

**BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler,**  
**Kuruluş ve Personel Yapısı**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün 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/b maddesine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

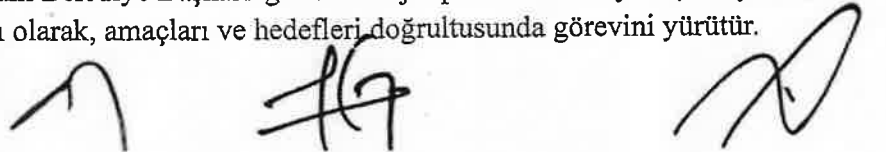
**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- |                      |   |
|----------------------|---|
| a) Başkan            | :Bodrum Belediye Başkanını,   |
| b) Başkan Yardımcısı | :Bodrum Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,                                      |
| c) Başkanlık         | :Bodrum Belediye Başkanlığı,  |
| ç) Başkanlık Makamı  | :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,  |
| d) Belediye          | :Bodrum Belediyesini,   |
| e) Büro              | :İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı büroları,  |
| f) Büro Sorumlusu    | :İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını,  |
| g) Encümen           | :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,   |
| ğ) Mali Hizmetler    | : Bodrum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüntü,  |
| h) Meclis            | :Bodrum Belediye Meclisini,   |
| ı) Müdür             | :Bodrum Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü,  |
| i) Müdürlük          | :Bodrum Belediyesi : İşletme ve İştirakler Müdürlüğüntü,  |
| j) Personel          | :Bodrum Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,   |
| k) Teknik Personel   | :Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksekokul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli, |
| l) Üst Sorumlu       | :İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı bürolar sorumlusunu,   |
| m) Üst Yönetici      | :Bodrum Belediye Başkanını,   |
| n) Üst Yönetim       | :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.   |

**Temel ilkeler**

**MADDE 5** -(1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.



## **Kuruluş**

**MADDE 6** -(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya varsa Başkanın görevlendirdiği, 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 Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur.

a) İdari ve Mali İşler Bürosu; İdari ve Mali İşler Bürosu Sorumlusu ve İdari ve Mali İşler Personelinden oluşur.

b) İktisadi İşletmeler Bürosu: İktisadi İşletmeler Büro Sorumlusu ve İktisadi İşletmeler Personelinden oluşur.

c) Müzeler Birimi; Müzeler Koordinatörü, Müze Sorumlusu, ve Müze Personelinden oluşur.

ç) Kültür, Spor, Kültür ve Sosyal İşletmeler Bürosu: Kültür, Spor, Kültür ve Sosyal İşletmeler Büro Sorumlusu ve Kültür, Spor, Kültür ve Sosyal İşletmeler Personelinden oluşur.

d) Tiyatro Birimi: Tiyatro Birim Sorumlusu ve Tiyatro Birim Personelinden oluşur.

(5) İşletme ve İştirakler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) İşletme ve İştirakler Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

## **Personel yapısı**

**MADDE 7** -(1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Belediyenin faaliyet konuları olan büfe, kafeterya, çay bahçeleri, otel, tuvalet, spor salonu, sergi salonu, müze, konferans salonu, kreş, tiyatro ve plajların işletilmesi, Belediyenin ortağı olduğu veya Belediyeye bağlı ortaklıkların faaliyet konularına girmeyen ve iktisadi nitelik taşıyan diğer faaliyetlerini yürütmek,

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Tahsilât Yönetmeliği, Mahalli idareler Harcama Belgeleri

Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek. Bu işlemlerin süresi içerisinde yapılmaması eksik veya hatalı yapılmasından dolayı tarh edecek cezaları ödemekle doğrudan sorumludur,

c)5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. (i) maddesi ile 71. Maddesi ve 08.03.2011 gün ve 27868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği" çerçevesinde; Bütçe İçi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; belirlenmiş faaliyet alanı içerisinde mevzuatı dâhilinde bütçe içi işletmeleri işletmek,

