

## **ON ALTINCI BÖLÜM**

**Mali Hizmetler Müdürlüğünün  
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esasları**

## **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları**

### **Madde 16.1. Kuruluş**

**16.1.1.** Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

### **Madde 16.2. Tanımlar**

**Müdürlük** : Yıldırım Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Müdürlüğü

**Müdür** : Yıldırım Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Müdürü

### **Madde 16.3. Çalışma İlkeleri**

**16.3.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6 'da* bulunan *“Temel İlkeler”* başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

**16.3.2.** Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.

**16.3.3.** Ödemelerde; alacaklının belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.

**16.3.4.** Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek maksadıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.

**16.3.5.** Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleştirme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyoekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak.

**16.3.6.** Belediyemizin gelir ve gider dengesini bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası mali krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

### **Madde 16.4. Müdürlüğün Görevleri**

**16.4.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9'da* bulunan *“Müdürlüklerin Görevleri”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

**16.4.2.** Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

**16.4.3.** Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsilini yapmak, giderlerin ve borçların hak sahibine ödemesini yapmak, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınmasını sağlamak, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılmasını ve raporlanmasını sağlamak.

**16.4.4.** Stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren belediye bütçesini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek.

**16.4.5.** Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek ve hizmet gereksinimlerini dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

**16.4.6.** Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

- 16.4.7.** Kanunlarla belirtilen her türlü vergi, harç ve çeşitli gelirlerin tahakkuk işlemlerini yürütmek, diğer birimlerce verilen her türlü hizmetlerin karşılığında bu birimlerimizin gelir tarifesi ile belirtilen miktarlar üzerinden hazırlamış oldukları tahakkukları takip etmek.
- 16.4.8.** 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu kapsamında Emlak Vergisi, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında ise Çevre ve Temizlik Vergilerine tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 16.4.9.** 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilat işlemlerini yapmak.
- 16.4.10.** İcra ve Takip Servisi; borçlu olan mükelleflere haciz işlemleri başlatarak alacakları tahsil etmek.
- 16.4.11.** Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 16.4.12.** İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek.
- 16.4.13.** Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 16.4.14.** Belediyenin mülkiyetinde veya kullanılmasında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

#### **Madde 16.5. Organizasyon Yapısı**

Müdürlük; Ön Mali Kontrol Birimi, Muhasebe Birimi, Bütçe Birimi, Gelir Birimi, Tahsilat Birimi, Emlak Birimi, İcra ve Takip Birimi, Taşınır Konsolide İşlemleri Birimi, Kiralar ve İşgaliye Birimi, ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 10 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

#### **Madde 16.5.1. Ön Mali Kontrol Biriminin Görevleri**

- 16.5.1.1.** Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 16.5.1.2.** Ön Mali Kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanmasını sağlamak, iş ve işlemlerin belgelendirilmesini sağlamak.
- 16.5.1.3.** Yapılan Ön Mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirmek.
- 16.5.1.4.** Ön Mali Kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesini sağlamak ve bir örneğini de ödeme emri belgesine eklemek.
- 16.5.1.5.** Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutmak ve aylık dönemler itibarıyla üst yönetime bildirmek.
- 16.5.1.6.** Söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunmak.

#### **Madde 16.5.2. Muhasebe Biriminin Görevleri**

- 16.5.2.1.** Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- 16.5.2.2.** Harcama birimleri mutemetlerin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemleri yapmak.
- 16.5.2.3.** Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek.

- 16.5.2.4.İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek.
- 16.5.2.5.Günlük tahsilatların bankaya yatırılmasını sağlamak ve tüm banka hesaplarının işlemlerinin takibini gerçekleştirmek.
- 16.5.2.6.Yapı denetim firmalarının ödeme dosyalarını hazırlamak ve ilgililerine ödemek.
- 16.5.2.7.Bütün mali işlemleri tahakkuk ve belgelere dayalı olarak muhasebeleştirmek.
- 16.5.2.8.Belediye kasasına giren günlük tahsilatın gün bazında ilgili envanterlerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların toplamları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.
- 16.5.2.9.Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve ayniyat esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 16.5.2.10. Bankalarla ilgili işlemleri dikkatle takip etmekle ve dekontların doğruluğunu kontrol etmek.
- 16.5.2.11. Çek koçanları ve ödeme emri belgelerini düzenli bir biçimde tutmak.
- 16.5.2.12. Müdürlüklerin taşınır kayıt yetkililerinden gelen harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide işlemleri yaparak taşınır hesap cetvellerini hazırlamak.

