

**Karar No** : 196  
**Karar Tarihi** : 04.11.2020  
**Evrak No** : BİLA  
**Oturum** : 1  
**Birleşim No** : 1  
**Geliş Tarihi** : 04.11.2020  
**Birimi** : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**Konusu** : İŞLETME VE İŞTİRAKLER  
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE  
ÇALIŞMA YÖNERGESİ  
**Saati** : 10:00

### TOPLANTIYA KATILANLAR

**Meclis Başkanı** : MESUT ERGİN

**Meclis Üyesi-Meclis Katibi** : ALİ JALE, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL

**Meclis Üyesi-Meclis** : FIRAT GÜREN, ONUR SATICI, AHMET ERKAL, DİLEK SARAÇOĞLU, MURAT İBRAHİM MÜHÜR DAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI, HÜSEYİN ERGİN, SEMİH VAROL, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP, MEHMET SARI, MEHMET ANIL OKYAR, ÖZGE TOYGAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS

**Meclis Toplantısına Katılmayan Üyeler** : TULAY ÇANKAYA, MUSTAFA SERDAR TUÇ

### KARAR ÖZETİ

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

### KARAR

Belediye Meclisimiz 04.11.2020 tarihinde saat 10.00'da Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısını yapmak üzere Küçükköy Halil Başyazgan Cumhuriyet Kültür Merkezi'nde Belediye ve Meclis Başkanı Mesut ERGİN'in Başkanlığında toplandı.

Gündemimizde yer alan, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönergesi ile ilgili Hukuk Komisyonu raporu görüşüldü

### HUKUK KOMİSYONU RAPORU

“Ayvalık Belediye Meclisi'nin 07/10/2020 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen müdürlüklerin yönergeleri hakkında yapmış olduğumuz ikinci toplantıda; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönergesi'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak hazırlandığı, hukuka uygun olduğu Komisyonumuz tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir.”

Ekte bulunan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönergesi'nin, uygunluğu hakkında hazırlanan Hukuk Komisyonu raporunun, komisyonundan geldiği şekliyle işaretle yapılan oylamasında mevcudun oy birliği ile kabulüne, iş bu karardan gereği için birer suretin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne sevkine 04.11.2020 tarihli Meclis Toplantısında karar verildi.

MESUT ERGİN  
BELEDİYE VE MECLİS  
BAŞKANI

ALİ JALE  
MECLİS KATİBİ

ZEYNEP GİZEM YÜKSEL  
MECLİS KATİBİ

# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Madde 1- Amaç :

Bu Yönerge Ayvalık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Madde 2-Kapsam :

Bu Yönerge, Ayvalık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim, restaurant, cafe, düğün salonu, tanzim satış mağazası, akaryakıt istasyonu, spor tesisleri, taş kırma ve geri dönüşüm tesisi, reklam alanları, plajlar (mavi bayraklı plajlar ) ve benzeri birimlerdeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

#### Madde 3-Dayanak :

Bu yönerge, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Madde 4-Tanımlar :

Bu yönergede geçen;

Belediye : Ayvalık Belediyesi

Başkan : Ayvalık Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı : Ayvalık Belediye Başkan Yardımcısı

Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürü

Personel: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görevli tüm personelini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

#### Madde 5-Müdürlük Personeli:

Müdürlük müdür, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

#### Madde 6- Birimler :

Müdürlük aşağıda belirtilen birimlerden oluşur :

1- Sosyal Tesisler ( Kafe, restaurant, market, tuvalet, otopark, otel, plaj, amfi tiyatro, düğün salonu, kültür merkezi ve benzeri tesisler)

2- Tanzim Satış Akaryakıt ve LPG Satış istasyonları

3- Gümrük Liman İşletmesi

4- Tarım Ürünleri İşletmesi

5- Belediye Altyapı Hizmetleri, Hammadde Üretim ve Geri Dönüşüm Tesisi İşletmesi

6- Reklam Alanları İşletmesi (Ayvalık sınırları içerisinde bulunan belediyeye ait billboard, raket, megalite, totem gibi reklam alanlarının işletilmesi)

7- Marina Yat ve Çekek İşletmesi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar





### **Madde 7-Müdürlüğün Görevleri :**

İşletme Ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri; Belediyeye ait hizmet tesisleri dışında kalan tüm tesislerin bakım ve onarımlarını sağlamak, işletilmesi ve işlemlerini yapmak veya yaptırmaktır.

### **Madde 8-Müdürlüğün Yetkisi :**

İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü bu yönergede sayılan görevleri ve 5393 sayılı belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Madde 9-Müdürlüğün Sorumluluğu:**

1.İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

2.Belediye sınırları içinde kanun ve Yönetmeliklere uygun Ayvalık Belediye Başkanlığınca kurulan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, işletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.

3.İşletme Ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

4.Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak.

5.Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon ve ilkeler doğrultusunda yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunmak.

6.Görev alanı ile ilgili eğitim, seminer ve fuarları takip etmek, bunlara katılmak veya personelin katılmasını sağlamak, buralarda belediyeyi temsil etmek.

7. İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü bu yönergede sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.

8.Mavi bayraklı plaj sayısını arttırmak, çevre yönetimi ve can güvenliği konularında standartları yükseltmek ve mavi bayrak kriterlerinin en iyi şekilde uygulanmasını sağlamak.

9.Gelir getirici unsurların artırılmasını sağlamak, mali disiplini sağlamak, doğru piyasa araştırmalarının yapılabilmesi için faaliyetler yürütmek.

### **Madde 10-Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil etmek.

2-Müdürlüğün yönetilmesinde tam yetkili kişi olarak müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, Müdürlüğün çalışmaları konusunda Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına bilgi vermek ve önerilerde bulunmak, talep edilen raporları hazırlamak.

3- İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi olup, müdürlüğün Performans Programını ve Bütçesini yapmak.

4- İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında eşgüdümü sağlamak.

5-Müdürlüğü ile ilgili Meclis, Encümen ve Belediye Başkanının karara bağladığı veya önerdiği diğer işlerin yapılmasını sağlamak

6- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

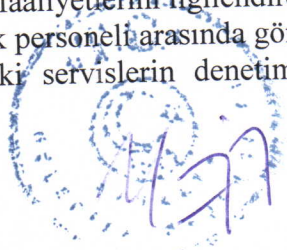
7- İlgili mevzuat, çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.

8- Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içinde ek tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarında üst makamlara intikal ettirmek.

9- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

10- Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak.

11- Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içindeki hizmetlerin





usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.  
12- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

### **Madde 11- Personelin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **1- Büro personelinin görev ve sorumluluğu**

- 1- Müdürün kendisine verdiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.
- 2- Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kayıt etmek.
- 3- Gelen-Giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- 4- Belediye ve Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik, yönerge ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak.
- 5- Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak.
- 6- Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
- 7- Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kayıt etmek.
- 8- Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra giden evrak defterine kayıt ederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
- 10- Müdürlüğün arşivini düzenlemek.
- 11- Müdürlüğün satın alma iş ve işlemlerini yürütmek
- 12- Müdürlükçe verilen diğer ek görevleri yerine getirmek.
- 13- İşletme ve İştirakler Müdürü'nün verdiği diğer işleri yapmak.

#### **2- İşletmelerdeki personelin görev ve sorumluluğu**

- 1- İşletmelerdeki hijyen koşullarına dikkat etmek, işletmelerin temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- 2- İşletmelerin her türlü bakım, onarım ve çevre temizliğini yapmak
- 3- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine tam riayet etmek
- 4- Bu Yönergede belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.
- 5- Amiri tarafından verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 6- Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmak, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmakla yükümlüdür.

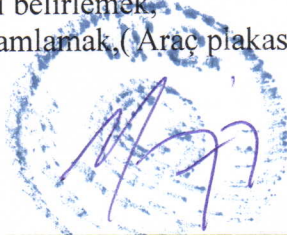
#### **3- Liman İşletmelerindeki personelin görev ve sorumluluğu**

- 1- ISPS kapsamında Limanın güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak.
- 2- Gümrüklü sahaya giriş veya çıkış yapan özel yatların işlemlerini takip edip tamamlamak,
- 3- Palamar faaliyetlerini yaptırmak
- 4- Limanda yolcuların karşılanması, biletlerinin kontrol edilmesi ve yolcuların gerekli kontrollerden geçtikten sonra gemilerine sağlıklı ve güvenli bir şekilde ulaşmasını sağlamak,
- 5- Limanın her türlü bakım, onarım ve çevre temizliğini yapmak
- 6- Liman ile ilgili Belediye Meclisi tarafından onaylanan fiyat tarifesine uygun olarak tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak

#### **4- Akaryakıt istasyonundaki personelin görev ve sorumluluğu**

Akaryakıt Satış Elemanı (Pompacı), işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak:

- 1- Araçları istasyon içinde yönlendirmek
- 2- Müşteri isteğini belirlemek,
- 3- Pompayı programlamak, (Araç plakasını girmek dahil)





- 4- Araç deposuna doğru akaryakıt dolumunu sağlamak,
- 5- Verilen akaryakıt miktarını pompa ekranından kontrol etmek,
- 6- Satış bedelini tahsil etmek,
- 7- Pompanın temizliğini yapmak,
- 8- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine tam riayet etmek

#### **5- Belediye Altyapı Hizmetleri, Hammadde Üretim ve Geri Dönüşüm Tesisi İşletmesi personelinin görev ve sorumluluğu**