ç)5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Meclisi veya Üst yönetimce kendisine faaliyet alanları çerçevesinde verilecek olan; Belediyenin; sosyal, kültürel ve sportif tesislerin işletilmesi, yapımı ve yapımın üstlenilmesine yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak,

d) Belediyenin bütçe içi işletmesi ile ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve İşlemleri yapmak,

e)Bütçe İçi İşletmenin 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 tahsilâtı yapılmak üzere ilgili bürolara bildirmek,

f) Bütçe içi İşletme'nin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerine ilişkin Muhasebe kayıtlarının; mali mevzuatta belirlenmiş olan usullere uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, ticari nitelik taşıyan Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu ile diğer ilgili mevzuat gereğince düzenlenmesi gereken fatura vb belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek muhafaza etmek,

g) Müdürlük 8 Mart 2011 tarihli 27868 sayılı Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği gereğince idari yönden ilgili Başkan yardımcısı veya Başkana, mali iş ve işlemlerden dolayı Bodrum Belediyesi Muhasebe Yetkilisine karşı sorumludur.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

#### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 10-**(1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** Müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) İşletme ve İştirakler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayımları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek, çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Müdürün sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1)** Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,
  - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,
  - 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,
  - 3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
  - 1) Sayıştaya,
  - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
  - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  - 4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

## Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 13-** (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,
- c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ç) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,
- e) Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,
- f) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,
- g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- ğ) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,
- h) Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, Talimat, Bildirileri ve Prensip Kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
- i) Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

(2) Üst sorumlusu, müdürlük bünyesindeki tüm büro sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

### Büro sorumlusunun görevleri

**MADDE 14-**(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,
- c) Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,
- ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- d) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- f) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- g) Görevlendirildiği takdirde Müdürün yerine vekâlet etmek,
- ğ) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,

h)İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,

ı)Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

i)Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

j)Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluruna sunmak ve Başkanlık Oluru sonucuna göre işlemleri yönetmek,

k)Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

#### **Büro sorumlusunun yetkileri**

**MADDE 15-(1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

b)İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

c)Büro içi çalışmalar için toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

ç)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

#### **Büro sorumlusunun sorumluluğu**

**MADDE 16- (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Büro sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur,

b)Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,

c)Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,

ç)Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Büroların Görevleri ve Sorumlulukları**

##### **İdari ve mali işler bürosu**

**MADDE 17-(1)** İdari ve mali işler büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumlu olmak.

(2) İdari ve mali işler personelinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.

- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağı, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama bürosu olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurdasayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İktisadi işletmeler bürosunun görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-(1)** İktisadi işletmeler büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde büfe, çay bahçeleri, tuvalet kafeterya, otel ve plajların işletilmesi veya kiraya verilmesi faaliyetlerinin uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülebilmesini sağlamak,

b) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

(2) İktisadi işletmeler personelinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Görev alanına giren büfe, çay bahçeleri, tuvalet, kafeterya, otel ve plajların işletilmesi veya kiraya verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

b) Müdürlük ve Büro sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Müzeler biriminin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19- (1)** Müzeler koordinatörünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Kendisine bağlanan birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde müzelerin işletilmesi veya kiraya verilmesi faaliyetlerinin uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenlemek, yayınlar hazırlamak, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapmak, uzman kişiler ile işbirliği yaparak kent insanını daha ileriye taşımak,

c) Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkmak, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olmak,

ç) Birime ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

(2) Müzeler sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Görev alanına giren müzelerin işletilmesi veya kiraya verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

b) Müdürlük ve Müze Koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(3) Müze birim personelinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müze ve Galeriler sorumlusu tarafından verilen görevleri yapmak ile görevlidir.

**Spor, kültür ve sosyal işletmeler bürosunun görev yetki ve sorumlulukları**

47 16

**MADDE 20-** (1)Spor, Kültür ve Sosyal İşletmeler Büro Sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde büfe, çay bahçeleri, tuvalet, kafeterya, otel,kültür merkezleri spor salonları ve düğün salonu ve çok amaçlı salonların işletilmesi ve faaliyetlerinin uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

(2)Spor, Kültür ve Sosyal İşletmeler Büro Personelinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Görev alanına giren büfe, çay bahçeleri, tuvalet, kafeterya, otel, kültür merkezleri spor salonları, düğün salonu ve çok amaçlı salonların işletilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

b) Müdürlük ve Büro sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

c)Uygulamaları koordine etmek, mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

#### **Tiyatro biriminin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1)Tiyatro Biriminin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Tiyatro Birimi Bodrum Belediyesi Şehir Tiyatrosu çalışanlarından oluşan kurumsal tiyatroyu ifade eder.

b) Tiyatro birim sorumlusu müdürün önerisi ve başkanlık makamının onayı ile görevlendirilen genel sanat yönetmenidir.

c) Genel sanat yönetmeni idari yönden müdüre karşı sorumludur.

ç) Tiyatro Birimi aşağıdaki amaçları yerine getirir;

1) Kültürel ve sanatsal faaliyetleri desteklemek, yerel halkın tiyatroya ilgi ve katılımını arttırmak, tiyatro sanatçılarına çalışma ve gelişme imkânı sağlamak, tiyatro eğitimi vermek ve tiyatro tarihi ile ilgili araştırma ve yayın yapmak,

2) Belediyenin vizyonu ve hedefleri doğrultusunda, toplumsal sorunlara duyarlı, yaratıcı ve özgün tiyatro eserleri üretmek, çeşitli tiyatro türleri ve yöntemleri ile deneyim kazanmak, ulusal ve uluslararası tiyatro festivallerine katılmak ve işbirliği yapmak,

3) Bölgesel ve yerel kültürü yansıtan, kültürel mirası koruyan ve aktaran, farklı kültürlerden insanlara bir araya getiren, kültürel çeşitliliği zenginleştiren, kültürler arası diyalog ve anlayışı geliştiren tiyatro eserleri üretmek,

4) Gençler ve çocuklar için doğru ve estetik, eğitici/eğlendirici tiyatro eserleri üretmek, okullar ve sosyal kurumları ile işbirliği yaparak tiyatro atölyeleri ve gösterileri düzenlemek, tiyatro sevgisi ve bilinci aşılacak,

5) Toplumun ve bireylerin gelişimine katkıda bulunmak, toplumsal cinsiyet eşitliği, insan hakları, demokrasi, barış, çevre gibi değerleri savunan, toplumsal farkındalık yaratan, eleştirel düşünce ve ifade özgürlüğü geliştiren tiyatro eserleri üretmek,

6) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğu kapsamında olan sahne ve çok amaçlı salonların başta tiyatro olmak üzere her türlü performatif içerikli gösteriler tahsisinde taleplerin değerlendirilmesini yaparak karar sürecine katılmak,

7) Bodrum'da düzenli tiyatro gösterileri ve nitelikli bir seyir geleneği oluşturmak.

8) Bodrum'un tarihi mirası niteliğindeki mekânların nitelikli etkinliklerle buluşturmak için projeler üretmek/kültür turizmüne katkı sağlamak.

d) Tiyatro Biriminin çalışma usul ve esasları, bu yönetmeliğe tabi olmak üzere başkanlık makamından onaylı bir yönerge ile belirlenir. Tiyatro birim sorumlusu olan Genel Sanat Yönetmeni iş ve işlemlerini bu yönerge çerçevesinde yürütür.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İş Birliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

#### İşbirliği ve koordinasyon

**MADDE 22-(1)** Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyonun sağlanması;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür, üst sorumlusu ve büro sorumluları tarafından sağlanacaktır,
  - b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyaları veya ilgili arşive iletilir,
  - c) Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,
  - ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,
  - d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,
  - e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,
  - f) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti müdürlük arşivine gönderilir,
  - g) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,
  - ğ) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
- (2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;
- a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,
  - b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