### **Madde 16.5.3. Bütçe Biriminin Görevleri**

- 16.5.3.1.Belediye Bütçesini, gider bütçesi ve gelir bütçesi olmak üzere iki bölümden oluşan bir program şeklinde düzenlemek.
- 16.5.3.2.Bütçeleri, stratejik planı da dikkate alarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşmek ve değerlendirmek, bütçe, belediyenin malî işlemlerinin kapsamlı ve şeffaf bir şekilde görünmesini sağlamak, tüm gelir ve giderleri gayri safi olarak bütçelerde göstermek.
- 16.5.3.3.Bütçe çağrısı ile bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvellere uygun olarak, her bir harcama biriminin bütçe teklifini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne (ilgili birime) göndermek.
- 16.5.3.4.Bütçe işlemlerini ilgili mevzuatına göre gerçekleştirmek, kaydetmek ve izlemek.
- 16.5.3.5.Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler bütçe birimi onayıyla gerçekleştirmek.
- 16.5.3.6.Bütçe kesin hesabının düzenlemek ve görüşmek, kesin hesabı mali yılın bitiminden itibaren hazırlayarak, üst yönetici tarafından nisan ayı içinde Encümen, mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere Meclise sunmak ve karara bağlanan kesin hesabı Sayıştay'a göndermek.
- 16.5.3.7.Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yıl sonu devir ve iptal işlemlerini sonuçlandırmak

### **Madde 16.5.4. Gelir Biriminin Görevleri**

- 16.5.4.1.3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilat işlemlerini, tahsili yapılamayan alacakların hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin yapılmak üzere evrakların İcra Birimine intikalini yapmak.
- 16.5.4.2.Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümenince onaylandıktan sonra Karar ve Tebliğ

İlmühaberi, İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilatını sağlamak.

**16.5.4.3.**2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 12-16. maddelerine istinaden İlan Reklam Vergileri, 22. maddesinn gereği olan Eğlence Vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek re' sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,

**16.5.4.4.**2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 29-33. maddeleri gereği olarak Haberleşme Vergileri, 34-36. maddeleri gereği Elektrik Tüketim Vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek, 97. maddesine İstinaden Belediye Kanunun' da harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisi'ne sunmak.

**16.5.4.5.**Ölçü Ayar Memurluğu; yetkili olduğu bölgede ölçü – ayar aletlerinin Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının “Ölçü Aletleri ve Metrolojik Kontrol Yöntemleri Hakkında Yönetmelik” ve diğer ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

**16.5.4.6.**Ölçü aletleri ile ilgili beyanları almak, doğruluğunu kontrol etmek ve zaman içerisinde takibini yapmak.

**16.5.4.7.**2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre belediye sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak.

**16.5.4.8.**İşyeri açılış ve kapanışlarını Gelir İdaresi Başkanlığının sisteminden takip ederek re'sen kayıt ve kayıt kapatma işlemlerini gerçekleştirmek.

**16.5.4.9.**Bağlı olduğu birimle koordineli çalışmak

### **Madde 16.5.5. Tahsilat Biriminin Görevleri**

**16.5.5.1.**Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt Suret Harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.

**16.5.5.2.**3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40–41–42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahsilatını yapmak.

**16.5.5.3.**Mahalli İdareler 1608 sayılı İç Hizmet Kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para cezalarının tahsilatını sağlamak.

**16.5.5.4.**Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerin vergi ödemelerinin, mükelleflerin ilgili hesaplarından tahsilatlarını yapmak.

**16.5.5.5.**Belediye gelirlerinin tahsilâtını ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmek.

**16.5.5.6.**Müdüre, günlük tahsilât durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak vermek.

**16.5.5.7.**Tahsilâtın ilgiyi bankaya zamanında yatırılmasını sağlamak.

**16.5.5.8.**Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak.

### **Madde 16.5.6. Emlak Biriminin Görevleri**

**16.5.6.1.**1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa istinaden bütün taşınmazların evrak vergisi yönünden tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

