

T.C.
SİLİVRİ BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelikte İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Silivri Belediye Başkanlığını, |
| b) Başkan | : Silivri Belediye Başkanını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nden sorumlu Başkan Yardımcısını |
| d) Müdür | : İşletme ve İştirakler Müdürünü, |
| e) Müdürlük | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü, |
| f) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, |
| g) Yönetmelik | : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, |
| h) İşletmeler | : Silivri Belediyesi mülkiyeti veya tasarrufunda bulunan yerlerde açılacak her türlü Kafeterya, Kafe, Lokanta, Çay Bahçesi, Aşevleri vb. yerleri, |
| i) Otopark | : Silivri Belediyesi mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan yerlerde açılacak her türlü açık ve kapalı otoparkları, |
| j) Sosyal Tesisler | : Silivri Belediyesi mülkiyeti veya tasarrufunda bulunan yerlerde açılacak her türlü Lokal, Sosyal Tesis, Düğün ve Toplantı Salonu, Spor Kompleksi, Havuz vb. yerleri, ifade eder |

Temel İlkeler

MADDE-5

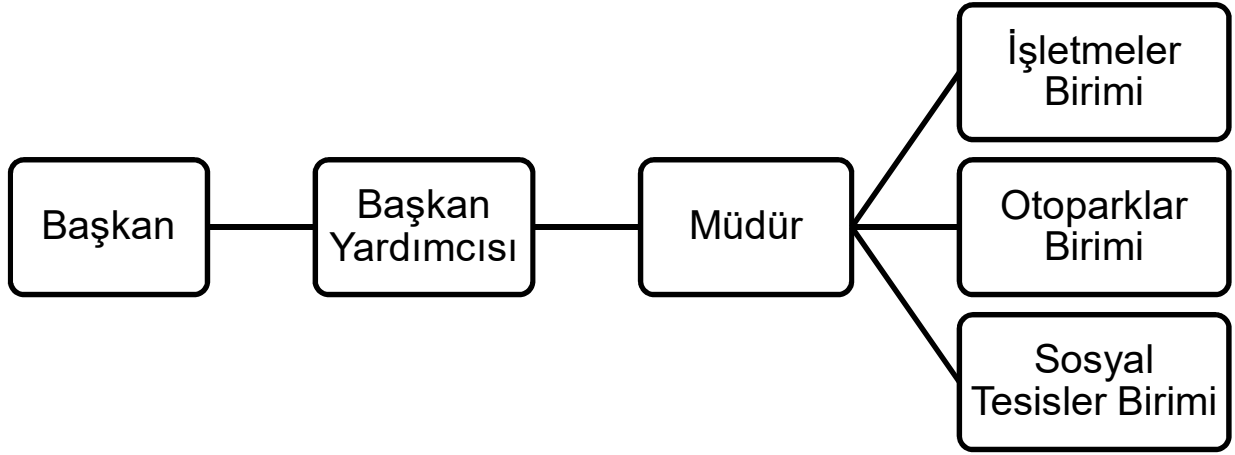
Silivri Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- Hesap verilebilirlik
- Kurum içinde yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- Belediye kaynaklarında etkinlik ve verimlilik
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat MADDE-6

- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Müdür, Memur, İşçi ve diğer personelden oluşur.
- (2) Müdürlük iç organizasyon yapılarının teşkili ve hizmet alanları, görev ve sorumluluklara paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanı 'nın onayı ile gerçekleşir.
- (3) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Organizasyon Şeması aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.



Bağlılık

MADDE-7 (1) Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1)Aşağıdaki görevler İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, faaliyet alanlarına uygun olarak, belediyemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan spor kompleksleri, lokaller, otoparklar, kafeteryalar, sosyal tesis, düğün salonu vb. tesislerin işletilmesi konusunda kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- Kendisine bağlı olan birimleri mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yasal mer'i ile yürütmek.
- İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak.
- Ücretleri bölgesel ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak.
- Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
- Müdürlüğe ait bina tesis ve işletmeler vb. yerlerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

- h) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takip işlemlerini başlatmak.
- i) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik koşullar içinde üretimlerini arttırıcı mali ve teknik etütler yapmak.
- j) İktisadi işletmenin mali defterleri tutulması ve mer'î vergi kanunları hükümleri Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlere hizmet alımı yapılarak takip ettirmek. İktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukların Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirmek, beyannamelerin verilmesini sağlamak.
- k) Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- l) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
- m) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İşletmeler Birimi 'nin Görevleri

