisince belirlenecek süre ve bedelle belediye veya bağlı kuruluşlarının %50 sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin %50 sinden fazlasına ortak olduğu şirketlerce işletilmesini belediye meclisine teklif etmek, meclisin belirlediği yerlerin şirketlerce işletilmesini sağlamak.
- 6.4. Her çeşit toptancı hallerini, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, imar planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel Halleri ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- 6.5. Belediyeye verilen görev ve hizmet alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurmak,
- 6.6. Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunmasını sağlamak,
- 6.7. Belediyenin bağlı kuruluş ve iştiraklerinin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak,
- 6.8. Belediye ve iştiraklerinin mevcut ve muhtemel kaynaklarını tespit etmek, değerlendirmek ve geliştirmek,
- 6.9. UKOME tarafından uygun görülen güzergâhlara göre, il, ilçe ve mahallelerden gelen yolcu taşıma araçlarını sevk etmek ve ettirmek,
- 6.10. Terminallere girecek araçlarla ilgili UKOME tarafından belirlenen kararlar dikkate alınarak ücret tespitlerini yaparak Meclisin teklifine sunmak,
- 6.11. Terminallere girmeyen araçları Zabıta Dairesi Başkanlığı ile koordine ederek terminallere girmelerini sağlamak,
- 6.12. Yerel kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak, işbirliğini ve eşgüdümü olanaklı kılacak "**Yerel Ekonomiye Güçlendirme**" planlamasını yapmak veya yaptırmak,

6.13. Başkanlık olarak görev alanına giren konulara ilişkin ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla paydaş olarak “Girişimci Yetiştirme” programları yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

6.14. İşgücünün geliştirilerek kalitesinin artırılmasını sağlamak,

6.15. Yerel girişimcilerin yapabilirlik kapasitesi ve becerilerinin geliştirilmesi ile ilgili kurs ve seminerler yapmak veya yaptırmak,

6.16. Yerel girişimcilerin işbirliği - güç birliği zemininin oluşması için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

6.17. Kentin ekonomik durum analizinin yapılarak faaliyetlerin bu bilgiler ışığında yürütülmesini sağlamak,

6.18. Hizmet alanı ile ilgili yelpazesini ve hedef kitlesini doğru tanımlamak için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

6.19. Yeni iş alanları yaratacak ve kent ekonomisini canlandıracak en etkin politikaların belirlenmesi, bu politikaların verimli bir şekilde bir araya getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

6.20. Yerel düzeydeki potansiyel ve gereksinimlere uyarlanmış, ağırlıkla iş olanakları / alanları yaratmak suretiyle ekonomiyi canlandırma, işsizliği önleme ve yoksullukla mücadele üzerine plan ve projeler yapar, planlanan toplantı ve paneller yapar veya yaptırır.

Kaynak Geliştirme ve İştirakler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9-Kaynak Geliştirme ve İştirakler Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

9.1.Belediyeye ait olan ve uygun görülen büfe, otopark ve çay bahçelerini işletmek; ya da bu yerlerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine tabi olmaksızın belediye meclisince belirlenecek süre ve bedelle belediye veya bağlı kuruluşlarının %50 sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin %50 sinden fazlasına ortak olduğu şirketlerce işletilmesini belediye meclisine teklif etmek, meclisin belirlediği yerlerin şirketlerce işletilmesini sağlamak,

9.2.Belediye ve iştiraklerinin mevcut ve muhtemel kaynaklarını tespit etmek, değerlendirmek ve geliştirmek.

9.3.Hisse senetlerinin devri devralınması, satışı veya ortaklığın tasfiyesinin söz konusu olduğu hallerde ilgili ünitelerle işbirliği yaparak, gerekli inceleme, araştırma ve değerlendirmeleri yapmak, iştirakle ilgili yasal girişimlerde bulunmak,

9.4. Mevcut şirket ve iştiraklerle olan ilişkilerde Belediyenin menfaatlerini korumak, şirket ve iştiraklerin hizmet, karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalarını sağlamak

9.5.Kurulmasında veya iştirak edilmesinde belde halkının yararına olabilecek ortaklıklarla ilgili incelemelerde bulunmak, değerlendirme sonuçlarına göre önerilerde bulunmak,

9.6.Genel kurul kararının uygulanmasını izlemek, özellikle kar paylarının zamanında tahsilinde ilgili birimle işbirliği sağlamak,

9.7.Şirketler hukuku ile ilgili içtihatları yakından takip etmek,

9.8.Mevcut şirket ve iştiraklerle olan ilişkilerde Belediyenin menfaatlerini korumak, şirket ve iştiraklerin hizmet, karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalarını sağlamak,

9.9.Genel kurul kararlarının uygulanmasını izlemek, özellikle kar paylarının zamanında tahsili ve ilgili birimle işbirliği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

Emlak Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 10- Emlak Şube Müdürlüğü'nün görevleri Şunlardır:

10.1. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe kurulması ile bazı Kanun ve Kanun hükmünde kararnemelerden değişiklik yapılmasına dair Kanun ve 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde Belediyeye ait taşınmazların kayıt ve işlemlerini yapmak,

10.2.İlgili yasal mevzuat çerçevesinde Belediyeye ait taşınmazların gelir kaybını önleyici tedbirler almak,

10.3.Belediye taşınmazları üzerinde yapılacak kaçak yapılaşmayı önlemek, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlayarak yıkımı gerçekleştirmek.

