

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Sultangazi Belediyesi müdürlüklerinden biri olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin görevlerini, sorumluluklarını çalışma konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanlarını belirlemek ve düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (Değişik: 05/06/2014 - 2014/39K.)¹

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Sultangazi Belediyesini,
- b) Başkanlık: Sultangazi Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- ç) Şef: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Birim Şefini,
- d) Kent Ormanı Alan Sorumlusu: Kent ormanlarından sorumlu personeli,
- e) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nde görevli personeli,
- f) Memur: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nde görevli memuru,
- g) İşçibaşı: Müdürlüğe bağlı işçilerin başında bulunan görevli personeli,
- ğ) Hareket Amiri: Garaj, araç ve şoförlerin başında bulunan görevli personeli,
- h) Merkez Garaj Başşoförlüğü: Merkez garajda görevli araç ve şoförlerin başında bulunan görevli personeli,
- ı) Servis Araçları Başşoförlüğü: Servis araç ve şoförlerinin başında bulunan görevli personeli,
- i) Depo Sorumlusu: İşletme ve İştirakler müdürlüğüne bağlı olan tüm depolardan sorumlu personeli,
- j) Marangoz: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde marangoz atölyesinde görevli teknik personeli,
- k) Tesisatçı: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde Tesisat Atölyesinde görevli teknik personeli,

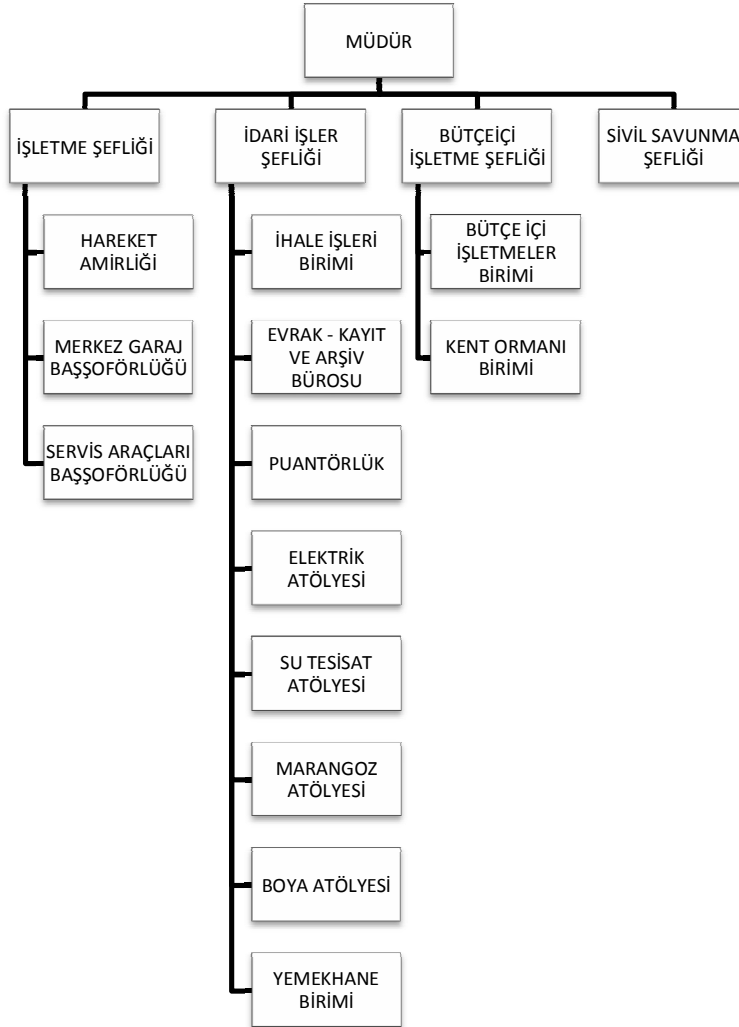
¹ 05/06/2014 tarihli ve 2014/39 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 1nci maddesiyle "5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair Kanunu" ibaresi çıkarılmıştır.

