



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 01.06.2026	Karar No : 46	Kararın Konusu	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	
Toplantı Dönemi : 2026 Yılı Haziran Ayı		Toplantı Saati : 17:30	Birleşim:1	Oturum:1
MECLİSİ TEŞKİL EDENLER	Meclis Başkanı : İbrahim PALAZ Meclis Üyeleri : Mehmet YILMAN, Vedat ERKOYUNCU, Burcu ATA KUZU, Leyla KÖSTENOĞLU, Özgür DÖNMEZ, Samet ARIKER, Emrah ÇAKIR, Süreyya ÖZADALI, Yeşim KÖKSAL, Erce BÜYÜKBOSTANCIOĞLU, Servet BIYIK, Tuncay SALI, Zeki KAHYA, Turhan CURA, Fatma TÜRK, Pervin DEMİR, Ümit YERGAL, , Hatice Burcu ÖZDEMİR, Mahmut Sami ÇENGELÖĞLU ve Taner KÜÇÜK. Toplantıya Katılmayanlar: Doğan CEYLAN, Ögünç KÜÇÜKKOYUNCU, Şükrü KIZILAY, Cihan Berk UMay ve Özkan ÇİL.			

Başkanlık Makamından meclise havale edilen Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 25/05/2026 tarih ve 432296 sayılı yazısı ve ekindeki Plan ve Bütçe Komisyonu'nun 18/05/2026 tarih ve 2026/2 sayılı komisyon raporu okundu.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Yönetmelik Taslağı, 01.04.2026 tarihli Belediye Meclisi toplantısında incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu'na havale edilmiş; komisyon tarafından hazırlanan 16.04.2026 tarih ve 2026/1 sayılı Komisyon Raporu ise 04.05.2026 tarihli Belediye Meclisi toplantısında görüşülmüştür. Konunun yeniden incelenmesi amacıyla, 44 sayılı Meclis Kararı ile taslak tekrar Plan ve Bütçe Komisyonu'na havale edilmiştir.

Söz konusu yönetmelik taslağı Plan ve Bütçe Komisyonu tarafından yeniden görüşülmüş olup, komisyon tarafından düzenlenen 18/05/2026 tarih ve 2026/2 sayılı komisyon raporu ile yönetmelik taslağı revize edilerek uygun görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 nci maddesinin (m) bendi uyarınca belediye başkanlığına ait yönetmeliklerin kabulü Belediye Meclisinin görev ve yetkileri arasında yer almakta olup, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda Belediye Meclisinde görüşülerek uygun görülmüştür.

KARAR:

Plan ve Bütçe Komisyonu'nun 18.05.2026 tarih ve 2026/2 sayılı raporu ile revize edilen, "İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" Taslağı'nın, Plan ve Bütçe Komisyonu'ndan geldiği şekli ile kabulüne, Haziran ayı olağan meclis toplantısı 1. Birleşim 1. Oturumunda yapılan işaretle oylama sonucunda toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verildi.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

T.C.
GÖNEN BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1. (1) Bu yönetmeliğin amacı, Gonen Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. (1) Bu yönetmelik, Gonen Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3. (1) Gonen Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. (1) Bu yönetmelikte adı geçen;
Belediye Başkanlığı; Gonen Belediye Başkanlığını,
Belediye Başkanı; Gonen Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı; Doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan ilgili Başkan Yardımcısını,
Müdür; Gonen Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürünü,
Personel; Gonen Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personelini,
Müdürlük; Gonen Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
Yönetmelik; Gonen Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5.(1) Gonen Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1) Karar alma, iş işleyiş ve eylemlerde şeffaflık
- 2) Hizmetlerin temin ve sunumu aşamalarında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3) Kamu kaynağının edinilmesi ve kullanılması süreçlerinde hesap verebilirlik,
- 4) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6) Kamu kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- 8) Müdürlüğün hizmet sunumunda 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerinde belirtilen ilke ve standartlara uygun şekilde yapılması,
- 9) Tüm iş, işlem, kayıt, uygulama ve raporlamalarında belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemini" kullanma, temel ilkelerini esas alır.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

İkinci Bölüm
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6. (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 Tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 7. (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

- a) İşletme ve İştirakler Servisi
- b) Genel Büro Servisi

Bağlılık

Madde 8. (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ilgili Belediye Başkanı veya Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Üçüncü Bölüm
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 9. (1) Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği ilke, esas ve politikalar çerçevesinde; Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının emir ve direktifleri doğrultusunda;

