



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu yönetmelik, 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 sayılı Belediye Gelirleri, 213 sayılı Vergi Usul, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerinin tanıdığı yetkilere ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı müdürlüklerini,
- d) Daire Başkanı: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5** – (1) Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur:

- a) İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü,
- b) Terminaller Şube Müdürlüğü,
- c) Yat Limanı ve Kaleiçi Şube Müdürlüğü.

**Yönetim**

**MADDE 6** – (1) Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Daire Başkanlığı ve Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığı'nın görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi'nin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediyemizce işletilen veya ihale edilmiş işletmelerin çalışmasını, yönetimini, denetimini, verimliliğini sağlayarak, topluma hızlı ve sağlıklı hizmet sunmalarını sağlamak,
- c) Belediyemizce işletilen veya işlettirilen işletmeler ile ilgili olarak Belediyemiz yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle sözleşme yapmak, yapılan sözleşmeleri takip etmek,
- ç) İşletmelerimiz ile ilgili harcamaları disiplin altına almak,
- d) Belediye Bütçesinin mali yılı gelir-gider dengelerinin sağlanması açısından gelir arttırıcı tedbirler almak,
- e) Belediyemiz ile şirketlerimiz ve iştiraklerimiz arasında koordinasyonu sağlamak ve şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyeyi temsil etmek.

**İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 8 – (1)** İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Antalya Büyükşehir Belediyemizin iştiraklerinin resmi iş, işlem ve kayıtlarını yapıp, kontrolünü sağlamak,
- b) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- c) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,
- ç) Kurulmuş birliklere katılma/ayrılma işlemlerini takip etmek,
- d) Belediye ortaklığında kurulacak birliklerin kuruluş işlemlerini yürütmek,
- e) Belediye ve İştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonunu sağlamak,
- f) Belediyenin İştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak,
- g) Şirketlerin genel kurullarını takip etmek ve belediyenin genel kurulda temsilini sağlamak,
- ğ) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,
- h) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,
- ı) Şirketlerin veya iştiraklerin ortaklıktan ayrılma ve fesih işlemlerinin takibini sağlamak.

**Terminaller Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Terminal hizmetleri 10.07.2003 tarihinde kabul edilerek yürürlüğe giren 4925 nolu Karayolu Taşıma Kanunu, 8 Eylül 1994 tarih ve 22045 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karayoluyla Şehirlerarası Yolcu Taşımaları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. 12.11.2012 tarih ve 6360/7/z bendi ile büyükşehir belediye sınırları il mülki sınırları olmuş olup, belediyemiz sorumluluk alanına giren şehirlerarası ilçe terminalleri Terminaller Şube Müdürlüğü'ne bağlanmıştır. Terminaller Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Terminallerdeki, Büyükşehir Belediyesine ait gelirleri takip etmek,
- b) Terminaller içerisinde cereyan edecek/eden ekonomik ve sosyal içerikli ilişkileri çağın gereklerine uygun biçimde düzenlemek,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- c) Şehirlerarası yolcu taşımacılığında meydana gelecek gelişme ve değişimleri, terminal işleyişine aktarmak,
- ç) Şehirlerarası otobüs terminallerinin otopark ve eklerinin işletilmesi işini ihale yoluyla alan firmayı ihale şartları, terminal yönetmeliği doğrultusunda çalışmalarını denetlemek, kontrol etmek,
- d) Otogara gelerek seyahat etmek isteyen yolcuların sağlıklı ve güvenli bir yolculuk yapabilmeleri için, otobüs firmaları ve müstecirlerin yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalarını sağlamak, işletmeciler firmaları, otobüs firmaları ve müstecirlerden gelen sorunların çözülmesinde aracılık yaparak, çözülmesini sağlamak,
- e) Birimler arası ve birim dışı yazışmaları ve yazışmaların gereğini yapmak, yerine ulaştırmak ve birimler arası ortaklaşa yapılması gereken işlerde gerekli koordineyi sağlamak,
- f) Yolculardan gelen şikayetleri değerlendirmek, firma ve müstecir sorunlarının giderilmesinde üzerine düşen görevleri Büyükşehir Belediyemize yakışır bir şekilde layıkıyla yapmak,
- g) Şikayetleri en aza indirmek ve vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak. Otogar Zabıta Karakolu memurları ve gereğinde Zabıta Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile iş birliği yaparak esnafın denetlenmesini sağlamak,
- ğ) Otogara girmeyen araçlar hususunda çalışmalar yapmak, firma ve otobüs sahipleri ile zaman zaman toplantılar düzenleyerek, düzen sağlayıcı önlemlerin alınmasını sağlamak,
- h) Otogarlardaki otobüs firmalarının yetki belgelerine göre yolcu taşımacılığı yapıp yapmadığının kontrollerini yapmak,
- ı) Karayolu Taşıma Kanunu ve UKOME kararlarının uygulanması hususunda İşletmeciler firma ve ilgili birimler ile koordineli çalışmalar yaparak haksız kazanç elde edilmesinin önüne geçmek.

