

T.C. DİYARBAKIR
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları belirleyen yasal düzenleme, 22 Nisan 2006 tarih ve 76147 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. İlgili yasa gereği belediyemiz, kendi teşkilatlanmasını 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde ve norm kadro esaslarına göre yeni organizasyon yapılandırmasını 13.04.2007 tarih ve 64 sayılı meclis kararı ile tamamlamış bulunmaktadır. Bu düzenleme ile belediyemiz yeniden yapılandırılırken, aynı zamanda mevcut yönetmelikler de geçerliliğini yitirmiş olduğundan yeni teşkilatlanmaya ilişkin görev ve yetkilendirme ile sorumluluk kapsamlarının belirleneceği güncel yönetmeliklere gereksinim duyulmuştur.

Ayrıca, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişlerinin 2008 yılı Belediyemiz Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporunda da, toplam 15 ayrı maddede birimlerimizin yönetmeliklerinin yenilenmesine ihtiyaç duyulduğu, yönetmeliği olmayan birimlerin yönetmeliklerinin en kısa zamanda çıkarılması gerektiği belirtilmektedir.

Bu yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliğinin 2008 yılı Belediyemiz “Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporu”na göre bazı birimlerimizin yönetmeliklerinin hazırlanması, bazılarının ise yenilenmesi gerektiği tespiti üzerine, “Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporu”nda belirtilen eksikliklerin giderilmesi, Belediyemizin kurumsallaşması ve müdürlüğümüzün görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İŞLETME İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İşletme İştirakler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev ve yetki alanları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Harcama birimi: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- b) İdare: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- c) Kanun: 552 sayılı Haller kanunu, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 4646 sayılı Doğalgaz Piyasası Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 15.09.2000 tarih ve 24171 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Tarım ve Köyişleri Bakanlığının Hayvan Pazarlarının Ruhsatlandırılma ve Denetleme usul ve Esasları Hakkında Tebliği, 25.02.2004 tarih ve 25384 sayılı resmi gazete değişik 08.09.2004 tarih ve 25577 sayılı resmi gazetede yayınlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği ve ilgili mevzuat.
- ç) Müdür: Otobüs İşletme, Otopark, Canlı Hayvan Borsası, Otogar, Yaş ve Sebze Halleri, İştiraklerimiz ile ilgili birimizin yöneticilerini,
- d) Üst yönetici: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

Madde 4 - İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığı; Otobüs İşletme, Otopark, Canlı Hayvan Borsası, Otogar, Yaş ve Sebze Halleri, Kaynak Geliştirme ve İştirakler birimlerinden oluşmaktadır.

- a) Otobüs İşletme Müdürlüğü
- b) Otopark İşletme Müdürlüğü
- c) Haller Müdürlüğü
- ç) Canlı Hayvan Borsası ve Mezbahane Müdürlüğü
- d) Otogarlar Müdürlüğü
- e) Kaynak Geliştirme ve İştirakler Müdürlüğü

İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5 - Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür;

- a) Büyükşehir Belediyesine ait ve sermayesiyle iştirak ettiği şirketleri; kamu yararı, ekonomik olma ve verimlilik esaslarına göre idare etmek, planlamak, programlamak ve işletmek,
- b) Pay sahibi iştiraklerde kurumun yasal haklarının korunması faaliyetlerini koordine etmek,
- c) Kaynak yaratmak amacıyla kamu yararı, ekonomiklik, verimlilik ve ihtiyaçlar dikkate alınarak yeni şirketlerin ve iştiraklerin kurulması faaliyetlerini koordine etmek,
- ç) Büyükşehir Belediyesi mücavir alanı içinde kaçak sebze ve meyve satışını engellemek amacıyla, yaş sebze ve meyve satışının kontrollü bir şekilde sürdürülmesi faaliyetlerini koordine etmek,
- d) Mevcuttaki ve kurulacak olan Halleri kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetmek ve bu Hallerde güvenlik ve temizlik hizmetlerinin sunulması faaliyetlerini koordine etmek,
- e) Büyükşehir Belediyesi mücavir alanında bulunan otogarların kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetmek ve bu otogarlarda güvenlik ve temizlik hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.
- f) Büyükşehir Belediyesi mücavir alanında bulunan Canlı Hayvan Borsası ve Mezbahanenin halk ve çevre sağlığına uygun işletilmesi ve düzenli denetim faaliyetlerini koordine etmek,
- g) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden insanların kaliteli, ucuz ve güvenli ulaşım hizmetlerinden faydalanmaları amacıyla mevcuttaki ve yeni oluşturulacak toplu taşıma araçlarının kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesi ve denetlenmesi faaliyetlerini koordine etmek,
- ğ) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Otobüs İşletme Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 - Aşağıda belirtilen görevler, Otobüs İşletme Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden insanların kaliteli, ucuz, çevre dostu ve güvenli ulaşım hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak

amacıyla mevcuttaki ve yeni alınacak toplu taşıma araçların kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini sağlamak,

- b) Büyükşehir Belediyesince sunulan toplu taşıma hizmetlerinden ayırım yapılmaksızın herkesin yararlanmasını ve hizmetin sürekliliğini sağlamak,
- c) Büyükşehir Belediyesince sunulan toplu taşıma hizmetlerinin üçüncü şahıslar tarafından engellenmemesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- ç) Kentte Büyükşehir Belediyesince sunulan toplu taşıma hizmetleri ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetlerin incelenmesini, gerekli işlemlerin ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- d) Büyükşehir Belediyesince sunulan toplu taşıma hizmet araçlarının mevzuata uygunluğunu sağlamak, gerekli denetimleri yapmak,
- e) Büyükşehir Belediyesince sunulan toplu taşıma araçlarına yönelik model ve tasarımlar geliştirilmesini sağlamak,
- f) Toplu taşıma hizmetlerine ilişkin her türlü araştırma-geliştirme çalışmalarının yapılmasını, projelerin geliştirilmesini sağlamak,
- g) Toplu taşıma alanında çalışmalar yürüten kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- ğ) Amirlerine Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer Mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek

Otobüs Hareket Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 - Aşağıda belirtilen görevler, Otobüs Şefliği tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesine ait toplu taşıma araçları ile belirlenen saat ve güzergahlara göre, vatandaşlara güvenli ulaşım hizmeti sunmak.
- b) Kullanılan toplu taşıma aracının ilk hareket öncesi gerekli kontrollerini yapmak,
- c) Toplu taşıma aracını kullanırken belirlenen güzergaha uymak,
- ç) Toplu taşıma aracının tipine göre periyodik bakımının yapılması için gerekli irtibatı kurmak ve çıkan arızalarda arızanın giderilmesini sağlamak,
- d) Araç kullanımı esnasında trafik kurallarına uymak ve trafik kazalarına sebebiyet vermemek,
- e) Kendisine teslim edilen malzemeleri korumak ve sürekli araçta bulundurmak,
- f) İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak,
- g) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek,
- ğ) Vatandaşların toplu taşıma araçlarında unuttuğu eşyaları hareket amirliğine teslim etmek,
- h) Kuruma ait toplu taşıma araçlarını kullanan şoförlerin belirlenen saat ve güzergahlara uymasını sağlamak, gerekli kontrol ve denetimleri yaparak kayıt altına almak,
- ı) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Canlı Hayvan Borsası ve Mezbahane Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - Aşağıda belirtilen görevler, Canlı hayvan borsası ve Mezbahane Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Kurum tesislerinin aksaksız olarak kamu hizmetine açık bulundurulmasını sağlamak,
- b) Park ve pazarın, hayvan pazarlama teknik ve eko fonksiyonlarına göre işlemlerini düzenlemek, bunun için gerekli önlemleri almak,
- c) Park ve pazar kurumundaki hizmet üniteleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Park ve pazar yerinde kanunlara ve bilhassa 3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası kanuna riayeti kontrol etmek,
- d) Park ve pazar kurumu dahilinde bu Yönetmelik hükümlerinin tam manası ile uygulanmasını denetlemek, aksaklıkları ilgililere bildirmek,
- e) Muayene ve işaretleme padokları ile alıcı (Bekleme) paranın tevzii işini tanzim ve kontrol etmek,
- f) Park ve pazar yerine kabul edilen büyük ve küçükbaş hayvanların bu Yönetmelik gereğince numaralama ve işaretlenmeleri ve hayvanların kaydını sağlamak, (Borsa olan yerlerde kuruma kabul edilmiş büyük ve küçükbaş hayvanların numaralama ve işaretleme işlerini borsa ile müştereken yürütmek.)