(2) İşletme ve İştirakler Servisi;

1) Belediyenin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 71.maddesine göre İçişleri Bakanlığı Onayı ile kurulmuş olan "Gönen Belediyesi Termal Turizm İşletmesi"nin ticari faaliyetlerinin tabi bulunduğu kamu hukuku ve ticaret hukuku ilkeleri çerçevesinde işletilmesi,

2) Başkanlığın ilke ve politikaları doğrultusunda Gönen Belediyesi Termal Turizm İşletmesi bünyesinde faaliyet göstermesi planlanan veya İşletme bünyesine devredilmesi planlanan ticarethane, turizm tesisi, Otel, Çay Bahçesi, Düğün Salonları, spor tesisleri(Halı Saha, Spor Salonu vb.), kafe, restoran, lokanta, gündüz bakımevi, otopark işletmesi vb. tesislerin işletme bünyesinde faaliyette bulunabilmesi için ilgili organ ve makamların onayını müteakiben Sosyal Güvenlik Kurumu, Ticaret Odası, Vergi Dairesi, Ticaret Sicil Müdürlüğü vb. kuruluşlara gerekli bildirimlerde bulunarak faaliyete geçirilmelerini sağlamak,

3) Ticari faaliyette bulunduğu ve işyeri olarak ticari ve mali mevzuata göre kurulmuş ve kurulacak işletmeler ile ilgili olarak işyeri bazında çalışma yönergeleri ve iş plan/programları hazırlayarak başkanlık makamının onayına sunulması,

4) Ticari faaliyetleri ile ilgili olarak tekdüzen muhasebe sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve yönetilmesi hususunda her türlü tedbirin alınması,

5) Faaliyetleri ile ilgili olarak ilgili meslek odaları, vergi daireleri, sosyal güvenlik kurumu ve diğer tüm kamu kurum ve kuruluşları ile her türlü iş ve işlemlerin yapılması,

6) Faaliyet alanı dâhilinde ilçemizde turizm faaliyetlerini destekleyici ve geliştirici saptamalarda bulunarak başkanlık makamına öneriler sunulması,



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

- 7) İşletme faaliyetlerinin mali iş ve işlemleri ile ilgili olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne mevzuat gereği zamanında tevdi edilmesi gereken mali tablo ve bilgilerin verilmesi, her türlü mali iş ve işlem ile ilgili olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılması,
- 8) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde ticari faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyetlerinin iş hukukuna, ticaret hukukuna ve turizm mevzuatına uygun şekilde yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınması,
- 9) Faaliyetlerinde karlılığı esas almakla sosyal faydayı da maksimize etmek için gerekli tüm tedbirlerin alınması,
- 10) Bünyesinde ticari faaliyet gösteren işyerlerinin gerek binalarının gerekse de makine teçhizat ve demirbaşlarının periyodik olarak bakım, onarım, tadilat, tamirat işlemlerini yaparak/yaptırarak faal durumda bulundurulması ve ekonomik ömürlerini artırmak için her türlü tedbirin alınması,
- 11) Belediye tarafından yürütülen faaliyetlerle, yerine getirilen görevler ve verilen hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketi kurma ihtiyaçlarını belirlemek,
- 12) Başkanlık makamının ilke ve politikaları çerçevesinde 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 70.ve71.maddeleri hükümlerine göre Bütçe İçi İşletme ve Şirket kurulması çalışmalarını yürütmek,
- 13) Belediyenin hissedarı olduğu Ticaret Hukukuna tabi şirketlerin sermaye artırımını ile ilgili alacakları yönetim kurulu kararlarının, şirketlerin talebi üzerine, Belediye meclisine sevkini sağlamak,
- 14) Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğinin 8.maddesinin 5.fıkrası gereğince Mali Hizmetler Müdürünün teklifi, Mali Hizmetlerden Müdürlüğünden sorumlu Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanlık Makamının onayı ile İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Bütçe İçi İşletmenin teşebbüs gelirlerini belediye bütçesine aktarmak,
- 15) Belediye Başkanı, müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısı ve İşletme ve İştirakler Müdürünün bu yönetmelikte hüküm bulunan veya bulunmayan emir ve direktiflerinin yerine getirilmesi hususlarında görevlidir.

