



OTUZ BEŞİNCİ BÖLÜM

Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 5.1. Kuruluş

5.1.2. Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 23.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 5.2. Tanımlar

Belediye :Yıldırım Belediye Başkanlığı

Başkan :Belediye Başkanı

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü

Müdür :Yıldırım Belediyesi Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürü

CBS :Coğrafi Bilgi Sistemleri

IoT :Nesnelerin İnterneti Sistemleri

Yapay Zeka :Veri Temelli Öğrenme ve Karar Destek Sistemleri

Veri Yönetimi:Verinin toplanması, saklanması, işlenmesi ve analiz edilmesini ifade eder.

Madde 5.3. Çalışma İlkeleri

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

5.3.6. Akıllı Şehircilik ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü; ilçenin dijital dönüşümünü sağlamak, mekânsal ve idari verileri entegre etmek, karar destek sistemleri kurmak, akıllı şehir uygulamalarını geliştirmek ve veri temelli yönetim anlayışını yaygınlaştırmak.

5.3.7. Belediyenin tüm müdürlüklerini kapsayarak, veri üretimi, paylaşımı ve entegrasyonu süreçlerini düzenlemek.

5.3.8. Dijital hizmetler, CBS, IoT, veri analitiği alanlarında etkin rol almak.

5.3.9. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı olmak.

5.3.10. Hizmetlerde kalıcı çözümler üreterek sürdürülebilirliği sağlamak.

Madde 5.4. Müdürlüğün Görevleri

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

5.4.17. Belediye hizmet alanlarına giren konularda, geliştirme, işletme, araştırma, güvenlik ve denetim konularında, müdürlüklerin etkin olarak çalışabilmesi için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak.

5.4.18. Belediyenin CBS altyapısını kurmak ve işletmek.

5.4.19. Veri temelli yönetim sistemlerini kurmak ve işletmek.

5.4.20. İlçenin dijital dönüşüm süreçlerini planlamak ve yürütmek.

5.4.21. Akıllı şehir projelerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

- 5.4.22.** Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi amacıyla yapay zekâ tabanlı yazılım projeleri geliştirmek.
- 5.4.23.** Dijital hizmetleri yayımlaştırmak.
- 5.4.24.** Akıllı Şehircilik ve Kent Bilgi Sistemleri ile ilgili yazılım, donanım ve program ihtiyaçlarını temin etmek veya imkanlar ölçüsünde birimde hazırlamak, kurumlarını ve birimlerle entegrasyonunu sağlamak.
- 5.4.25.** Akıllı Şehircilik ve Kent Bilgi Sistemleri ile ilgili Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak.
- 5.4.26.** Siber güvenlik koordinasyonu sağlamak.
- 5.4.27.** Açık veri ve şeffaflık uygulamalarını yürütmek.
- 5.4.28.** Akıllı Şehircilik ve Kent Bilgi Sistemleri ile ilgili Çağdaş Bilgi Teknolojileri (BT) ile İletişim Teknolojileri (IT) alanındaki her türlü teknik gelişmeleri araştırmak ve incelemek. Bu teknolojilerin belediyede kullanımlarının sağlayacağı faydalar konusunda analizler yapmak.
- 5.4.29.** Bütün müdürlüklere, belediyedeki kent bilgi sistemlerinin etkin ve verimli olarak kullanılabilmesine yönelik eğitim seminerleri vermek.
- 5.4.30.** Coğrafi Bilgi Sistemi'nin işlevleri belirlenerek ortak veri tabanının ilgili müdürlükler ile ortak kullanınıp geliştirilmesi, kurumun ihtiyaç duyduğu uygulama programlarının hazırlanarak gerekli teknik desteğin verilmesi, birimlerin ihtiyaç duydukları kent bilgi sistemleri yazılımlarının temin edilmesi, dijital ikiz çalışmalarının yönetimi ve yürütülmesi.
- 5.4.31.** Kurum içi ve kurumlar arası veri entegrasyonunu sağlamak.
- 5.4.32.** Afet ve acil durumlara yönelik ilçe ölçeğinde Dijital ikiz veya Kent Bilgi sistemleri aracılığıyla risk analizi, tehlike haritaları, hassas grupların tespiti ve önceliklendirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 5.4.33.** Dijital ikiz veya Kent Bilgi sistemleri aracılığıyla afet ve acil durumlara ilişkin dijital takip, veri toplama, raporlama ve koordinasyon sistemlerini kurmak, işletmek ve güncel tutmak.
- 5.4.34.** Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitim almalarını sağlamak. Gerekliğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi-dışı eğitim taleplerini karşılamak.
- 5.4.35.** Eğitim planlaması ve uygulamasındaki iş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak, İnsan kaynakları müdürlüğü ile üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak için çalışmaları yapmak.
- 5.4.36.** Müdürlüklerin cbs ve yapay zeka entegrasyon süreci ve sonrasında müdürlüklerdeki kolaylaştırıcıların eğitimlerini sağlamak
- 5.4.37.** Üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımları ile seminer, konferans, panel vb. bilimsel düzeyli çalışmalar yapmak.