- l) Elektrik- Elektronikçi: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde Elektrik Tesisat Atölyesinde görevli teknik personeli,
m) Boyacı: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde Boyacı olarak görev yapan işçi personeli,
n) İşçi: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü birimlerinde görev yapan işçi personeli,
o) Şoför: Müdürlük emrinde bulunan şoför personeli,
ö) Hizmetli Personel: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde hizmetli olarak çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Şeması, Çalışma Şekli ve Bağlı Alt Birimler

Teşkilat şeması

MADDE 4 - (Değişik: 05/06/2014 - 2014/39K.)²



² 05/06/2014 tarihli ve 2014/39 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 2nci maddesiyle "Güvenlik Şefliği" bu teşkilat şemasından çıkarılmıştır.

Çalışma şekli

MADDE 5 – (1) Müdürlük; Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlük personeli; müdür, şef, memur, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, kent ormanı alan sorumlusu, Hareket amiri, işçibaşı, hizmetli personel, marangoz, su tesisatçısı, elektrik-elektronikçi, boyacı, şoför ve işçilerden oluşur.

(3) Müdürlük, çalışmalarını Müdürün kontrol ve koordinesinde çalışan personel vasıtası ile yürütür.

(4) Yeni şeflik ve birim kurulması müdürlük teklifi ve Başkanlık onayı ile yapılır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddesi ile Görevde Yükselme Yönetmeliğindeki ilkeler doğrultusunda tercihen 4 yıllık fakültelerin mezunları arasından idarecilik görevlerinde olumlu sicil almış olan memurlar arasından Belediye Başkanı tarafından atanır.

(2) Görevleri;

a) İdari olarak İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü temsil eder.

b) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

c) Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmek ve bu konuda yasalar ile yönetmelik hükümlerine göre tedbirleri alır.

ç) Müdürlüğün Stratejik Planlarını, hedeflerini ve bütçesini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.

d) **(Değişik: 05/06/2014 - 2014/39K.)**³ Belediye Başkanlık binası ve hizmet binalarının ihtiyaç duyduğu temizlik, bakım onarım, düzenine ilişkin hizmetleri yaptırır.

e) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir, personeli arasında sözlü ve yazılı görev dağılımı yapar.

f) Görev alanı ile ilgili eğitim, seminer ve fuarları takip eder, bunlara katılır veya personelinin katılmasını sağlar, bilgilerini personeline aktarır.

g) İş verimini artırmak ve zaman kaybını asgariye indirmek için düzenlemeler yapar.

ğ) Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürlüğe bağlı alt birimler ve görevleri

MADDE 7 –

(1) İşletme şefliği ve alt birimleri; İşletme şefinin alt birimleriyle birlikte görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Şefliğin sevk ve idaresi ile alt birimlerinin görevlerini yerine getirmesinde yetkili ve sorumludur.

b) Merkez garaj araç, şoför ve personel servislerinin sevk ve idaresini hareket amiri ve başşoförler vasıtasıyla yürütür.

c) Müdürlüğün kullanımına tahsis edilen minibüs, midibüs ve otobüslerin sevk ve idaresinin, hareket amiri ve başşoförler vasıtasıyla yürütür.

ç) Personel servisleri, il içi – il dışı cenazelere araç tahsis hizmetleri ve amatör spor kulüplerinin araç talepleri haricindeki, her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler kapsamındaki araç

³ 05/06/2014 tarihli ve 2014/39 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 3ncü maddesiyle değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

tahsisi ile ilgili müdürlük talebini değerlendirerek araç tahsis işlemini Başkanlık oluru ile gerçekleştirir.

- d) Çalışan personelinin ilgili mevzuat gereği hak ve sorumluluklarını korur.
- e) Kendi adına gelen tüm evrak ve belgeleri alır, yazışma yaptığı tüm birimlere dağıtımını yapar.
- f) Başkanlık ve Müdürlük makamınca kendisine verilecek yazılı ve sözlü talimatları ilgili yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yerine getirir.

(2) Hareket amirinin ve başşoförlerin görevleri;

- a) Araçların sevk ve idaresinin düzenli yürütülmesini sağlar.
- b) Şoförlerin vardiyalı çalışma düzenini sağlar, günlük, haftalık ve aylık görev düzenlemesi yapar.
- c) Araçların temizliği ve bakımından sorumludur.
- ç) Şoför ve araçların düzenli şekilde görevlerini belirler.
- d) İhtiyaç duyulduğunda araçların yakıt ihtiyacını Belediyemiz yakıt istasyonundan temin eder, verilen yakıt ve araç puantajlarını tutar.
- e) Araçların bilgisayar takip sistemlerinden hareket ve istikametlerinin kontrollerini yapar.
- f) Araçların görev formlarının düzenlenmesini ve takibini yapar.
- g) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.-15. Maddelerine istinaden, Başkanlık makamınca verilecek görevleri yerine getirir.

