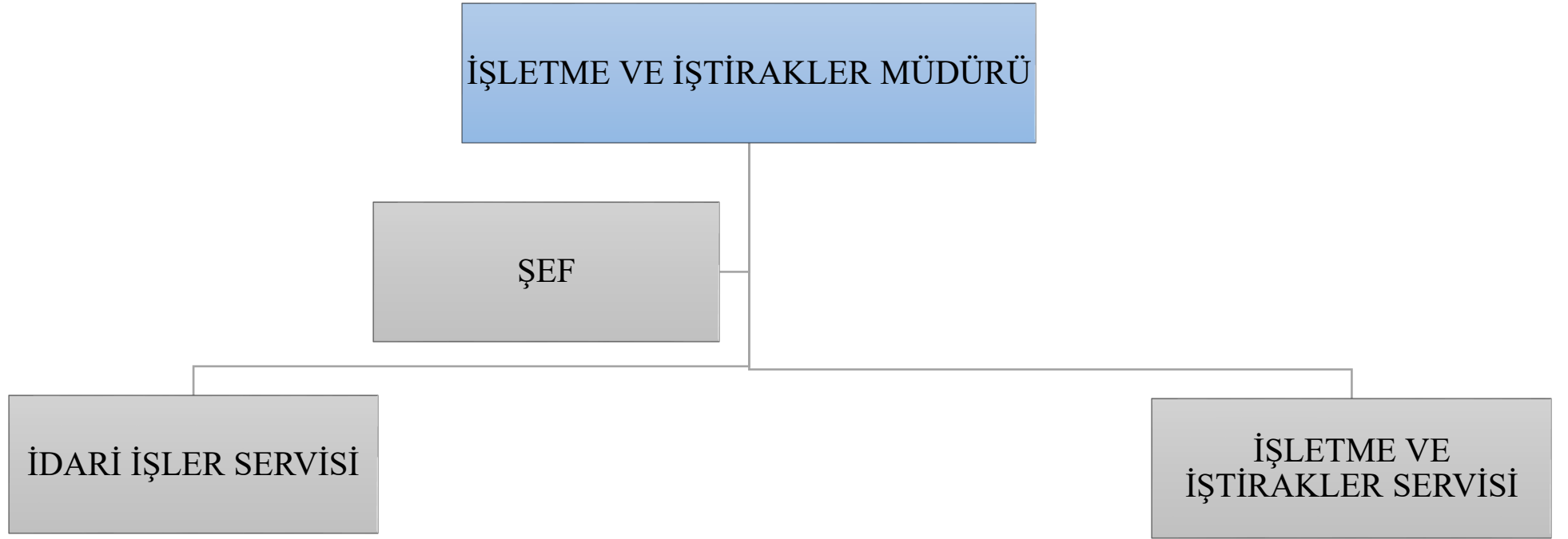




T.C.
KARS BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI





T.C.
KARS BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kars Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- Kars Belediye Başkanlığı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kars Belediyesini
- b) Başkan : Kars Belediye Başkanını
- c) Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını
- d) Başkan Yardımcısı : Kars Belediye Başkan Yardımcısını
- e) Belediye Meclisi : Kars Belediyesi Meclisini
- f) Belediye Encümeni : Kars Belediyesi Encümenini
- g) Müdür : Kars Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü
- h) Müdürlük : Kars Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü
- i) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- j) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,
- k) Şef : Kars Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Şefini
- l) Servis : Kars Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Servislerini
- m) Müdürlük Personeli: Kars Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görevli çalışanları
- n) Ambar : İşletme ve İştirakler servisine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe servisinde kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yer, ifade eder.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Temel İlkeler

MADDE 6- Kars Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Birimler Müdürlüğün görev alanına giren bütçe içi işletme, kendisi ile bunlara su abone işleri, su tahakkuk, su kaçak kontrol ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı ve birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlerin alt birimler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 8- İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Şef
- Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve çalışan tüm personeli kapsar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 9-

- Müdür
- Şef
- İşletme ve İştirakler Servisi
- İdari İşler Servisi



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kurulması kararlaştırılan bütçe içi işletme ve ortağı olduğu şirketler arasındaki, kayıtları tutmak, kendisi ile bunlar arasındaki bilgi akışı sağlanması, borç alacak ilişkisinin takibi, aralarında doğabilecek idare ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektir.