- 5.4.38. Çocukların ve gençlerin akademik, sosyal, teknolojik ve kültürel gelişimlerine destek olacak atölye, kurs ve eğitim programları düzenlemek.
- 5.4.39. Yönetim sistemlerinin kurulması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin sağlanması için çalışmalar yapmak.
- 5.4.40. Akıllı Şehircilik ve Kent Bilgi Sistemleri uygulamaları konularında Belediye hizmetlerinde dijital teknoloji destekli yenilikçi teknolojilerin kullanımına yönelik araştırmalar yapmak.
- 5.4.41. Akıllı Şehircilik ve Kent Bilgi Sistemleri uygulamaları konularında Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak
- 5.4.42. Akıllı Şehircilik ve Kent Bilgi Sistemleri uygulamaları konularında Proje yarışmaları düzenlemek.

Madde 5.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Bilgi Teknolojileri ve Altyapı Birimi, CBS ve Mekansal Veri Birimi, Veri Yönetimi ve Analitik Birimi, Akıllı Uygulamalar ve IoT (İnternet of Things) Birimi, Dijital Hizmetler ve Açık Veri Birimi, Yapay Zekâ ve Teknoloji Birimi, ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 7 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır

Madde 5.5.1. Bilgi Teknolojileri ve Altyapı Biriminin Görevleri

- 5.5.1.38. Kurumun kent bilgi sistemlerine ilişkin Sistem mimarisinin tasarlanmasını sağlamak. Bu mimariyi oluşturan, gerekli donanım ve yazılımların belirlenmesini, kurulumunu ve konfigürasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- 5.5.1.39. Akıllı Şehircilik ve Yapay Zeka Uygulamalarında Antivirüs, antispam ve zararlı yazılım önleme sistemlerini kurmak, yönetmek ve güncelliğini sağlamak.
- 5.5.1.40. Sistem altyapısındaki, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan donanım ve yazılımlara ait lisans, garanti, bakım ve destek sözleşmelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 5.5.1.41. Müdürlüğün uhdesinde bulunan sunucu ve sistemler üzerinde kullanıcı yetkilendirme ve erişim kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
- 5.5.1.42. Müdürlüğün uhdesinde olan Sunucu ve sistemlerin izleme (monitoring) süreçlerini yürütmek, süreklilik ve performansını sağlamak.
- 5.5.1.43. Domain Name System (DNS) sistemi ve benzeri ağ servislerinin yönetimini ve konfigürasyonunu sağlamak.
- 5.5.1.44. Belediye Bilgi sistem altyapısına yönelik yazılım ve donanım ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar yapmak.
- 5.5.1.45. Sorumluluğunda bulunan sistem ve altyapılarda veri güvenliği, gizlilik ve bütünlüğü sağlamak.
- 5.5.1.46. Personelin teknik eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili birimlere öneride bulunmak.
- 5.5.1.47. Ağ güvenliğini sağlamak; izinsiz erişimleri engellemek, ağ trafiğini izlemek ve gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- 5.5.1.48. Sistem altyapısından kaynaklanan yazılım ve uygulama erişim sorunlarını tespit etmek ve çözmek; uygulama kaynaklı hatalarda ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

