



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAYNAK GELİŞTİRME VE
İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerinin tanıdığı yetkilere ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Daire Başkanlığı: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanını,
- d) Meclis: Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- e) Encümen: Antalya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) İştirak: Antalya Büyükşehir Belediyesinin hissesine sahip olduğu tüzel kişiliklerini,
- g) Şirket: Antalya Büyükşehir Belediyesinin %50'den fazla hissesine sahip olduğu tüzel kişiliklerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı;

- a) İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü,
- b) Araştırma ve Planlama Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAYNAK GELİŞTİRME VE
İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

Bağlılık

MADDE 6- (1)Antalya Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21 nci maddesi gereğince Başkan tarafından teklif edilip Belediye Meclisi tarafından kabul edilen, Belediye Teşkilat Şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanı:

MADDE 7 – (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunmasını sağlamak,
- b)Daire Başkanlığı sorumluluk alanına giren işletmeler ile ilgili olarak Belediyemiz yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle sözleşme yapmak, yapılan sözleşmeleri takip etmek,
- c)Belediyemiz ile şirketlerimiz ve iştiraklerimiz arasında koordinasyonu sağlamak ve şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyeyi temsil etmek,
- ç)Daire Başkanlığını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı müdürlükleri yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak,
- d) Antalya Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek ve personeline konu kapsamında görev vermek,
- e) Belediye şirketleri ve iştiraklerinin çalışmalarını, şirketlerin verecekleri raporlar ile gerektiğinde istenecek ek bilgiler ve belgeler aracılığı ile izlemek ve değerlendirmek.
- f) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- g) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- ğ) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- h) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- ı) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- i) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne iletmek,
- j) Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAYNAK GELİŞTİRME VE
İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

k) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirmek, geliştirme önerilerinde bulunmak,

l) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

İşletme ve İştirakler Şube Müdürünün görevleri

MADDE 8 – (1) İşletme ve İştirakler Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Antalya Büyükşehir Belediyemizin Şirket ve İştiraklerinin resmi iş ve işlemlerini yapmak,

b) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

c) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,

ç) Kurulmuş birliklere katılma/ayrılma işlemlerini takip etmek,

d) Belediye ortaklığında kurulacak birliklerin kuruluş işlemlerini yürütmek,

e) Belediye, Şirket ve İştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonunu sağlamak,

f) Belediyenin İştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak,

g) Şirketlerin genel kurullarını takip etmek ve Belediyenin genel kurulda temsilini sağlamak,

ğ) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,

h) Şirketlerin veya iştiraklerin ortaklıktan ayrılma ve fesih işlemlerinin takibini sağlamak.

ı) Büyükşehir Belediye Başkanlığının; ilgili mevzuat, genelge, prensip kararı ve talimatları çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

i) Müdürlüğün çalışma usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içinde tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,

j) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlanması için inceleme ve araştırmalar yapmak,

k) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,

l) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

m) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

n) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

o) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

ö) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni aksaklıklarla ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAYNAK GELİŞTİRME VE
İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

- p) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- r) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- s) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- ş) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- t) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- u) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Araştırma ve Planlama Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 9- (1) Araştırma ve Planlama Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunda değişiklik yapan 5436 sayılı kanun uyarınca, Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüklerinin yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, Daire Başkanına sunmak.
- b) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.
- c) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- ç) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, bağlı personelin özlük işlerinin takip edilmesi, idari konulardaki işlerinin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun olarak yaptırılmasından sorumludurlar.
- d) Daire başkanlığının iş ve işlemleri ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla olan koordinasyonu sağlamak,
- e) Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerin personelinin tüm özlük işlerini izleyerek her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek,
- f) Müdürlüğün her türlü demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yaptırmak,
- g) Diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,
- ğ) Daire Başkanı tarafından idari konularda verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Gelir getirebilecek kaynakların araştırılması ve mevcut gelir getirici kaynakların geliştirilmesine yardımcı olunması görevlerini yürütür.

Şube Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Şube şeflerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAYNAK GELİŞTİRME VE
İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memur ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- ı) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üstlerine önermek,
- i) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, süratli ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

Memurların görevleri

MADDE 11 – (1) Memurların görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer iş ve görevlerin yapılmasından sorumludur.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAYNAK GELİŞTİRME VE
İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 12 – (1) Daire başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur.

MADDE 13 – (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar, Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08.01.2015 tarih ve 7 sayılı Meclis kararı ile yürürlükte olan “Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Muhittin BÖCEK
Büyükşehir Belediye Başkanı

Av. Müge GEZGİNCİ ÜNSAL
Divan Katibi

Taylan ŞANLI
Divan Katibi