b) Kurulmuş veya kurulacak Belediyenin sahip olduğu veya sermayesine iştirak ettiği bütçe dışı işlemler ile Belediye arasındaki sermaye ve mali işlemlere ilişkin her türlü işlemlerin takip edilmesi ve gerekli muhasebe kayıtlarının tutulması,

c) Kurulmuş veya kurulacak Belediyenin sahip olduğu veya sermayesine ortak olduğu şirketlerle Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, alacak ve borç ilişkilerinin takip edilmesi,

d) Belediyenin sahip olduğu veya sermayesine iştirak ettiği şirketlerin faaliyetlerinin ve karlılık durumlarının raporlanması ve sonuçlar hakkında üst yöneticinin bilgilendirilmesi,

e) Belediye ile bütçe içi ve bütçe dışı işletmeler arasında doğabilecek sorunların takibi ve çözülmesi konusunda gerekli çalışmaların yapılması,

f) Belediyenin su abone işlemlerinin kayıt ve takibi ile bu işlere ilişkin her türlü ücretlerin tahakkuk ettirilmesi,

g) Sürekli ve geçici su abone kayıtlarını ve devir işlerini yapmak, abonelerle ilgili gerekli istatistiksel verileri toplamak,

h) Abone sayaçlarının önceden belirlenen süreler içinde okumak,

i) Abone sayaçlarındaki kayıp ve kaçakları kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak,

j) Sayaç arızalarını tespit etmek, arızalı sayaçları tamir etmek ve değiştirmek.

k) Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü taşıt araçlarının gerek satın alınması gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi,

l) Su istatistiklerini tutmak ve raporlamak,

m) Birim bütçesi ve faaliyet raporunu hazırlamak,

n) Mevcut Su Abone Yönetmeliği Genel Hükümleri çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,

o) Görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 11- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 12- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen görevleri; bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve makul sürede yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13-

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.
- d) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.
- f) İlgili mevzuat, Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Kars Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.
- g) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek Müdürlüğe bağlı servislerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır.
- h) Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre, Başkanlık Makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- i) Müdürlüğün ihale işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- j) Müdürlükteki memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- k) Müdürlük personeli gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır; Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar.
- l) Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak servisler içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri alır ve aldırır.
- m) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurur.
- n) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlar, çalışmalarını organize eder ve denetler.
- o) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.
- p) Müdürlüğün yıllık bütçe program önerilerini hazırlar.
- ö) Müdürlüğün performans programını hazırlar.
- ü) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- a) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevlerin yürütülmesi doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle sorumludur.
- b) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- c) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- d) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- e) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- f) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- g) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- i) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- ı) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- j) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak

Servis Birim Sorumlularının Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek
- c) Servis sorumluları tarafından servisin görevlerini aksatmayacak şekilde planlama yapılmasını kontrol etmek, uygun olanları müdüre yönlendirmek.
- d) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- e) Bağlı servislerin işlerinin ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- f) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- g) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- ı) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- i) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek ve faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerine sunmak.
- j) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Müdürlüğe Bağlı Servisler ve Görevleri

İşletme ve İştirakler Servisi

MADDE 16-

- Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,
- Belediye bünyesinde bulunan Müdürlüğe bağlı olan işletme ve iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek.
- İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini arttırıcı mali ve teknik etütler yapmak,
- İşletmelerin yaptıkları iş programlarının bütçe ve bilânçolarının tetkik edilerek, Başkanlığa sunulması, İşletmeler ve İştiraklerle koordinasyonun sağlanması ve işletmelerin çalışmalarına yön verilmesi,
- Müdürlüğün ihale ile ilgili işlemlerini yapmak,

İdari İşler Servisi

MADDE 17- Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek, gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt etmek.
- Gelen evrakın müdür tarafından havalesinden sonra ilgisine dağıtımını yapmak, karşılığını takip etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa verilmesini temin etmek.
- Müdürlüğe ait arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.
- Müdürlüğün çalışma alanına giren konularda dışarıdan gelen sorulara cevap vermek ve bilgi sağlamak.
- Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder,
- Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak, Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını temin etmek.
- Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek.
- Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek.
- Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak. Müdürlük içi servisler arasındaki koordinasyonu sağlamak, bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- İhale ile ilgili müdürlüğün görevlerini yapmak.
- Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.
- Günlük evrakları takip ederek tekide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek.
- Belediye Başkanlığının merkez ayniyat servisi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- m) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
n) Hak ediş raporlarını ve tahakkuk müzakerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
o) Servis işlemlerini uygun ortamda hazırlamak, uygulamak, görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek.

MADDE 18- İşçi; İş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına, İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı

MADDE 19- (1) Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 7, 10, 14, 16,17 ve 18'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Alt birim yöneticisi;

- a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,
Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.



BEŞİNCİ BÖLÜM Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 22- İşletme ve İştirak Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: İşletme ve İştirak Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Şef ve servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin icrası: İşletme ve İştirak Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 23- (1) Belediye servisleri arasında servis içi işbirliği ve koordinasyon

a) İşletme ve İştirak Müdürlüğü ile diğer servisler arasında ve servis içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) İşletme ve İştirak Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) İşletme ve İştirak Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.

d) Servislerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

İşletme ve İştirak Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 24-

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) İşletme ve İştirak Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 25- İşletme ve İştirak Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 26- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Müdür yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik, 01.01.2020 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür