

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanı | : Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanını, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Kaynak Geliştirme ve İştirakler Şube Müdürlüğü, Hal Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve bu şube müdürlüklerine bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik / birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliğinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire başkanlığının görevleri

Madde 6- (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahalarda, termal turizmin ihtiyacı olan akışkanı temin etmek,
- b) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahaların rehabilitasyonunu sağlamak, uzun süre üretimini sağlamak için test çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- c) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahalarda termal işletmeler kurmak,
- ç) Akışkanın uygun olması durumunda, jeotermal enerji kaynaklarının elektrik üretimi, ısınma, seracılık, sağlık turizmi gibi alanlarda kullanılmasını sağlamak,
- d) Jeotermale dayalı Organize Sera Bölgesi oluşturmak,
- e) Jeotermal akışkanın kullanımından sonra reenjekte edilemeyen kısmının veya tamamının çevre kirliliğine neden olmayacak şekilde başka alıcı ortamlara gönderilmesini sağlamak,
- f) Jeotermal kaynakların kirlenmesini önlemek ve kaynakların korunarak daha sağlıklı şekilde değerlendirilebilmesini sağlamak,
- g) Jeotermal akışkanın kullanıma verilmesi için gerekli olan alt yapı çalışmalarını yerine getirmek,
- ğ) Belediyenin gelir kaynaklarını arttırıcı çalışmalarda bulunmak,
- h) Belediyeye verilen görev ve hizmet alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, ilgili mevzuata göre sermaye şirketleri kurmak,
- ı) Belediyeye bağlı şirketleri koordine etmek, Türk Ticaret Kanunu'na göre Genel Kurul toplantısının yapılmasını sağlamak,
- i) Genel Kurul kararlarının uygulanmasını izlemek,
- j) Belediyeye bağlı şirketler ile kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- k) Şirket kurma, sermaye artırımını, hisse satışı vb. konuların Meclis'e sunulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- l) Malların toptancı haline girişi-çıkışı muhafaza, depolama ve satışının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- m) Hal'in güvenliği, trafik düzenlemesi, giriş çıkışları ile temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- n) Hal'de tahsis edilen işyerlerinin tahsis işlemlerini yürütmek,
- o) İlgili mevzuata göre, Hal'de faaliyet gösteren kiracılardan alınması gerekli teminatlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

- ö) Tahsis sahiplerine satış işlemlerinden alınan belediye ve işletme paylarını hesap etmek, tahakkuk belgesi düzenlemek, pay gelirlerinin takibini sağlamak,
- p) Gıda laboratuvarı hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve Hal Hakem Kurulu kararlarının sonuçlarını takip etmek,
- r) Pazaryerlerinde satış yapan üreticiler için üretici belgesi hazırlamak ve vermek,
- s) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire başkanı

MADDE 7-(1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Kaynak Geliştirme ve İştirakler Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahalarda, termal turizmin ihtiyacı olan akışkanı temin etmek,
- b) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahaların rehabilitasyonunu sağlamak, uzun süre üretimini sağlamak için test çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- c) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahalarda termal işletmeler kurmak,
- ç) Akışkanın uygun olması durumunda, jeotermal enerji kaynaklarının elektrik üretimi, ısınma, seracılık, sağlık turizmi gibi alanlarda kullanılmasını sağlamak,
- d) Jeotermale dayalı Organize Sera Bölgesi oluşturmak,
- e) Jeotermal akışkanın kullanımından sonra reenjekte edilemeyen kısmının veya tamamının çevre kirliliğine neden olmayacak şekilde başka alıcı ortamlara gönderilmesini sağlamak,
- f) Jeotermal kaynakların kirlenmesini önlemek ve kaynakların korunarak daha sağlıklı şekilde değerlendirilebilmesini sağlamak,
- g) Jeotermal akışkanın kullanıma verilmesi için gerekli olan alt yapı çalışmalarını yerine getirmek,
- ğ) Jeotermal kaynaklarla ilgili toplumsal projeler oluşturmak,
- h) Jeotermal suların tarım arazilerinin sulanmasında kullanılmasının uygun olup olmadığına dair analiz yapmak/yaptırmak,
- ı) Belediyeye verilen görev ve hizmet alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, ilgili mevzuata göre sermaye şirketleri kurmak,
- i) Belediyeye bağlı şirketleri koordine etmek, Türk Ticaret Kanunu'na göre Genel Kurul toplantısının yapılmasını sağlamak,
- j) Genel Kurul kararlarının uygulanmasını izlemek,
- k) Belediyeye bağlı şirketler ile kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- l) Şirket kurma, sermaye artırımı, hisse satışı vb. konuların Meclis'e sunulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Hal Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Malların toptancı haline girişi-çıkışı muhafaza, depolama ve satışının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Hal'in güvenliği, trafik düzenlemesi, giriş çıkışları ile temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- c) Tahsis edilen işyerlerinin tahsis işlemlerini yürütmek,
- ç) İlgili mevzuata göre, Hal'de faaliyet gösteren kiracılardan alınması gerekli teminatlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) Tahsis sahiplerine satış işlemlerinden alınan belediye ve işletme paylarını hesap etmek, tahakkuk belgesi düzenlemek, pay gelirlerinin takibini sağlamak,
- e) Gıda laboratuvarı hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve Hal Hakem Kurulu kararlarının sonuçlarını takip etmek,
- f) Pazaryerlerinde satış yapan üreticiler için üretici belgesi hazırlamak ve vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 10- (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 11- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 13- (1) Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14- (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 15- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 16- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 17- (1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanmasına müteakiben, 01/01/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı

21/10/2014	623
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
13/4/2015	372