**Yat Limanı ve Kaleiçi Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 10 – (1)** 5216 ve 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde;

- a) Toplu taşıma yapan yolcu gemileri ve diğer deniz araçları ile ilgili diğer kurumlarla koordineli şekilde seyrü seferlerle ilgili katkı sağlamak,
- b) Denizcilikle ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon yapmak,
- c) Kaleiçi Yat Limanının Mevzuat kapsamında işletilmesi/işlettirilmesi ve bu konuda işletme ile ilgili tahakkuk ödemeler gibi hususların takibini yapmak,
- ç) Büyükşehir Belediye Başkanlığının Denizcilik ile ilgili diğer görevlerini yürütmek,
- (2) 5216 ve 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında, Kaleiçi bölgesindeki trafik, asayiş, güvenlik, ve turizm konularında düzenleme yapılmasına ilişkin alınan; 31.07.2006 tarih ve 2006/07-01 sayılı UKOME Genel Kurul Kararı ve 07.10.2010 tarih ve 436 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Kaleiçi Kullanım Yönergesi çerçevesinde;
- a) Kaleiçi bölgesinde, Büyükşehir Belediyesi ve Muratpaşa Zabıta Ekipleri ile birlikte koordineli çalışarak, bölge esnafının yaptığı yol ve kaldırım işgalleri denetimini yapmak,
- b) UKOME kararları doğrultusunda Kaleiçi araç geçiş uygulamasını işletmek veya işlettirmek,
- c) Kaleiçi Trafik sirkülasyon projesi kapsamında, Emniyet Trafik Denetleme Şube Müdürlüğü ekipleri ile koordineli bir şekilde, bölgedeki araç trafik düzenini sağlamak,
- ç) UKOME Genel Kurul Kararları ile bölgeye girişleri yasaklanan araçların kontrollerini yapmak, yaya yolu olarak belirlenen yerlerde araç parkını önlemek,
- d) Bölgede, ASAT – TEDAŞ – TELEKOM – ASAYİŞ – BELEDİYE vb. kurumların sorumluluğunda olan konularda oluşan olumsuzlukların ilgili birimlerle koordineli olarak çözülmesini takip etmek.
- e) Kaleiçi Trafik sirkülasyon projesi kapsamında, Kaleiçi giriş çıkış kapılarının işletmesini/işlettirilmesini yürütmek bu konuda tahakkuk ve parasal hususların takibini yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 11** – (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı müdürlükleri yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak,
- b) Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek ve personeline konu kapsamında görev vermek,
- c) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- ç) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak, Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- e) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- f) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek,
- g) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek,
- ğ) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- h) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- ı) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Genel Sekretere önermek,
- i) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak,
- j) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,
- k) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- l) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Genel Sekretere iletmek,
- m) Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- o) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

ö) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

**Yetkileri**

**MADDE 12** – (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,
- b) Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Başkanlık Makamıyla irtibat kurmak, Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak,
- c) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkileri almak,
- ç) Daire Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- d) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- e) Sicil amiri olarak personelin sicil raporunu doldurmak,
- f) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,
- g) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye encümenine öneride bulunmak,
- ğ) Başkanlık görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak.

**Sorumlulukları**

**MADDE 13** – (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasaya, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 14** – (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içinde tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlanması için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- f) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- n) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- ö) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Toplam Kalite Birimine bildirmek,
- ş) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

**Yetkileri**

**MADDE 15** – (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni aksaklıklarla ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Sicil Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- e) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeretini vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli Müdürlüğe Vekalet etmek üzere belirlemek ve Makamın Onayına sunmak,

g) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

h) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

ı) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,

i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,

k) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,

l) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

#### **Sorumlulukları**

**MADDE 16** – (1) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Şube Şefleri ile Memurların Görev ve Sorumlulukları**

##### **Şube şeflerinin görevleri**

**MADDE 17** – (1) Şube şeflerinin görevleri şunlardır:

a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,

c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- 1) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sisteminin uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üstte önermek,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üstte rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

**Şube şeflerinin sorumlulukları**

**MADDE 18** – (1) Şube Şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

**Memurların görevleri**

**MADDE 19** – (1) Memurların görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurların sorumlulukları**

**MADDE 20** – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çalışma Şekli ve İşleyiş**

**MADDE 21 – (1)** Daire başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır.

**MADDE 22 – (1)** Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar, Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**MADDE 23 – (1)** Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08.05.2012 tarih ve 264 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

**MADDE 24 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Menderes TÜREL**  
Büyükşehir Belediye Başkanı

**Halil ÖZTÜRK**  
Divan Katibi

**Muhammet URAL**  
Divan Katibi