- 16.5.6.2.Emlak Vergisi ile ilgili mükellef oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak.
- 16.5.6.3.Emlak Vergisi kayıtlarını oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- 16.5.6.4.Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
- 16.5.6.5.Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından gönderilen kişilerin gayrimenkul kaydının olup olmadığını araştırmak.
- 16.5.6.6.1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8. Maddesine göre vergi muafiyeti talebinde bulunan kişilerin Türkiye genelindeki taşınmaz kayıtlarını Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün kayıtlarından sorgulamak ve muafiyet işlemlerini uygulamak.
- 16.5.6.7.Gerekli görülen hallerde re'sen kayıt oluşturmak. (İcra yoluyla satış ve eksik beyan durumunda)
- 16.5.6.8.Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek.
- 16.5.6.9.Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma ve şuyulandırma çalışmalarında söz konusu taşınmazlarla ilgili ilişik kesme veya değişiklik ve kısıtlılık işlemlerini gerçekleştirmek.
- 16.5.6.10. Taşınmazlarla ilgili rayiç bedel işlemlerini yaparak tapu dairelerine bildirmek.
- 16.5.6.11.Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek.
- 16.5.6.12.Evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış yazışmaların takip ve cevap işlemlerini yapmak.

#### **Madde 16.5.7. İcra ve Takip Biriminin Görevleri**

- 16.5.7.1.Tahakkuku gerçekleştiren servisler tarafından süresi içinde tahsil edilemeyen vergi, resim, harç, ceza gibi kamu alacağı niteliğindeki alacakların tahsili ile ilgili iş ve işlemleri 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre yürütmek.
- 16.5.7.2.İcra takibinde olan dosyalar hakkında malvarlığı bilgilerini araştırmak, haciz işlemlerini başlatmak.
- 16.5.7.3.Kamu alacakları hakkında yürütülen takiple ilgili olarak yapılacak haciz ve benzeri işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla Tapu Sicil Müdürlükleri, Noterler, Bankalar vb. kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 16.5.7.4.Tahsilatı yapılan dosyaların haciz kaldırma işlemini ilgili kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile bildirilmesini sağlamak.
- 16.5.7.5.Belediyenin ilgili birimlerince tahakkuk ettirilen ve yasal süreci içinde ödenmeyen tüm alacaklarla ilgili ödeme emirlerini dökmek, dökülen ödeme emirlerini posta yolu ile tebliğ etmek.
- 16.5.7.6.Ödeme emrinin tebliğinden sonra yasal süre içerisinde ödemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 16.5.7.7.Ödeme işlemi yapılmayan ödeme emirlerinin icra takibini başlatmak.
- 16.5.7.8.Gelen giden evrakların kayıtlarını tutmak.
- 16.5.7.9.Eksik ve yanlış tahakkuk ettirilen alacaklarla ilgili sorumlu müdürlüklerle yazışmalar yapmak.

### **Madde 16.5.8. Taşınır Konsolide İşlemleri Biriminin Görevleri**

**16.5.8.1.**İdarenin Harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide işlemlerini yürütmek.

**16.5.8.2.**Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamalarında görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak.

**16.5.8.3.**İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.

**16.5.8.4.**İdarenin taşınırların kesin hesabı icmal cetvellerini plan ve yıllık programa uygun olarak hazırlamak.

**16.5.8.5.**Taşınır yönetim bilgi sistemini geliştirerek tüm birimle bazında kullanılmasını sağlamak.

**16.5.8.6.**Taşınır mal yönetmeliğinin uygulanmasında bilgisayar program ve sistemlerinin mevzuata uygun olarak kayıt ve işlerinin yapılmasını sağlamak.

**16.5.8.7.**İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.

**16.5.8.8.**Taşınır Kayıt Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, birimler arası koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak.

**16.5.8.9.**İdarenin diğer idareler nezdinde ki taşınır malların takibinde gereken mali iş ve işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması konularında harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.

**16.5.8.10.**Birimlerden gelen taşınırlara ait aylık tüketim raporları, devir, bağış, hurdaya ayırma gibi işlemlerin muhasebeleştirilmesini yapmak.

### **Madde 16.5.9. Kiralar ve İşgaliye Biriminin Görevleri**

**16.5.9.1.**Belediyemize ait taşınmaz malların kiralama işlemlerini yürütmek.

**16.5.9.2.**Belediye sınırları dahilinde belediyeye ait taşınmazlardan kiralama taleplerinin, yerinde incelenip değerlendirmek ve mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.