MADDE 9- (1) İşletmeler Birimi 'nin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan yerlerde her türlü kafe, kafeterya, lokanta, çay bahçesi, aşevi vb. yerlerin açılmasını ve işletilmesini yapılması,
- b) İşletmelerin mali defterlerinin tutulması,
- c) İktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukların Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirilmesi,
- d) Müşteri beklentilerinin sağlayacak şekilde hizmet üretimi konusunda her türlü tedbirlerin alınması, belli zamanlarda müşteri memnuniyeti anketleri yapılması, hizmetlerin değişen müşteri beklentilerine uygun hale getirilmesi,
- e) İşletmeler için gerekli ürünlerin satın alımlarının yapılması, uygun şartlarda depolanmasının yapılması, ürünlerin kontrollü bir şekilde kullanılmasının sağlanması,
- f) İşletmelerden gelen tahsilatların tahakkuk ve teslimi yapılarak banka hesaplarının dekontlarını kontrol edilmesini sağlamak,
- g) İşletmelerde yapılan üretilen mal, hizmet, sipariş vb. işlemlerin müdürlükçe kullanılacak elektronik sisteme veri girişlerinin sağlanması,
- h) Aylık mizan ve bilanço çıkarılması,
- i) İşletmelerin temiz güvenli ve düzenli olmasının sağlanması,
- j) İşletmelerle ilgili gelen şikâyet, öneri vb. talepleri değerlendirilmesi, çözümünün sağlanması, ilgili üst makamlara bildirilmesi,
- k) Sorumluluğunda bulunan işletmelerin kontrol edilmesi, personel arasındaki ve diğer birimlerle eşgüdüm halinde çalışılmasının sağlanması,
- l) Müdür ve diğer üst makamlarca verilen görevlerin yerine getirilmesi.

Otoparklar Birimi 'nin Görevleri

MADDE 10- (1) Otoparklar Birimi 'nin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan yerlerde her türlü açık ve kapalı otoparkların açılması ve işletilmesinin yapılması,
- b) Otoparklarla ilgili mali defterlerinin tutulması,
- c) Otoparkların verimli ve karlı olacak şekilde işletilmesinin sağlanması,
- d) Otoparklardan gelen tahsilatların tahakkuk ve teslimi yapılarak banka hesaplarının dekontlarını kontrol edilmesini sağlanması,
- e) Otoparklarda yapılan işlemlerin müdürlükçe kullanılacak elektronik sisteme veri girişlerinin sağlanması,
- f) Aylık, mizan ve bilanço çıkarılması,
- g) Otoparkların her türlü temiz güvenli ve düzenli olmasının sağlanması,
- h) Otoparklarla ilgili gelen şikâyet, öneri vb talepleri değerlendirilmesi, çözümünün sağlanması, ilgili üst makamlara bildirilmesi,
- i) Sorumluluğunda bulunan otoparkların kontrol edilmesi, personel arasındaki ve diğer birimlerle eşgüdüm halinde çalışılmasını sağlanması,
- j) Müdür ve diğer üst makamlarca verilen görevlerin yerine getirilmesi.

Sosyal Tesisler Birimi 'nin Görevleri

MADDE 11- (1) Sosyal Tesisler Birimi 'nin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan yerlerde her türlü lokal, sosyal tesis, düğün ve toplantı salonu, spor kompleksi, havuz vb. yerlerin açılması ve işletilmesinin yapılması,
- b) Sosyal tesislerle ilgili mali defterlerinin tutulması,
- c) Sosyal tesislerin verimli ve karlı olacak şekilde işletilmesinin sağlanması,
- d) Sosyal tesislerden gelen tahsilatların tahakkuk ve teslimi yapılarak banka hesaplarının dekontlarını kontrol edilmesini sağlanması,
- e) Tesislerde yapılan üretilen mal, hizmet, sipariş vb. işlemlerin müdürlükçe kullanılacak elektronik sisteme veri girişlerinin sağlanması
- f) Aylık, mizan ve bilanço çıkarılması,
- g) Sosyal tesislerin her türlü temiz güvenli ve düzenli olmasının sağlanması,
- h) Müşteri beklentilerinin sağlayacak şekilde hizmet üretimi konusunda her türlü tedbirlerin alınması, belli zamanlarda müşteri memnuniyeti anketleri yapılması, hizmetlerin değişen müşteri beklentilerine uygun hale getirilmesi,
- i) Tesisler için gerekli ürünlerin satın alımlarının yapılması, uygun şartlarda depolanmasının yapılması, ürünlerin kontrollü bir şekilde kullanılmasının sağlanması,
- j) Tesislerle ilgili gelen şikayet, öneri vb talepleri değerlendirilmesi, çözümünün sağlanması, ilgili üst makamlara bildirilmesi,
- k) Sorumluluğunda bulunan yerlerin kontrol edilmesi, personel arasındaki ve diğer birimlerle eşgüdüm halinde çalışmasını sağlanması,
- l) Müdür ve diğer üst makamlarca verilen görevlerin yerine getirilmesi.

İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 12- (1) İşletme ve İştirakler Müdürü 'nün görev ve yetkileri şunlardır.