10.4.Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bunların değer artışlarını günün koşullarına göre işlem görmesini sağlamak, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak, bu taşınmazların kat mülkiyeti, kat irtifakı ve cins değişikliği işlemlerini yapmak/yaptırmak.

10.5.Her türlü taşınmaz alım, satım ve takas işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

10.6.Belediyemiz tarafından satılan, satın alınan tahsise, takasa ve irtifak hakkına konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar kıymet takdiri komisyonu kurulmasını sağlamak.

10.7.Atıl durumdaki belediye parsellerinin tespitini yapmak, taşınmazların aktif hale getirilmesi ve en iyi şekilde değerlendirilmesi amacı ile imar planı değişikliği teklifinde bulunmak, imar değişikliğine müteakip inşaat projelerinin geliştirilmesi için öneride bulunmak.

10.8.Belediye tarafından uygulanan projeler kapsamında kalan kamu ve şahıs taşınmazlarının alım, satım, bağış, trampa ve kamulaştırma yoluyla mülkiyetlerinin belediye adına geçmesi gereken taşınmazların tapu tescil işlemlerini yapmak.

10.9. Belediyeye ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satış ve kiralama işlem dosyasını hazırlayarak Encümene teklifte bulunmak.

10.10.Şahıslarla hisseli olan belediyemiz kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki belediye hisselerinin 3194 sayılı İmar Kanununun 17 nci maddesine göre hissedarlara satış işlemlerini yapmak üzere Encümene teklifte bulunmak.

10.11.İmar planında Temel Eğitim Alanı olarak ayrılan yerlerin 222 sayılı Kanuna göre Milli Eğitim Bakanlığı'na bedelsiz devir için işlemleri yapmak.

10.12.Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek.

10.13.Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İşletmeler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- İşletmeler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Şunlardır:

- 11.1.** Her çeşit toptancı hallerini yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek,
- 11.2.** İmar planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel halleri ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- 11.3.** Hallerin işletilmesi ile ilgili belediye birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak çalışmak,
- 11.4.** Hal Müdürlüğü görevleri ile ilgili olarak Belediye sınırları içerisinde denetim yapmak,
- 11.5.** Hal'e giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak,
- 11.6.** 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre belediyeye verilen görevleri yapmak, yaptırmak.
- 11.7.** Yolcu ve yük terminalleri işletmek, işlettirmek,
- 11.8.** UKOME tarafından uygun görülen güzergâhlara göre, il, ilçe ve mahallelerden gelen yolcu taşıma araçlarını sevk etmek ve ettirmek,
- 11.9.** Terminallere girecek araçlarla ilgili olarak UKOME tarafından belirlenen kararlar dâhilinde ücret tespitlerini yaparak Meclisin teklifine sunmak,
- 11.10.** Terminallere girmeyen araçları Zabıta Dairesi Başkanlığı ile koordine ederek terminallere girmelerini sağlamak,
- 11.11.** Otogarlara giriş-çıkış yapan yolcu ve taşıt sayıları ile ilgili istatistikler tutmak ve üçer aylık dönemler halinde Ulaştırma Bakanlığına göndermek,
- 11.12.** Giriş ve çıkışta alınan ücretlerin tahsilini kontrol etmek,
- 11.13.** Otogarların işletilmesi ile ilgili belediye birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak çalışmak,
- 11.14.** Şehirlerarası yolcu rayiçlerini bildirmek,
- 11.15.** Otobüslerin hareket saatlerini ve peron tahsislerini belirlemek, ihtiyaçlara göre değişiklikler yapmak.
- 11.16.** Salgın hastalıkların önlenmesi noktasında Tarım ve Orman Bakanlığı İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- 11.17.** Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,
- 11.18.** Park ve pazarın, hayvan pazarlama teknik ve eko fonksiyonlarına göre işlemlerini düzenlemek, bunun için gerekli önlemleri almak,
- 11.19.** Park ve pazar kurumundaki hizmet üniteleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- 11.20.** Park ve pazar yerinde kanunlara riayeti kontrol etmek,
- 11.21.** Park ve pazar kurumu dâhilinde bu Yönetmelik hükümlerinin tam manası ile uygulanmasını denetlemek, aksaklıkları ilgililere bildirmek,
- 11.22.** Muayene ve işaretleme padokları ile alıcı (Bekleme) pazarının tevzii işini tanzim ve kontrol etmek,
- 11.23.** Park ve pazar yerine kabul edilen büyük ve küçükbaş hayvanların bu Yönetmelik gereğince numaralama ve işaretlenmeleri ve hayvanların kaydını sağlamak, (Borsa olan yerlerde kuruma kabul edilmiş büyük ve küçükbaş hayvanların numaralama ve işaretleme işlerini borsa ile müştereken yürütmek.)