Hal Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 - Aşağıda belirtilen görevler, Hal Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesi mücavir alanı içinde kaçak sebze ve meyve satışının engellenmesini sağlamak,
- b) Kentte bulunan ve kurulacak olan Halleri kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetmek,
- c) Belediye sınırları içerisindeki yaş meyve ve sebze satışının yasal kurallar dâhilinde kontrollü satışının takibini sağlamak,.
- ç) Hallere giren ve çıkan her türlü sebze ve meyve ürünlerin giriş çıkış irsaliyelerinin mevzuatlara uygunluğunun kontrol edilmesini sağlamak,
- d) Faturalı mal giriş çıkışının kontrol edilmesini ve tahsilât fişlerinin sağlıklı kesilmesini sağlamak,
- e) Kentte bulunan hallerin güvenliğini 7 gün 24 saat esasına göre sağlamak,
- f) Hallerde temizlik hizmetlerinin sunulmasını sağlamak, sebze ve meyvelerin çevre ve insan sağlığını tehdit etmeyecek temizlik koşullarına uygun ortamlarda sunulmasını ve bu amaçla gerekli olan denetimlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Otogarlar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 - Aşağıda belirtilen görevler, Otogarlar Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesi mücavir alanında bulunan otogarların kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini veya işletilmesini sağlamak,
- b) Otogardaki araçların hareket saatlerinin düzenlenmesini ve denetlenmesini sağlamak,
- c) Otogarlarda giriş ve çıkışların kontrolünün yapılmasını ve firmaların otogar giriş/çıkış kurallarına riayet etmelerini sağlamak;
- ç) Otogarların 7 gün 24 saat esasına göre güvenliğini sağlamak,
- d) Otogarların içinde ve çevresinde temizlik hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,
- e) Otogarlarda çıkış ücretlerinin denetlenmesini sağlamak, köy ve ilçe otogarlarının gelirlerinin tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,
- f) Otogarlarda araçların güvenli bir şekilde giriş/çıkış yapabilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- g) Amirlerine Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer Mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek

DİŞTİ Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Aşağıda belirtilen görevler, DİŞTİ (Diyarbakır Şehirlerarası Terminal İşletmesi) Şefliği tarafından yürütülür:

- a) DİŞTİ'nin kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini veya işletilmesini sağlamak,
- b) DİŞTİ'deki araçların hareket saatlerinin düzenlenmesi ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek,
- c) DİŞTİ'de giriş ve çıkışların kontrolünün yapılması ve firmaların giriş/çıkış kurallarına riayet etmelerini sağlayıcı faaliyetleri yürütmek,
- ç) DİŞTİ'de 7 gün 24 saat esasına göre güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- d) DİŞTİ'nin içinde ve çevresinde temizlik hizmetleri yürütmek,
- e) DİŞTİ'de çıkış ücretlerinin denetlenmesini sağlamak,
- f) DİŞTİ'de araçların güvenli bir şekilde giriş/çıkış yapabilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- g) Amirlerine Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer Mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek

Köy ve İlçe Otogarları Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 - Aşağıda belirtilen görevler, Köy ve İlçe Otogarlar Şefliğinin tarafından yürütülür:

- a) Köy ve İlçe Otogarlarının kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini veya işletilmesini sağlamak,
- b) Köy ve İlçe Otogarlarındaki araçların hareket saatlerinin düzenlenmesi ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek,
- c) Köy ve İlçe Otogarlarında giriş ve çıkışların kontrolünün yapılması ve firmaların giriş/çıkış kurallarına riayet etmelerini sağlayıcı faaliyetleri yürütmek,
- ç) Köy ve İlçe Otogarlarında 7 gün 24 saat esasına göre güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- d) Köy ve İlçe Otogarlarının içinde ve çevresinde temizlik hizmetleri yürütmek,
- e) Köy ve İlçe Otogarlarının çıkış ücretlerinin denetlenmesini sağlamak, gelirlerin tahsilat işlemlerini yürütmek,
- f) Köy ve İlçe Otogarlarında araçların güvenli bir şekilde giriş/çıkış yapabilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- g) Amirlerine Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer Mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek

Kaynak Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 - Aşağıda belirtilen görevler Kaynak Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesine ait ve sermayesiyle iştirak ettiği şirketlerin kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak,
- b) Pay sahibi iştiraklerde kurumun yasal haklarının korunmasını sağlamak,
- c) Büyükşehir Belediyesine ait veya idarenin sermayesiyle iştirak ettiği şirketlerin aylık ve yıllık üretim planlaması faaliyetlerini koordine etmek, raporları incelemek ve denetlemek, sonuçlarını amirine sunmak,
- ç) İdareye ait veya idarenin sermayesiyle iştirak ettiği şirketlerin mali bilgilerini incelemek ve denetlemek, aylık ve yıllık rapor halinde amirine sunmak,
- d) İdareye kaynak yaratacak yeni şirketlerin ve iştiraklerin kurulması ve işletilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan fizibilite ve araştırma faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Otopark Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 - Aşağıda belirtilen görevler Otopark Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) UKOME tarafından (Ulaşım Koordinasyon Merkezi) karar alınan otopark yerlerini yasal çerçeveler içerisinde düzenlemek,
- b) Kentin ihtiyaçlarına göre yeni otopark alanlarını belirlemek,
- c) Belediye meclisince alınan otopark ücretlerinin uygulanması ve otopark gelirlerinin eksiksiz ve düzenli toplanmasını sağlamak,
- ç) Mevcut otoparkların temizliğini yaptırmak,
- d) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun

olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığının İş ve İşlemleri

Kaynak Geliştirme ve İştirakler Koordinasyonu

Madde 15 - İşletme İştirakler Daire Başkanlığı; Büyükşehir Belediyesine ait ve sermayesiyle iştirak ettiği şirketlerin kamu yararı, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesi, pay sahibi iştiraklerde kurumun yasal haklarının korunması, kaynak yaratmak amacıyla yeni şirketlerin ve iştiraklerin kurulması ve işletilmesini görevlerini yürütür.

Haller Koordinasyonu

Madde 16 - İşletme İştirakler Daire Başkanlığı; Büyükşehir Belediyesi mücavir alanı içinde kaçak sebze ve meyve satışını engellemek amacıyla, yaş sebze ve meyve satışının kontrollü bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, bu amaçla mevcuttaki ve kurulacak olan hallerin kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetmek, güvenliğini ve temizliğini sağlamak görevlerini yürütür.

Otogarlar Koordinasyonu

Madde 17 - İşletme İştirakler Daire Başkanlığı; Büyükşehir Belediyesi mücavir alanında bulunan otogarların kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesi veya işletilmesi, otogardaki araçların hareket saatlerinin düzenlenmesi ve denetlenmesi, giriş çıkışlarının kontrolünün yapılması, otogarların güvenlik ve temizlik hizmetlerinin sunulmasını sağlar.

Canlı Hayvan Borsası Ve Mezbahane Koordinasyonu

Madde 18 - İşletme İştirakler Daire Başkanlığı Büyükşehir Belediyesi mücavir alanında bulunan Canlı Hayvan Borsası ve Mezbahananın halk ve çevre sağlığına uygun işletilmesini ve düzenli denetiminin yapılmasını sağlar.

Toplu Taşıma İşletmesi ve Koordinasyonu

Madde 19 - İşletme İştirakler Daire Başkanlığı Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden insanların kaliteli, ucuz, çevre dostu ve güvenli ulaşım hizmetlerinden faydalanmaları amacıyla mevcuttaki ve kurulacak olan şirketlerin kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini sağlar.

Otoparkların İşletmesi ve Koordinasyonu

Madde 20 – İşletme İştirakler Daire Başkanlığı, UKOME tarafından belirlenen otopark alanlarının yasal çerçeveler içerisinde düzenlenmesi ve Belediye Meclisince belirlenen otopark ücretlerinin tahsilatını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Diğer Hükümler**

İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığının Yöneticileri

Madde 21 – (1) İşletme ve iştirakler Daire Başkanı, Müdürler ve Şefler, işletme ve iştirakler Daire Başkanlığının yöneticileri olup, birimlerin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığının yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 22 – İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, İşletme ve İştirakler Daire Başkanı başkanlığında müdürlerin ve şeflerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tüm personelin katılımı ile iki ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, işletme İştirakler Daire Başkanlığı faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 23 - İşletme ve iştirakler Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 24 - İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

Madde 25 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26 - Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Bedriye AYDIN
Meclis 1. Bşk. V.

Rojda BALKAŞ
Katip

Rıfat ÖZBEK
Katip