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- c) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.
- d) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile Müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak.
- e) İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Silivri Belediye Başkanlığının genelge, yönetmelik, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
- f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- g) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- h) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurmak.
- i) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün harcama yetkilisi, müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- j) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak.
- k) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordineli çalışmak, müdürlük içinde birimlerin ve personelin uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- l) Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak.
- m) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütünü olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- n) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

Birim sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 13- (1) Birim sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- b) Görev ve çalışmaları yönünden müdüre ve diğer üst makamlara karşı sorumludur.
- c) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak.

- d) İdarenin amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personel açıklamak, en iyi yönetilmesi için gerekli izahatları vermek ve uygulamaları kontrol etmek.
- e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
- f) Haberleşme ve evrak akışını üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve mevzuatları hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.
- g) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak veya önermek.
- i) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirlerine teklif etmek.
- j) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek.
- k) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordineli çalışmak, müdürlük içinde birimlerin ve personelin uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- l) Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek.
- m) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım etmek, bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.
- n) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek.
- o) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak ve verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

İşletmeler Birimi Personelinin Görevleri

MADDE 14- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, İşletmeler Birimi personeli

Aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Bu yönetmeliğin 9. Maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.
- b) İdarenin amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun davranış sergilemek.
- c) Görev alanındaki faaliyetlerinin durumu ve neticeleri ile ilgili istatistiki bilgilerin tanzim etmek gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililerine sunmak.
- d) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
- e) Birimden çıkan ve birime gelen evrak, doküman vb. yazışmaların takibini yapmak.
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek.
- g) Sorumlu olduğu işletmelerde meclis tarifesince belirlenen ücret tarifeleri uygulamak.
- h) İşletmelerde yapılan üretilen mal, hizmet, sipariş vb. işlemlerin müdürlükçe kullanılacak elektronik sisteme veri girişlerini yapmak.
- i) Bu Yönetmelikte tarif edilen ve diğer mevzuatlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek.
- j) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Otoparklar Birimi Personelinin Görevleri

MADDE 15- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Otoparklar Birimi personeli

Aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Bu yönetmeliğin 10. Maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.
- b) İdarenin amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun davranış sergilemek.
- c) Görev alanındaki faaliyetlerinin durumu ve neticeleri ile ilgili istatistiki bilgilerin tanzim etmek gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililerine sunmak.
- d) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
- e) Birimden çıkan ve birime gelen evrak, doküman vb. yazışmaların takibini yapmak.

- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek.
- g) Sorumlu olduğu otoparklarda meclis tarifesiince belirlenen ücret tarifeleri uygulamak.
- h) Otoparklarda yapılan işlemlerin müdürlükçe kullanılacak elektronik sisteme veri girişlerini yapmak.
- i) Bu Yönetmelikte tarif edilen ve diğer mevzuatlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek.
- j) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Sosyal Tesisler Birimi Personelinin Görevleri

MADDE 16- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Sosyal Tesisler Birimi personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Bu yönetmeliğin 11. Maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.
- b) İdarenin amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun davranış sergilemek.
- c) Görev alanındaki faaliyetlerinin durumu ve neticeleri ile ilgili istatistiki bilgilerin tanzim etmek gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililerine sunmak.
- d) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
- e) Birimden çıkan ve birime gelen evrak, doküman vb. yazışmaların takibini yapmak.
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek.
- g) Sorumlu olduğu işletmelerde meclis tarifesiince belirlenen ücret tarifeleri uygulamak.
- h) Tesislerde yapılan üretilen mal, hizmet, sipariş vb. işlemlerin müdürlükçe kullanılacak elektronik sisteme veri girişlerini yapmak.
- i) Bu Yönetmelikte tarif edilen ve diğer mevzuatlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek.
- j) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17- (1) Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Hizmetlerin İcrası

MADDE 19- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin Kabulü : Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kayıt edilerek ilgililere verilir.
- b) Görevin Planlanması: Çalışmalar, Müdür ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası : Müdürlük personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşleri

Gelen giden evrakla ilgili işlemler

MADDE 20- (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-izmalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-izmalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 21- (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sermaye, Denetim, Yürürlük ve Yürütme

İşletmenin Sermayesi

MADDE 22- (1) İşletme sermayesi-₺ (..... Türk Lirası) nakit/aynı olarak belirlenir. Sermaye Arttırma ve eksiltilmesi Silivri Belediye Meclis onayına tabidir.

Denetim

MADDE 23- (1) Sosyal Tesisler, İşletmeler ve Otoparklar Bütçe İçi İktisadi İşletmeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63. Ve 68. Maddeleri gereği iç ve dış (Sayıştay) denetimine tabidir.

(2) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. Müdür, personelini gerek gördüğü zaman denetleme ve ilgililere yönlendirme yetkisine sahiptir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

MADDE 24- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunun 2 'nci maddesi çerçevesinde Silivri Belediyesi internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.