**16.5.9.3.**Belediyemize ait sosyal konutlardan ve kamu konutlarından faydalanmak isteyen personel taleplerinin değerlendirilmesi ve puantajının yapılarak tasnifinin sağlanması.

**16.5.9.4.**Belediyemize ait kira ve işgaliye yerlerinin kira borç, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin incelenerek mevzuat doğrultusunda işlemlerini gerçekleştirmek.

### **Madde 16.5.10. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri**

#### **16.5.10.1.Evrak Kayıt**

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

#### **16.5.10.2.Satın Alma**

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

#### **16.5.10.3. Stratejik Planlama**

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

#### **16.5.10.4. İç Kontrol**

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

#### **16.5.10.5. Belge Yönetimi ve Arşiv**

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,



- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalamadığını takip ve kontrol etmek.

#### **Madde 16.6. Müdürün Görevleri**

**16.6.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 16.7. Müdürün Yetkileri**

**16.7.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

#### **Madde 16.8. Müdürün Sorumlulukları**

**16.8.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

#### **Madde 16.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**16.9.1.** Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- h) 4857 sayılı İş Kanunu,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- k) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l) 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun,
- m) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### Kuruluş

**MADDE 1.1.** Yıldırım Belediyesi; 27.06.1987 tarih ve 19500 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 18.06.1987 tarih ve 3391 sayılı “Bursa İli Merkezinde Osmangazi, Yıldırım ve Nilüfer Adıyla Üç İlçe Kurulması Hakkında Kanun” hükümlerince kurulmuştur. 26.03.1989 yılında yapılan mahalli seçimlerden sonra faaliyetlerine başlamıştır.

#### Yasal Dayanak

**MADDE 1.2.** Bu Yönetmelik aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine dayalı olarak hazırlanmıştır.

**1.2.1.** 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin ( b ) bendi, 18. Maddesinin ( m ) bendi, 38. Maddesinin ( k ) bendi ve 48. Maddesinde yazılı olan hükümler.

**1.2.2.** 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri.

#### Amaç

**MADDE 1.3.** Bu yönetmeliğin amacı; Yıldırım Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin, görev ve hizmet alanı içerisinde;

- İdari ve hukuki statülerini,
- Görev, yetki ve sorumluluklarını,
- Çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 1.4.** Bu Yönetmelik, Yıldırım Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Tanımlar

**MADDE 1.5** Yönetmelik kapsamındaki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir;

<b>İlçe</b>	:Yıldırım İlçesi
<b>Büyükşehir Belediyesi</b>	:Bursa Büyükşehir Belediyesi
<b>Belediye</b>	:Yıldırım Belediyesi
<b>Başkan / Başkanlık Makamı</b>	:Yıldırım Belediye Başkanı
<b>Belediye Meclisi</b>	:Yıldırım Belediye Meclisi
<b>Belediye Encümeni</b>	:Yıldırım Belediye Encümeni
<b>Müdürlük</b>	:Yıldırım Belediyesinin İlgili Müdürlüğü
<b>Müdür</b>	:Yıldırım Belediyesinin İlgili Müdürü
<b>Birim</b>	:Yıldırım Belediyesi İlgili Müdürlüğün Birim Şefliği

#### Temel İlkeler

**MADDE 1.6.** Belediyenin temel çalışma ilkeleri;

**1.6.1.** Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,

- 1.6.2. Belediye hizmetlerinde; kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini, kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve mali saydamlığını sağlamak,
- 1.6.3. Faaliyetleri; belediyenin misyonu, vizyonu, hizmet kalitesi, Belediyenin stratejik planı ve yıllık programına paralel bir anlayışla yürütmek,
- 1.6.4. Hizmetlerimizi; adalet, dürüstlük, güvenilirlik, bilgi ve çözüm odaklılık, yenilikçilik, eşitlik, tarafsızlık, şeffaflık, milli değerlere saygı çerçevesinde ve takım bilinciyle yürütmek,
- 1.6.5. Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
- 1.6.6. İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve bu uygulamaları yürürlüğe koyarak vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- 1.6.7. Halkın belediyemize güvenini sürekli arttıracak şekilde çalışmalar yapmak.

### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 1.7.** Belediyenin bütün müdürlükleri; Belediye Başkanına veya belediye başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü, belediye başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

### **Personel Yapısı**

**MADDE 1.8.** Belediyenin Personel Yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki ünvan ve sayıyı aşmamak üzere Memur, Sürekli İşçi, Geçici İşçi ve Sözleşmeli Personelden oluşmaktadır.

### **MADDE 1.9. Müdürlüklerin Görevleri**

- 1.9.1. Müdürlüğün çalışma ilkeleri ve görevleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
- 1.9.2. Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlükteki mevzuat uyarınca hareket etmek, mevzuatın takibini yapmak ve gereklerini yerine getirmek.
- 1.9.3. Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 1.9.4. Müdürlükteki personellerin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenli olarak yapılan hizmet içi eğitim, seminer ve konferanslardan müdürlüğün iş akışını ve programını ayarlayarak tüm personelin eşit şekilde istifade etmesini sağlamak.
- 1.9.5. Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve becerisinin geliştirilmesi farklı proje uygulamalarını yerinde gözlemlenmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, kıyaslama, gezi ve inceleme faaliyetlerinde bulunmak ve yurtiçi ve yurtdışında; fuarlara, kongrelere, sempozyumlara, eğitimlere ve çalıştaylara katılmak, bunlarla ilgili rapor hazırlayarak kuruma yarar sağlayacak konularda çalışmalar yapmak/yaptırmak.
- 1.9.6. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Belediyenin resmi web sitesinde ([www.yildirim.bel.tr](http://www.yildirim.bel.tr)) yayınlanmak üzere ilgili müdürlüğe fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

- 1.9.7.** Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Adli Mercilerce yürütülecek çalışmalar ile Soruşturma İzni Yetkililerinin, yetkili diğer müfettişlerin veya mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaları ilgililerine vermek. Yukarıda sayılan kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda evrakların "Aslı gibidir" veya "Aslına uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlayarak dosyasında muhafaza etmek ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi veya kurumlara teslim etmek.
- 1.9.8.** Müdürlüklerce yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak, yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Meclis Denetimi, 5018 sayılı kanununa göre yapılacak iç ve dış denetim (Sayıştay), Teftiş, İnceleme ve Soruşturma yetkisine haiz İçişleri Bakanlığı Müfettişleri, Belediye Müfettişleri ve bu amaçla görevlendirilecek diğer denetim elemanları ile adli yönden yapılacak incelemeler için hazır bulundurmak.
- 1.9.9.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek ve kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 1.9.10.** Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.
- 1.9.11.** Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır malların teminini sağlamak ve bu taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
- 1.9.12.** Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- 1.9.13.** Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin ilgili mevzuatına uygun şekilde hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
- 1.9.14.** Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için ilgili müdürlüğe pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
- 1.9.15.** Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini ilgili müdürlük ile koordinasyon halinde takip etmek, dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde aktarmak.

- 1.9.16.** Gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
- 1.9.17.** Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- 1.9.18.** İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.
- 1.9.19.** Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Birimin yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde belediyenin ilgili birimine göndermek.
- 1.9.20.** Belediyede Kamu İç Kontrol Standartlarının yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bu kapsamda;
- İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli tüm çalışmaları yapmak,
  - İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,
  - Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
  - Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
  - Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
  - Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
  - İş süreçlerini ve süreçlerdeki riskleri belirleyerek ve bu risklere karşı gerekli önlemleri almak,
  - Uygulama prosedürüne uygun iş akış şemalarını hazırlamak,
  - Düzeltilici ve önleyici faaliyet yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
  - Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
  - Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
  - Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
  - Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve ilgili müdürlük vasıtasıyla afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalar hazırlayarak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

- 1.9.21. Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- 1.9.22. Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- 1.9.23. Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- 1.9.24. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
- 1.9.25. Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- 1.9.26. Belediyede yürütülen arşiv hizmetleri ile ilgili, birimlerinin arşiv faaliyetlerini kurumun arşiv politikasına uygun olarak yürütmek ve bu konuda Kurum Arşiv Birimi ile koordineli çalışmak.