(3) İdari işler şefliği ve alt birimleri: İdari işler şefinin alt birimleriyle birlikte görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Başkanlık binası ve diğer hizmet binalarının her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.
- b) Merkez binanın ve diğer hizmet binalarının elektrik, su, telefon, kalorifer ve soğutma sistemini çalıştırır, tamir ve bakımını yaptırır.
- c) Merkez bina ve hizmet binalarının asansörlerinin ve jeneratörlerinin bakım ve onarımını yaptırır.
- ç) Merkez bina ve diğer hizmet binalarında bulunan telefon ve elektrik santrallerini çalıştırır, bakımını yapar veya yaptırır.
- d) Belediye Başkanlığı bünyesinde bulunana bütün telsizlerin alım, bakım ve onarımı ile role hizmeti alımını gerçekleştirir.
- e) Yemekhanenin işletilmesi, ihtiyaçlarının ve yiyecek malzemelerinin alınması işlerinin kontrolünü sağlar.
- f) Müdürlük çalışan personelinin ilgili kanun ve yönetmelikler gereği hak ve sorumluluklarını korur.
- g) Kendi adına gelen tüm evrak ve belgeleri alır, yazışma yaptığı tüm birimlere sevkiyatını sağlar.
- ğ) Başkanlık binası ve hizmet binalarının temizliğini yaptırır, ekiplerin sevk idaresini sağlar.
- h) Hizmet alımı yoluyla mevcut araçlara akaryakıt temini sağlar.
- ı) Müdüriyet dışına gidecek evrakların kayıttan sonra zimmet defteri kaydı ile ilgili yerlere imza mukabili teslim edilmesini sağlar.
- i) Gününde teslim edilmeyen evraklardan ve aynı zamanda kendisine havale edilen evrakların muhafazasından sorumludur.

j) Belediye telefon santralının ve bünyesindeki telefonların faturaları ile SMS ve ADSL faturalarının temin edilmesi ve ödeme işlemleri hususunu memur personel vasıtası ile yürütür.

k) Merkez bina ve müdürlüğün bünyesinde bulunan hizmet binalarının elektrik, su ve doğalgaz faturalarının temin edilmesi ve ödeme işlemleri hususunu memur personel vasıtası ile yürütür.

(4) **(Değişik: 05/06/2014 - 2014/39K)**⁴ İhale işleri biriminin görevleri; İdari işler şefliğine bağlı olarak memur personelin öğle yemeği hizmet alım ihalesini hazırlar ve yürütülmesini sağlar. Müdürlüğün görev alanına giren yemek, bina temizliği v.b. tüm ihale işlemlerinin zamanında yapılması ve takip işlemlerini gerçekleştirir.

(5) Evrak kayıt ve arşiv bürosunun görevleri;

a) Gelen - Giden tüm evrakların kayıt defterlerine işlenmesini sağlar.

b) Dosyalanması gereken evrakların ilgili dosyalara konulmasını ve düzenli arşiv tutulmasını sağlar.

c) Müdüriyet dışına gidecek evrakların kayıttan sonra zimmet defteri kaydı ile ilgili yerlere imza mukabili teslim edilmesini gerçekleştirir.

ç) Gününde teslim edilmeyen evraklardan ve aynı zamanda kendisine havale edilen evrakların muhafazasından sorumludur.

(6) Puantörlük (Puantörün) görevleri; Müdürlükte görevli işçilerin özlük, sicil ve muamelat iş ve işlemlerini gerçekleştirir. İşçilerle ilgili aylık bildirge, beyanname ve listelerin hazırlanarak gerekli yerlere gönderilmesini sağlar. Çeşitli kurumlara gönderilen evrakların 1 (bir) suretini korumak zorundadır. Zamanında yapılmayan ve yerine gönderilmeyen puantaj ve ilgili evraklardan sorumludur.

