



**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



**İZMİR İLİ
ÇİĞLİ BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR
YÖNETMELİK
(2026)**

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Özkan BATURU İşletme ve İştirakler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 22 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Özkan BATURU İşletme ve İştirakler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 22 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Özkan BATURU İşletme ve İştirakler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 22 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- a) Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- b) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- c) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- ç) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- d) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- e) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- f) Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı-cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- g) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- ğ) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- h) Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediye hizmetleri sunmak,
- ı) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- i) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Çiğli Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 06/05/2019 tarihli 84516765-301.05/28 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Özkan BATURU İşletme ve İştirakler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 22 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Muhasebe Şefliği
- İhale ve Satın Alma Şefliği
- Teknik ve Saha Şefliği
- İşletme Şefliği (Kafeler, Sosyal Tesisler, Kent Lokantası vb.)
- Organizasyon Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlük Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10- – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan İşletme ve İştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

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

(4) 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.

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

(6) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Özkan BATURU İşletme ve İştirakler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 22 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Özkan BATURU İşletme ve İştirakler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 22 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- v) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- y) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Özkan BATURU İşletme ve İştirakler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 22 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Şefin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1)İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımının yapılması, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak, her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerinin ilgili personele duyurmak,
- İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalıştırılan personelin puantaj, hakediş ve ödeme iş ve işlemlerini yapmak
- Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- İşletmenin faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Özkan BATURU İşletme ve İştirakler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 22 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- h) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- 1) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- i) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak, Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- m) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- n) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- o) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- ö) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- p) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- r) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- s) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- ş) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
- t) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- u) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- ü) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- v) Belediyenin bütçe içi işletmesiyle ilgili, Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin bilgi ve belge hazırlamak, alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.
- y) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak,
- a) Kurum bünyesinde yapılan protokollerin takibinin yapılması ve arşivlenmesi.
- z) Müdürlüğümüzün ve diğer müdürlüklerin kamu kurumları, üniversiteler, STK'lar vb.. arasında yapılacak iş birliği protokollerinin meclise sunulmasını sağlamak ve asıl dosyaların takibini ve arşivlenmesini gerçekleştirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Özkan BATURU İşletme ve İştirakler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 22 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- aa) Müdürlükler tarafından güncelleme talebinde bulunulan yönetmeliklerin meclise sunulmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- bb) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle ilgili verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.
- cc) 5393 sayılı Belediye Kanununun 71. Maddesinde belirtildiği üzere;
- (1) Belediye, özel gelir ve gideri bulunan hizmetlerini Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izni ile bütçe içi işletme kurarak yapmak,
- (2) Başkanlık makamınca kurulması kararlaştırılan iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- çç) Belediye meclisinin yetkilendirmesi durumunda; mevzuatta belirtilen usullere göre, şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaları yapmak.
- dd) 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. (j) maddesi çerçevesinde;
- (1) Belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına,
- (2) Belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine, yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak

Muhasebe Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Muhasebe Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Ödeme belgeleri incelemek, irdelenmek ve sonuçlandırmak.
- b) Su, Adsl, Gsm, araç takip sistemi, telefon vb. abonelik sözleşmelerinin ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
- d) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
- f) Bütçe içi işletmesinin muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak.
- g) Bütçe içi işletmesinin muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.
- h) Bütçe İçi İşletmesinin çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.
- i) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde; gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak belediyemiz adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.
- j) Bütçe içi işletmesinin kurumlar vergisi, geçici vergi, muhtasar beyannamesi vb. ödemelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Özkan BATURU İşletme ve İştirakler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 22 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



k) Yetkili, görev ve çalışmalarını yönünden İşletme ve İştirakler Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

İhale ve Satın Alma Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) İhale ve Satın Alma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) İhale konusu olan alım türünün, piyasa araştırmasını yapmak ve yaklaşık maliyetini tespit etmektir.

b) Müdürlüğün görev alanına giren işlerin yapılmasında mal alımı, hizmet alımı ve yapım

c) işlerinin ihale ve doğrudan temin evraklarını yürürlükteki kamu ihale kanunu çerçevesinde hazırlamak, ilan etmek ve sonuçlandırmak.

ç) Yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak.

d) Mal ve hizmet alımları ile ilgili yüklenicinin idaremize olan taahhüdünü ve gerekli şartları sağlaması durumunda kesin teminat mektuplarının serbest kalmasını sağlamak ve ilgili birimler ile gerekli yazışmalar yapmak.

e) Yapılan işlerin hak edişlerini takip ederek dosyalanmasını sağlamak.

f) İhale dosyalarının Müdürlüğe intikalinden, ihale sonucunun ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte İhale Yetkilisinin onayı ile İhale Komisyonu Oluşturma ve ihale sürecindeki gerekli yazışmaları yapmak.

g) İhale komisyonu kararları ve ihale dosyasının birer nüshasını arşivleyip diğerlerini ilgili birimlere göndermek.

ğ) Yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirme memurluğunu yapmak ve kayıtlarını tutmak.

h) Yetkili, görev ve çalışmalarını yönünden İşletme ve İştirakler Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Teknik ve Saha Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Teknik ve Saha Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm tesislerde oluşacak tadilat, tamirat her türlü bakım onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Bu alanlarda gerekli malzeme seçimi, keşif ve metraj çalışmasını ve ihale ve Satın Alma Şefliği ile koordineli olarak satın alınmasını yapmak.

c) Kendisine bağlı ekiplerin maksimum çalışma verimliliğini sağlamak, işin gerektirdiği tüm tedbirleri almak.

d) Sorumluluk alanlarına giren tesislerde enerjinin tasarruflu kullanılmasını sağlamak.

e) Kamu İhale Kanunu'na göre ihalesi yapılan sorumluluğundaki işlerin kontrolünü ve hak edişlerini yapmak.

f) Yetkili, görev ve çalışmalarını yönünden İşletme ve İştirakler Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Özkan BATURU İşletme ve İştirakler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 22 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



İşletme Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) İşletme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Tesisi zamanında açmak ve kapamak
- Tesiste verilen hizmet türüne göre çalışma saatleri süresince tesisi eksiksiz ve hazır tutmak
- Tesiste bulunan demirbaş mal ve malzemeye sahip çıkmak, temiz ve kullanılır vaziyette tutmak
- Elektrik ve Su tasarrufuna riayet etmek
- Yaptığı tüm ticari işlemle ilgili sistem üzerinden kayıt yapmak ve gün sonu, gün ortası işlemlerini raporlandırmak.
- Çalıştığı ortamda Çiğli Belediyesini temsil ettiğini ve vatandaşa hizmetin öncelikli görevi olduğunun bilincinde davranış sergilemek
- Yetkili, görev ve çalışmalarını yönünden İşletme ve İştirakler Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Organizasyon Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Organizasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Belediyeye bağlı tüm tesislerde ve talep edildiğinde dış sahada organizasyon faaliyetlerin gerçekleştirmek üzere düzen almak, masa sandalye vb. malzeme ile destek vermek,
- Teknik ekibin ve tesislerin ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak
- Yetkili, görev ve çalışmalarını yönünden İşletme ve İştirakler Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuattaki diğer hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Özkan BATURU İşletme ve İştirakler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 22 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.