T.C.
SELÇUKLU BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
AMAÇ, KURULUŞ, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç
Madde 1 Bu yönergenin amacı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin genel esas ve usulleri belirlemektir.

Kuruluş
Madde 2 İşletme ve İştiraklerMüdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48'inci maddesi ve Selçuklu Belediye Meclisinin 02.01.2012 tarih ve 02 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Dayanak
Madde 3 Bu Yönerge aşağıdaki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır:

a. 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri.

b. Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 7. maddesinin (2), (4) ve (5) bentleri hükümleri.

c. Birimin çalışma alanı ile ilgili mevzuat ve hükümleri.

Tanımlar
Madde 4 Bu yönergede geçen ifadelerin açıklaması aşağıda belirtilmiştir:

Alt Birim	: İşletme ve İştiraklerMüdürlüğüne bağlı olarak kurulan Şeflik, Büro ve Kısımları
Başkan	: Selçuklu Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün bağlı olduğu Selçuklu Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Belediye	: Selçuklu Belediyesi'ni
Birim/Müdürlük	: Selçuklu Belediyesi İşletme ve İştiraklerMüdürlüğü'nü
Birim Müdürü/Müdür	: Selçuklu Belediyesi İşletme ve İştiraklerMüdürü'nü

İKİNCİ KISIM
ORGANİZASYON VE PERSONEL YAPISI

Birimin Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler ile İlgili Genel Esaslar
Madde 5 Birimin organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

a. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, doğrudan Başkanlığa; yönetim açısından ise Belediye Başkanı ve görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Birim Müdürü, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.

Doğrulama Kodu : 9de18012
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır
e-imzalıdır

b. Alt birimlerin sorumluları ve yöneticileri, Birim Müdürünün teklifi üzerine ilgili Başkan Yardımcısı tarafından görevlendirilir. Belediye Başkanı, bu görevlendirmelerde doğrudan değişiklik yapma yetkisine sahiptir.

c. Birime bağlı yeni alt birim ve büroların açılması, mevcut olanların kapatılması veya isimlerinin değiştirilmesi, Belediye Başkanının onayı ve bu yönergenin değiştirilmesi ile yapılır.

d. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün personel yapısı, Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayı sınırları içinde; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.

e. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birim ve bürolardan oluşur:

1. Yeme ve İçme Servisi Alt Birimi
2. Belediye Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binaları Alt Birimi
3. Tropikal Kelebek Bahçesi Alt Birimi
4. Teknik Ekip Alt Birimi
5. İdari Büro Alt Birimi
6. Güvenlik Alt Birimi

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİMİN VE BİRİM MÜDÜRÜNÜN
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Birimin Görevleri

Madde 6 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; belediyemiz tarafından kurulan ek hizmet binaları ve tesisler ile belediyeye ait şirket ve bütçe içi işletmelerin kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde faaliyet göstermesini sağlamak, bu işletmelere ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek; ayrıca söz konusu tesislerde yürütülen yeme-içme hizmetleri, güvenlik hizmetleri ile bakım, onarım ve teknik destek faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve ilgili süreçlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

a) Belediyeye ait tesislerde vatandaşlara sunulacak hizmetlerin geliştirilmesi, planlanması ve sunulmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi.

b) Müdürlüğe bağlı tesislerin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç malzeme vb. ihtiyaçları temine ve tahsis edilmesine yönelik faaliyetlerin yönetilmesi.

c) Sosyal tesislerin kurulmasını ve işletilmelerini sağlamak.

d) Belediye Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binalarının temizlik işlerinin yürütülmesi ve organize edilmesi.

e) Belediye ile ilgili şirket, bütçe içi işletme ve diğer organizasyonlarla bilgi akışı, danışma, iş birliği, kaynakların etkin kullanımı, planlama ve istihdam konularında gerekli eşgüdümün sağlanmasına yönelik her türlü çalışmayı yürütmek; bu organizasyonların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi gereken idari ve mali denetim süreçleri ile olağan ve olağanüstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde yetkili organları bilgilendirmek.

f) Bütçe İçi İşletme kriterlerine dayalı olarak kurulan ve Belediye Başkanlığı tarafından tevdi edilen belediye işletmelerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde hizmet vermesini sağlamak; bu işletmelerin sevk ve idaresini yürütmek ile Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kurulmasını ve faaliyetlerinin yürütülmesini temin etmek.

g) Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi

Doğrulama Kodu : 9de18012
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır e-imzalıdır

h) Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması.

i) Belediye hizmet binası ve ek hizmet binaları ile belediyeye ait tesislerin güvenliğini sağlamak; ihtiyaç hâlinde belirlenen belediye mücavir alanı içerisinde yer alan bölgelerde özel güvenlik hizmetlerini planlamak, sağlamak ve yürütmek.

j) Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.

k) Belediye hizmet binası ve ek hizmet binaları ile belediyeye ait tesislerde ihtiyaç halinde yeme içme hizmetlerini sağlamak.