(7) Elektrik atölyesi ve elektrik-elektronikçinin görevleri;

a) Müdür, birim şefi ve işçibaşının emirleri doğrultusunda çalışır.

b) Belediye merkez bina ve diğer hizmet binalarının elektrik ve telefon arızalarını giderir.

c) Görevi ile ilgili gerekli olan malzeme ihtiyacını işçibaşı vasıtası ile müdürlük makamına yazılı veya sözlü istekte bulunarak temin eder.

ç) Belediye ait jeneratörlerin, telefon ve elektrik santrallerinin bakımını yapar.

d) Klima ve soğutucuların çalıştırılması ve bakımını yapar.

e) Toplantı ve törenlerde ses düzenlerini kurarak çalıştırır.

f) Belediye meclis salonu elektrik-elektronik tesisatının kullanım ve bakımından sorumludur.

(8) Su tesisat atölyesi (tesisatçının) görevleri; Müdür, birim şefi ve işçibaşının emirleri doğrultusunda çalışır. Belediye merkez bina ve hizmet binalarının ihtiyaç duyulan tesisat işlerini yapar. Görevi ile ilgili gerekli olan malzeme ihtiyacını işçibaşı vasıtası ile müdürlük makamına yazılı veya sözlü istekte bulunarak temin eder.

(9) Marangoz atölyesi (marangozun) görevleri; Müdür, birim şefi ve işçibaşının emirleri doğrultusunda çalışır. Belediye merkez bina ve hizmet binalarının gerekli büro mobilya imalat

⁴ 05/06/2014 tarihli ve 2014/39 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 4ncü maddesiyle bu paragrafta yer alan "güvenlik" ibaresi çıkarılmıştır.

tamir bakım işlerini yapar. Görevi ile ilgili gerekli olan malzeme ihtiyacını işçibaşı vasıtası ile müdürlük makamına yazılı veya sözlü istekte bulunarak temin eder.

(10) Boya atölyesi (boyacının) görevleri; Müdür, birim şefi ve işçibaşının emirleri doğrultusunda çalışır. Belediye merkez binası ve hizmet binalarının boya bakım onarımından sorumludur. Görevi ile ilgili gerekli olan malzeme ihtiyacını işçibaşı vasıtası ile müdürlük makamına yazılı veya sözlü istekte bulunarak temin eder.

(11) Yemekhane birimi; Müdür, birim şefi ve işçibaşının emirleri doğrultusunda çalışır. Belediye merkez binası ve diğer hizmet binalarında yer alan yemekhanelerin düzeninden, yemek servisinin gerçekleştirilmesinden sorumludur. Görevi ile ilgili gerekli olan malzeme ihtiyacını şef veya işçibaşı vasıtası ile müdürlük makamına yazılı veya sözlü istekte bulunarak temin eder.

(12) (Mülga: 05/06/2014 - 2014/39K)

(13) Bütçe içi işletme şefliği ve alt birimleri: Bütçe içi işletme şefinin alt birimleriyle birlikte görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bütçe içi işletme faaliyetleri, nikah salonları, kent ormanı, mesire alanı, otoparklar, hobi bahçeleri ve benzeri yerlerin işletmecilik ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar, takibini yapar.

b) Bütçe içi işletmelerin gerçekleştirme yetkilisidir.

c) Kendi alanıyla ilgili resmi yazışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlar.

ç) İş verimini artırmak ve zaman kaybını asgariye indirmek için gerekli düzenlemeler yapar ve yaptırır.

d) Üst makamlarca verilen diğer görevleri yerine getirir.

(14) Kent ormanı alan sorumlusunun görevleri; Kent ormanı, mesire alanı, otoparklar, hobi bahçeleri ve benzeri yerlerin sorumlusu olup bütçe içi işletme şefliğine bağlı çalışır.

(15) Sivil savunma şefliğinin görevleri:

a) Yangından kaçış tedbirlerini hazırlar.

b) İç alarm takvimini hazırlar ve gerekli tatbikatları düzenler.

c) Sivil savunma Koruma planları hazırlar.

ç) Olası bir afet durumunda İlçe Afet Merkeziyle koordineli bir şekilde çalışmalarını sağlar.

d) Başkanlık ve Müdürlük Makamınca kendisine verilecek talimatları ilgili yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yerine getirir.

e) Kendi alanıyla ilgili resmi yazışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlar.