#### **MADDE 1.10. Müdürlerin Görevleri**

- 1.10.1. Başkanlık Makamına, belediyenin karar organlarına, belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.
- 1.10.2. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 1.10.3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- 1.10.4. Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- 1.10.5. Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili gerekli denetimleri yapmak.
- 1.10.6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - a) Müdürlüğün stratejik planlarının, performans programlarının, bütçe taslağının ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
  - b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
  - c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
  - d) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
  - e) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili iç kontrol güvence beyanı vermek.
  - f) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
  - g) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

- 1.10.7.** İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuata uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- 1.10.8.** Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde **“Müdürlüklerin Görevleri”** kısmında bulunan **Madde 1.9.20.**’de sıralanan görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 1.10.9.** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- 1.10.10.** Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini üstlenebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar personelin istihdam edilmesini sağlamak.
- 1.10.11.** Personellerin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
  - Çalışma koşullarını iyileştirmek,
  - Personelin izin planını yapmak,
  - İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
  - Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
  - Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 1.10.12.** Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- 1.10.13.** Belediyenin İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve bulunması halinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu çalışmalarına yardımcı olmak.
- 1.10.14.** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak, gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.
- 1.10.15.** Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR’unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- 1.10.16.** İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- 1.10.17.** Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
- 1.10.18.** Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararının veya Encümen Kararının gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 1.10.19.** Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- 1.10.20.** Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- 1.10.21.** Kurumun arşiv politikasına uygun olarak birimlerinde arşiv faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

## **MADDE 1.11. Müdürlerin Yetkileri**

**1.11.1.** Müdür, görev ve sorumluluklarının ifasında müdürlüğü;

- a) Başkanlık Makamına, belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

**1.11.2.** Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

**1.11.3.** Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

**1.11.4.** Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

**1.11.5.** Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif vermeye,

**1.11.6.** İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

**1.11.7.** Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

**1.11.8.** İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

**1.11.9.** Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

**1.11.10.** İhaleler için;

- a) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,  
b) Gerektiği kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,  
c) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nun "Malî hizmetler birimi" başlıklı 60. maddesinde belirtilen "*Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.*" hükmü uyarınca adı geçen işlemlerin bir kısmını Destek Hizmetleri Müdürlüğü vasıtasıyla yaptırmaya,

**1.11.11.** Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

**1.11.12.** Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

**1.11.13.** Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

**1.11.14.** Bütçe ve İş Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda başkan veya yetki verdiği başkan yardımcısının onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

**1.11.15.** Gerekli gördüğü konularda ilgili müdürlüklerden görüş sormaya,

**1.11.16.** İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.



## **MADDE 1.12. Müdürlerin Sorumlulukları**

**1.12.1.** Müdürler, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,
- b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisine, Meclisin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,
- c) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklerine, birim sorumlularına ve kurullara karşı,
- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında müdürler aynı zamanda işveren vekili olup; işyerinde bulunan çalışanların ve vatandaşların, İş Sağlığı ve Güvenliği ile meslek hastalıkları konusunda her türlü tedbiri almak ve çalışanlara gerekli eğitimleri verdirmele sorumludurlar.

**1.12.2.** Müdürler, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- a) Sayıştay'a,
  - b) İlgili Bakanlıkların Denetim Organlarına,
  - c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  - d) İç Denetim Organlarına,
- gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

**1.12.3.** Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

## **YIRMİDOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar**

**MADDE 29.1.** Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,
- b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları, uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 29.2.** Bu Yönetmelik; Yıldırım Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**29.2.1.** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; yürürlükte bulunan “Yıldırım Belediyesi birimlerinin; teşkilat, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına dair yönetmelikler yürürlükten kaldırılır.

**29.2.2.** 27.11.2011 tarihli ve 28125 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğin 2. maddesinde “Bu yönetmelik kapsamında teftiş kurulu başkanlığı ve/veya müdürlüğü bulunan mahalli idareler mevzuata uygun olarak hazırladıkları teftiş kurulu yönetmeliklerini İçişleri Bakanlığından alınacak uygun görüşten sonra yürürlüğe koyarlar. Söz konusu yönetmelik için uygun görüş alınmadan müfettiş ve müfettiş yardımcılığı kadrolarına atama yapılamaz.” hükmü yer aldığından; Belediyenin Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ayrıca hazırlanır.

**29.2.3.** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63-65. maddelerine görev yapan İç Denetim Birim Başkanlığı; anılan kanun uyarınca çıkarılmış bulunan ve 12.07.2006 tarih ve 26226 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri göz önünde bulundurularak İç Denetim Biriminin Yönergesi hazırlanır ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Üst Yönetimin Onayına müteakiben yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29.3.** Bu Yönetmelik hükümlerini, Yıldırım Belediye Başkanı yürütür.