(3) Genel Büro Servisi;

- 1) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- 2) Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- 3) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirlenen takvim dâhilinde hazırlanarak Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- 4) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına katılması,
- 5) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılması,
- 6) Müdürlükte çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitilmelerinin sağlanması suretiyle birim faaliyetlerinin en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi,
- 7) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihale iş ve işlemlerinin yapılması hususunda Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışılması,
- 8) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiğinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması amacı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışılması,



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 10.(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 11.(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından tevdi edilen görevler ile bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Dördüncü Bölüm
Personelin Unvan ve Niteliği

Müdürün Unvan ve Niteliği

Madde 12. (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

Şefin Unvan ve Niteliği

Madde 13. (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

Diğer Memurların Unvan ve Niteliği

Madde 14. (1) 657 Sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

Beşinci Bölüm
Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 15. (1) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta ve bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürünün görevleri;

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- 2) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- 3) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- 4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar,
- 5) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün "harcama yetkilisi" olarak görev yapar.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

6) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili madde hükümleri gereğince İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün "ihale yetkilisi" olarak görev yapar.

7) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personelinin birinci amiri olup personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar ve personelin disiplin amiri olması nedeni ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4483 Sayılı Kanun gereğince personelin disiplin işlemlerini yürütür,

8) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dâhilinde yürütür,

9) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,

10) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

11) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,

12) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,

13) Stratejik planlama ilkeleri çerçevesinde Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,

14) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki faaliyetler ile ilgili olarak, yapılacak olan iş ve işlemin Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanında olup olmadığı hususunda tetkikte bulunur, ilgisine göre Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimi ile koordineli olarak çalışır,

15) Kurum bilgi, belge güvenliğinin sağlanması konusunda, kurumda oluşturulan her türlü elektronik ve/veya fiziki bilgi, belge ve dokümanın kurum dışına sözlü, fiziki ve dijital ortamlarda çıkarılmaması için her türlü tedbiri alır,

16) Üst makamlarca verilecek benzeri idari görevleri yerine getirir,

(3) İşletme ve İştirakler Müdürünün yetkileri;

1) Müdürlüğün fonksiyonlarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen plan ve programlar ile belediyenin stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,

2) Müdürlüğün fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

3) Disiplin amiri olarak İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görev yapan personele 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili madde hükümleri gereğince disiplin cezalarını verme yetkisi,

4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

5) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görev yapan personele ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

6) Sorumlusu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit yetkisi,

7) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki tüm personelin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibarı ile görev dağılımı yapma yetkisi,

(4) İşletme ve İştirakler Müdürünün sorumluluğu;

5393 Sayılı Belediye Kanunu, diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Müdürlüğe bağlı Servis ve büroların görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 16. (1) Servisler ve servis şefleri müdürlük bünyesinde ve bu yönetmelik ile yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda iş ve işlemlerin mevzuata ve bu yönetmeliğe uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludur.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

Madde 17. (1) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Altıncı Bölüm

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş birliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin icrası

Madde 18. (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

(2) Görevin kabulü; Müdürlüğe gelen evrak elektronik ortamda kaydedilerek ilgililerine verilir.

(3) Görevin planlanması; İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

(4) Görevin İcrası; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle ilgili mevzuat ve iş bu yönetmelik ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yapmak zorundadır.

İş birliği ve Koordinasyon

Madde 19. (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından sağlanır.

(3) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

(4) İşletme ve İştirakler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili şeflik veya büroya iletir.

(5) Şeflik ve Bürolarda görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(6) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, servis şefi ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Yedinci Bölüm

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

Madde 20. (1) Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile kısım şefi veya kısım sorumlu teknik personeli, birim müdürü, bağlı bulunan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. İşletme ve İştirakler; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. İşletme ve İştirakler Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Sekizinci Bölüm
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 17- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 02.01.2017 tarih ve 5 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren İşletme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 18- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık makamınca yayımlanacak genelge, yönerge ve talimatlara uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 19- Bu yönetmelik Gonen Belediye Meclisi tarafından kabul edilip 3011 sayılı kanunun 2 nci maddesi çerçevesinde Gonen Belediyesi kurumsal internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümleri Gonen Belediye Başkanınca yürütülür.

İbrahim PALAZ
Meclis Başkanı

Burcu ATA KUZU
Meclis Katibi

Samet ARIKER
Meclis Katibi