Diğer görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdürün ve bağlı bulunduğu birim şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yaparlar. Görev tanımları aşağıda belirtilmiştir.

(2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

a) Taşınıruları teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek işlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

b) İlgili yönetmeliklerde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler.

c) Doğrudan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

(3) Mutemetin görevleri;

- a) Müdürün, birim şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.
- b) Müdürlük adına avans çeker.
- c) Müdürlük adına gelen elektrik, su, telefon, doğalgaz faturalarının ödenmesini sağlar.
- ç) Kurumun otoyol ve köprü araç geçiş sistemi ile ilgili işlemleri takip eder.

(4) İşçibaşının görevleri;

- a) İşçi personelin işe gidiş ve geliş işlemlerini takip eder.
- b) Depoya teslim edilen ve çıkışı yapılan mal ve malzemelerin her türlü kayıt ve takip işlemlerini yapar.
- c) İş dağılımını işçilerin kontrolünü yapar.
- ç) Müdürlükte çalışan işçi personelin mesai puantajlarının takibini yapar, hazırlanmasına kaynak oluşturur.
- d) Atölyelerde ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin teminini sağlar.
- e) Müdür ve şeflerce verilecek görevleri zamanında noksansız olarak yapar, yaptırır ve üslerini bilgilendirir.

(5) Memurlar; Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(6) İşçiler; Müdürlük emrinde görevli işçiler, tüm ilçe içinde kendilerine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri, iş mevzuatı ve toplu sözleşme hükümleri çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(7) Yardımcı hizmetli memurlar; Genel idari hizmetlerle teknik hizmetler sınıfında çalışan personele yardımcı olurlar, mesai saatlerinde büro temizliğinden sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 9 - (1) Tüm personel kendilerine verilen yazılı veya sözlü görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır. Görevler, müdürlük personeline, Başkanlık makamınca yazılı veya sözlü olarak yapılır. Yazılı tüm evrak ve belgeler kayıt tutularak saklanır.

(2) Gelen evraklar evrak bürosunda toplanır, zimmet defterine işlenir. Konularına göre ayrılarak ilgili müdür yardımcısına veya müdüre bildirilir.

(3) Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.

(4) Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepleri yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde ve müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

İşbirliği

MADDE 10 - (1) Müdürlük birimlerinin diğer müdürlüklerle olan işbirliği ve koordinasyonu ile Müdürlük içi birimler arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 - (1) Müdürlüğün; Bakanlıklar, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar; müdürün parafı, Belediye Başkanı veya

görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla ilgili mercie ulaştırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem ve Dosyalama İşlemleri

Evraka yapılacak işlem

MADDE 12 - (1) Gelen ve Giden Evraka Yapılacak İşlem:

- a) Gelen evrakın önce kaydı yapılır, müdür tarafından ilgili birim şefine havale edilir, birim şefi de evrakın gereği için personele sevkini yapar, sonuçlandırılması takip eder.
- b) Evrak ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
- c) Gelen ve Giden evrak ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakı yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Dosyalama işlemleri

MADDE 13 - (1) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı aşağıda ana başlıklar itibariyle belirtilen dosyalarda saklanır; işin gereği yeni başlıklar belirlenebilir, dosyalama işlemlerinde “Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

- a) Satın alma ve İhale Dosyası,
- b) Personel dosyaları,
- c) Genelge ve Bildiri Dosyası,
- ç) Başkanlık Onay Dosyası,
- d) Kaymakamlık Yazışma Dosyası,
- e) Mutemet Dosyası,
- f) Elektrik Dosyası,
- g) Su Dosyası,
- ğ) Doğalgaz Dosyası,
- h) Telefon Dosyası,
- ı) Telsiz Dosyası,
- i) Yıllık Bakım Sözleşmesi Dosyası,
- j) Müteferrik Dosyası,
- k) Yemekhane Dosyası,
- l) Hizmet Binalarının Kira Takip Dosyası.

Personel özlük dosyaları

MADDE 14 – (1) Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce müdürlükte çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 15 -

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) İşletme ve İştirakler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 16 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18 - (1) 10/09/2009 tarihli ve 2009/55 sayılı meclis kararı ile kabul edilen İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.