Yerel Ekonomiye Güçlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12- Yerel Ekonomiye Güçlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

12.1.Yerel kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak, işbirliğini ve eşgüdümü olanaklı kılacak "**Yerel Ekonomiye Güçlendirme**" planlamasını yapmak veya yaptırmak,

12.2.Müdürlük olarak görev alanına giren konulara ilişkin ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla paydaş olarak "**Girişimci Yetiştirme**" programları yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

12.3.İşgücünün geliştirilerek kalitesinin artırılmasını sağlamak,

12.4.Yerel girişimcilerin yapabilirlik kapasitesi ve becerilerinin geliştirilmesi ile ilgili kurs ve seminerler yapmak veya yaptırmak,

12.5.Yerel girişimcilerin işbirliği - güç birliği zemininin oluşması için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

12.6.Kentin ekonomik durum analizinin yapılarak faaliyetlerin bu bilgiler ışığında yürütülmesini sağlamak,

12.7.Hizmet alanı ile ilgili yelpazesini ve hedef kitlesini doğru tanımlamak için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

12.8.Yeni iş alanları yaratacak ve kent ekonomisini canlandıracak en etkin politikaların belirlenmesi, bu politikaların verimli bir şekilde bir araya getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

12.9.Yerel düzeydeki potansiyel ve gereksinimlere uyarlanmış, ağırlıkla iş olanakları / alanları yaratmak suretiyle ekonomiyi canlandırma, işsizliği önleme ve yoksullukla mücadele üzerine plan ve projeler yapar, planlanan toplantı ve paneller yapar veya yaptırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 13 -Daire Başkanının görevleri şunlardır:

13.1.Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

13.2.Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek.

13.3.Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

13.4.Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesini sağlamak.

13.5.Birimdeki personel arasında ve bunlarla görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

13.6.Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

13.7.Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

13.8.Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, personel ödüllendirmelerinde Başkanlık Makamına öneride bulunmak.

13.9.Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

13.10.Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

13.11.Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

13.12.Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

Yetkileri

MADDE 14 - Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

14.1.Şube Müdürlüklerinin hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek,

14.2.Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

14.3.Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanımlarını onaylamak takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

14.4.İhtiyaç halinde Disiplin Amiri olarak, "Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermek,

14.5.Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek

14.6.Başkanlık görevleri kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,

14.7.Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

Sorumlulukları

MADDE 15-

(1)İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

(2)Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 16 -Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- 16.1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 16.2. İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- 16.3. Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, birimin görevlerinin etkin olarak yürütülmesi için yetkisi kapsamında tedbir almak,
- 16.4. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- 16.5. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, Üst Makamın istediği raporları hazırlamak,
- 16.6. Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- 16.7. Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- 16.8. Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- 16.9. Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 16.10. Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- 16.11. Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- 16.12. Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 16.13. Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- 16.14. Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 16.15. Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak,

Yetkileri

MADDE 17 -Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- 17.1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,

17.2.Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,

17.3.Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

17.4.Biriminde görevli personelin disipline aykırı davranışları hakkında, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarının verilmesi ile ilgili disiplin amirine başvuru yapma yetkisini kullanmak,

17.5.Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,

17.6.Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlükten birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,

17.7.Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

17.8.Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

17.9.Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

Sorumlulukları

MADDE 18–

(1)Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

(2)Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Şef, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

Şeflerin görevleri

MADDE 19 -Şeflerin görevleri şunlardır:

19.1.Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

19.2.Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,

19.3.Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

19.4.İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili mevzuatı ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

19.5. Gelen ve giden evrakın çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

19.6. Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak,

19.7. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

19.8. Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

19.9. Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

19.10. Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

19.11. Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

Şeflerin sorumlulukları

MADDE 20 -Şeflerin sorumlulukları şunlardır:

20.1. Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

20.2. Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en kısa zamanda ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

20.3. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletme,

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri

MADDE 21- Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri şunlardır:

21.1. Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

21.2. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

21.3. Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

21.4. Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

21.5. Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

21.6. Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

21.7. Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,

21.8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

21.9. İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

21.10. Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin sorumlulukları

MADDE 22- Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Çalışma şekli ve işleyiş

MADDE 23 - Çalışma şekli ve işleyiş;

23.1.Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanı başkanlığında müdürlerin ve şeflerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tüm personelin katılımı ile iki ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığı faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar

MADDE 24- Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar;

24.1. Gelen Giden Evrak Defteri

24.2. Personel mesai imza takip çizelgesi.

Kayıtların kontrolü ve arşivleme

MADDE 25- Bağlı bulunulan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

Önleyici faaliyetler

MADDE 26 - Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

Düzeltilici faaliyetler

MADDE 27 - Daire Başkanlığı ve Bağlı müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltilici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 28 – Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan hükümler

MADDE 30- Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin Başkanlığımıza ait 23.10.2018 tarih ve 2018/535 sayılı Meclis Kararı hükmünde (674 Sayılı KHK 38. Madde) Encümen Kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği ile Yerel Ekonomiyi Güçlendirme Daire Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 31- Bu Yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin onayı ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.