Birim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 İşletme ve İştirakler Müdürü; Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
ALT BİRİM VE ALT BİRİME BAĞLI BÜROLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yeme ve İçme Servisi Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8 Yeme ve İçme Servisi Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Belediyemizin programlarında ihtiyaç halinde yeme ve içme hizmetlerini yerine getirmek,

b) Belediye personelinin yemekhane hizmetlerini takip etmek,

c) Belediye personeline sunulacak yiyecek ve içeceklerin hazırlanması, temin edilmesi ve bunların sunumunun yapılacağı yemekhanelerin yönetilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,

d) Belediye hizmet binası ve belirlenen diğer birim ve tesislerde yeme ve içme hizmetlerini yerine getirmek,

Belediye Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binaları Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 Belediye Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binaları Alt Birimi görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Müdürlüğe bağlı Belediye Hizmet Binası ve tüm Ek Hizmet Binaların (Taşınmaz, Kiralık) kontrolünü yapmak,

b) Belediye Hizmet Binası ve tüm Ek Hizmet Binaların temizlik işlerini yürütmek,

c) Ek Hizmet Binalarında yapılan faaliyetlerde vatandaşlara yardımcı olmak,

d) Belediye Hizmet Binası ve Ek hizmet Binalarının bakım onarım ve kiralama işlerini Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bildirmek ve takip etmek.

e) Belediye Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binalarının temizlik işlerinin yürütülmesi ve organize etmek. Temizlik iş ve işlemleri için gerekli görülen araç, sarf malzeme vb. gibi ihtiyaçların temin edilmesi ve ilgili müdürlüklerden talebinin yapılmasını koordine etmek.

f) Bina temizlik personellerinin sevk ve idaresini yapmak.

Tropikal Kelebek Bahçesi Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 Tropikal Kelebek Bahçesi Alt Birimi görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Tropikal kelebek bahçesine gelen yerli ve yabancı misafirlere bahçeyi gezdirmek ve kelebekler hakkında bilgiler sunmak,

Doğrulama Kodu : 9de18012
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır e-imzalıdır

b) Konya Tropikal Kelebek Bahçesi yetişkinlerin özellikle de çocukların doğayı ve bazı canlı türlerine tanımasını sağlamak, doğaya karşı olumlu duyguları teşvik etmek, canlılara karşı oluşmuş önyargıları ortadan kaldırmak, doğada var olan canlılar arasında bir bağ oluşturmak için hizmet vermektedir.

c) Konya Tropikal Kelebek Bahçesi eğitim sınıfında okullardan programlı olarak gelen öğrencilerimize seçtikleri derslerle ilgili uygulamalı ve görsel eğitim verilmektedir.

d) Tropikal kelebek bahçesinin bakım onarım işlerini Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bildirmek ve takip etmek,

e) Tropikal kelebek bahçesine canlı kelebek pupalarının alımını sağlamak ve bakım hizmetini yapmak

f) Tropikal kelebek bahçesini ulusal ve uluslararası misafirler için sürekli geliştirmek.

Teknik Ekip Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11 Teknik Ekip Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Sosyal Tesis havuzları ile ilgili resmi işlemlerin takibini yapmak,

b) Sosyal Tesis havuz parametrelerinin kontrolünü yaparak gerekli kimyasal uygulama reçetesini düzenlemek ve reçeteye göre kimyasal uygulamasını yapmak,

c) Havuz parametrelerini kontrol ederek değerlerin mevzuatta belirtilen aralıklarda tutulmasını sağlamak,

d) Makine dairesinde bulunan pompa, filtre vb. havuz sisteminin kontrolünü yapmak, arızasız ve doğru çalışmasını sağlamak ve çözülemeyen aksaklıkları Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bildirmek.

e) Gerektiği durumlarda Sosyal Tesis havuzlarının vakumlama işlemini yapmak,

f) Sosyal Tesis havuzlarının haftalık, aylık, yıllık bakım-onarım ve kontrolünü yapmak.

İdari Büro Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12 İdari Büro Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.

b) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak.

c) İhale hazırlıklarını yapmak ve hak ediş hazırlamak.

d) Meclis ve Encümen tekliflerini hazırlamak.

e) Doğrudan temin ve ödeme emri evraklarını hazırlamak.

Güvenlik Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde13 Güvenlik Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir.

a) Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen güvenlik hizmetlerine ilişkin idari iş ve işlemleri yürütmek.

b) Güvenlik personelinin yönetimi ve işletilmesine ilişkin alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu kapsamda gerekli koordinasyonu yürütmek,

c) Birim personeli arasında ve birimin idare ile olan iş ve işlemlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak.

d) Belediyemize ait sosyal tesislerde görev yapan sorumlular ile güvenlik tedbirlerinin etkin şekilde uygulanması amacıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) Belediyemize ait tüm taşınmazlarda görev yapan güvenlik personelinin denetim ve iş takibini yapmak; güvenlik hizmeti sunulan noktalardaki eksiklik ve ihtiyaçları tespit ederek giderilmesini sağlamak.

f) Belediye hizmet binaları, sosyal tesisler, park ve bahçelerde bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar, bilgi işlem materyalleri ile diğer tüm taşınır ve taşınmaz malların; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit ve benzeri her türlü zarar ve tehlikeye karşı korunmasına yönelik gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

Doğrulama Kodu : 9de18012
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır e-imzalıdır

BEŞİNCİ KISIM
SON HÜKÜMLER

Çalışma İlkeleri ve Genel Esaslar

Madde 14 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü faaliyetlerin yürütülmesi ve görevlerin yerine getirilmesini aşağıdaki ilke ve genel esaslar doğrultusunda yapar.

a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Selçuklu Belediyesi Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin Temel İlkeler başlıklı 6. maddesinde yazılı ilkelere uygun hareket eder.

b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm faaliyetleri ile ilgili genel ve iç mevzuatı takip eder ve bu mevzuata uygun hareket eder.

c) İşletme ve İştirakler Müdürü, bu yönerge ile belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına ve/veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

d) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi esnasında ilgili kurum ve birimlerle koordineli bir şekilde çalışır.

Yürürlük

Madde 15 Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından imzalanma tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Müdür yürütür.

29.04.2026

Ahmet PEKYATIRMACI
Belediye Başkanı

Doğrulama Kodu : 9de18012
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır
e-imzalıdır