Üretim Tesisleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- 1- Görevlendirildiği şantiyede yıl içerisinde yapılacak faaliyetleri programlar.
- 2- Şantiye giriş-çıkış kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlar.
- 3- Görev alanı içerisindeki her türlü makine, ekipman ve malzemelerin en verimli biçimde kullanılması ve sevkini sağlar.
- 4- Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 5- Yıl içerisinde yapılacak faaliyetler için gerekli malzeme stoklarının tedarikini belirler ve amirini bilgilendirir.
- 6- Yol alt ve üst yapısında kullanılan; Taş ve Stabilize Ocağı tesislerini işletir veya hizmet alımı yoluyla işletimini sağlar.
- 7- Üretim malzemelerinin ilgili standartlara uygunluğu ve kalitesinin uygunluğunu kontrol eder.
- 8- Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- 9- Belediyemiz tesislerinde üretilen ihtiyaç fazlası mamullerin Belediye Meclisinin belirlediği fiyat tarifelerine uygun olarak vatandaşların talebini değerlendirmek.
- 10- Belediyenin ihtiyacı olan agreganın programa göre üretilmesini sağlamak,
- 11- Görev alanı dâhilindeki her türlü tesis, demirbaş, tüketim malzemeleri ile alet ve vasıtaların en verimli biçimde kullanılması yangın ve vuku bulabilecek diğer zararlara karşı önceden her türlü koruma tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- 12- Birimde yer alan tüm araç, iş makinesi ve diğer makine ekipmanın bakım ve onarımlarını yaptırmak ve sürekli hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak.
- 13- Patlayıcı ile atışlarda güvenlik, patlayıcı madde nakliyesi ve patlatma aşamalarında personelin dikkatli ve iş güvenliği kriterleri içerisinde çalışmalarını sağlamak.
- 14- Taş ocağı tesislerinin üretim rakamlarını bir üst makama rapor etmek.
- 15- Yıllık kum, mekanik malzeme, mıcır, stabilize malzeme gibi ihtiyaçların programa göre belirlenmesi ve nakledilmesini sağlamak.
- 16- Belediyenin malzeme ocaklarının kontrol, takip ve yönetimini sağlamak

#### **6- Marina Yat ve Çekme İşletmesi personelinin görev ve sorumluluğu**

- 1- Tesis yetkilisince, tesiste bulunan tekne, yatve gemilerin inşa, tadilat, bakım-onarım ve çekme işlemlerine yönelik olarak, bu Yönerge, ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri ile seyir, can, mal, çevre güvenliği ve emniyetine yönelik olarak liman başkanlığınca verilen talimatlara uyulur.
- 2- Tesislerde yangın söndürücüleri ile ilk yardım üniteleri ve teçhizatları her an kullanıma hazır halde bulundurulur. Güvenlik ve emniyete yönelik tedbirler alınır.
- 3- Çekme işlemi sırasında can, mal, çevre güvenliği ve emniyeti açısından kızağa gemi alınmadan veya gemiler denize bırakılmadan önce her türlü yüzey temizliğinin sağlanması ve diğer emniyet tedbirlerinin alınması tesis personelinin sorumluluğundadır.
- 4- Tesis personeli, deniz güvenliği, çevre, can, mal emniyeti, iş sağlığı ve güvenliği bakımından ilgili mevzuatlara göre gerekli tedbirleri almak,



- 5- İrgat, kaldırma ve iletme makinalarının kontrollerini yapmak,
- 6- Taşınabilir veya taşınmaz basınçlı ekipmanların, boru hatlarının kontrollerini yapmak,
- 7- Topraklama ölçümleri, elektrik kabloları ve panoların kontrollerini yapmak,
- 8- Tüm irgat, kaldırma ve iletme makinaları, taşınabilir veya taşınmaz basınçlı ekipmanlar ve boru hatlarının düzenli bakım-tutum kayıtlarını tutmak.
- 9- Yabancı bayraklı deniz vasıtaları ile harici seferdeki Türk bandıralı deniz vasıtalarına yapılacak her türlü işlem gümrük kontrolü altında yapıldığından, tesislere giren çıkan eşya ve maddeler Gümrük Kanunu hükümlerine göre işlem yapmak,
- 10- Tersaneler, sınırlar ve çalışma alanlarının görüntülenebildiği kapalı devre kamera sistemi ile kontrol edilir. Görüntü kayıtları en az bir yıl tesis personeline saklanır.
- 11- Belediye Meclisi tarafından onaylanan fiyat tarifesine uygun olarak tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak ile yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon Birimler Arası İşbirliği

#### Madde 12- Belediye içi işbirliği ve koordinasyon:

1. Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

#### Madde 13- Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon :

Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme Çeşitli ve Son Hükümler

#### Madde 14:

1-Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların, bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

2- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Madde 15- Yürürlük :** Bu Yönerge, 5393 sayılı Kanunun ilgili hükümleri doğrultusunda Ayvalık Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Madde 16-Yürütme:** Bu yönerge hükümlerini Ayvalık Belediye Başkanı yürütür.