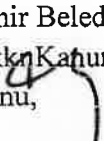
## ALTINCI BÖLÜM

### Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

**MADDE 23** -(1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,



- d)4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,  
e)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,  
f)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,  
g)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,  
ğ)4857 sayılı İş Kanunu,  
h)6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,  
ı)5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,  
i)6245 sayılı Harcırah Kanunu,  
j)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,  
k)7201 sayılı Tebligat Kanunu,  
l)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,  
m)4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,  
n)5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,  
o)İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,  
ö)Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,  
p)28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,  
r)4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,  
s)İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

## YEDİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

### Denetim ve disiplin hükümleri

**MADDE 24** –(1)Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a)Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,  
b)Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2)Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 25-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

### Yürürlük


**MADDE 26-** (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

### Yürütme

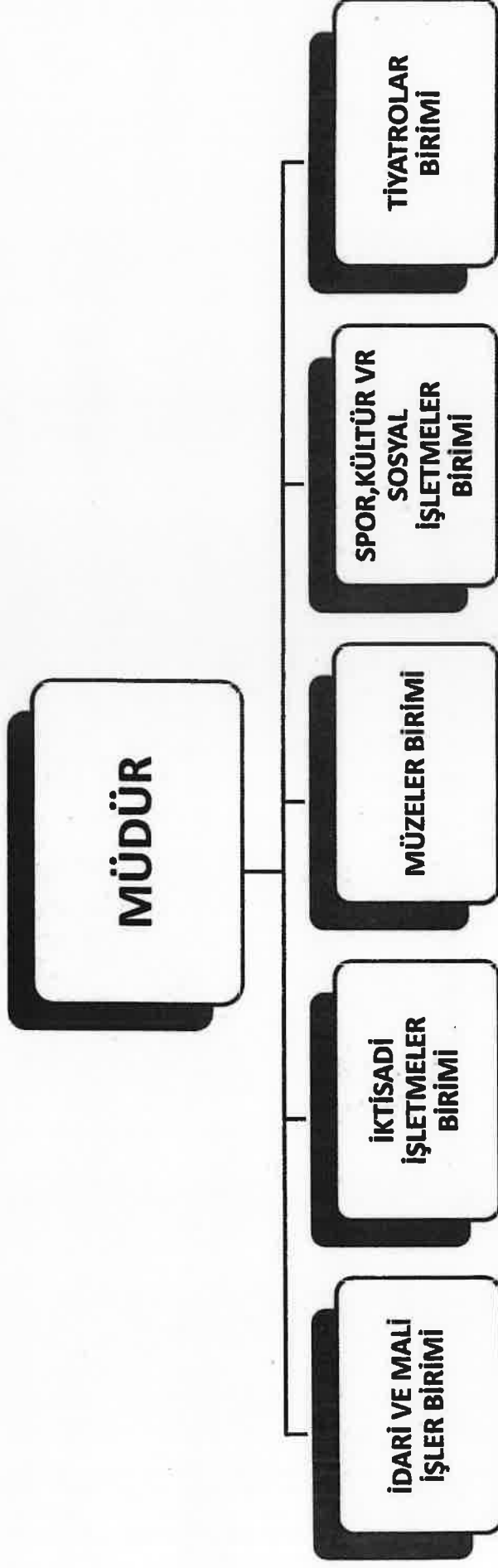
**MADDE 27-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.

  
Ahmet ARAS  
Meclis Başkanı

  
Ayşenaz GÜLTEKİN ÜNCEL  
Katip Üye

  
Tamer MANDALINCI  
Katip Üye

# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Ahmet ARAS  
Meclis Başkanı

Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL  
Katip Üye

Tamer MANDALINCI  
Katip Üye