- 5.5.1.49. Bilgi sistemleri altyapısını kurmak, geliştirmek ve sürdürülebilirliği için planlama yapmak.
- 5.5.1.50. Belediye otomasyon sistemlerinin teknik işletimini ve sürekliliğini sağlamak.
- 5.5.1.51. E-belediye sistemlerinin teknik altyapısını işletmek, erişilebilirliğini ve performansını sağlamak.
- 5.5.1.52. Kurum içi ve kurumlar arası sistem entegrasyonları için gerekli teknik altyapıyı sağlamak ve işletmek. (MERNİS, TAKBİS, MAKS vb.)
- 5.5.1.53. 6698 sayılı KVKK kapsamında belirlenen teknik tedbirlerin uygulanmasını sağlamak ve sürekliliğini takip etmek.

Madde 5.5.2. CBS ve Mekansal Veri Biriminin Görevleri

- 5.5.2.14. Kent Bilgi Sistemleriyle ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- 5.5.2.15. Belediye ve vatandaşların kullanımına yönelik Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak ve yaygınlaştırmak.
- 5.5.2.16. Coğrafi referanslı verilerin elde edilmesi, depolanması, güncellenmesi, analiz edilmesi ve sunulmasına yönelik CBS altyapısını kurmak ve yönetmek.
- 5.5.2.17. İlçe geneline ait akıllı haritaların güncellenmesini ve yeni verilerin sisteme aktarılmasını sağlamak ve güncel bilgilerin sistemde depolanmasını sağlamak.
- 5.5.2.18. Belediyede mevcut ve yeni verileri toplamak (arşiv verileri, grafik verileri uygun formata dönüştürmek, coğrafi bilgi sistemlerinde kullanılmasını sağlamak ve bu verileri sürekli güncellemek).
- 5.5.2.19. Kamu kurum ve kuruluşlarıyla kent bilgi sistemlerine yönelik uyum içinde veri alışverişinin yapılmasını sağlamak.
- 5.5.2.20. Yönetim Bilgi Sistemleri yazılımı ile Coğrafi Bilgi Sistemleri yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak bütünleşmiş şekilde çalışmasını sağlamak.
- 5.5.2.21. Belediye bünyesindeki müdürlüklerden talep olması durumunda coğrafi bilgi sistemleri ile ilgili analizlerin yapıp raporlanmasını sağlamak.
- 5.5.2.22. Coğrafi verileri toplamak, dönüştürmek ve sürekli güncel tutmak.
- 5.5.2.23. CBS tabanlı analizleri yapmak ve raporlamak.
- 5.5.2.24. Kent rehber haritası ve e-imar verilerini ilgili müdürlükler ile güncellemek ve dijital ortama aktarılmasını sağlamak.
- 5.5.2.25. İlçe genelinde CBS çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.
- 5.5.2.26. Coğrafi veri tabanını yönetmek ve bakımını yapmak.
- 5.5.2.27. CBS yazılımlarının temin edilmesini sağlamak ve kullanıcı eğitimlerini organize etmek.
- 5.5.2.28. Coğrafi Bilgi Sistemleri'nin belediye birimlerinde kullanılması için gerekli olan yazılımları yapmak/yaptırmak, bu kapsamda gerekli olacak kurum içi coğrafi bilgi sistemleri yazılım eğitimlerinin alınmasını sağlamak.

Madde 5.5.3. Veri Yönetimi ve Analitik Birimi

- 5.5.3.1. Belediye bünyesinde üretilen tüm verilerin entegrasyonunu sağlamak, veri yönetimi süreçlerini oluşturmak ve yürütmek.
- 5.5.3.2. Kurum içi ve kurumlar arası veri paylaşımı ve veri alışverişi süreçlerini planlamak ve koordine etmek.
- 5.5.3.3. Yönetim Bilgi Sistemleri ile Coğrafi Bilgi Sistemleri başta olmak üzere farklı bilgi sistemleri arasında veri entegrasyonunu sağlamak.
- 5.5.3.4. Veri kalitesi, veri bütünlüğü ve veri güvenliğine ilişkin standartları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- 5.5.3.5. Büyük veri analizi, performans ölçümü ve raporlama süreçlerini yürütmek.
- 5.5.3.6. Karar destek sistemlerinin geliştirilmesine yönelik veri analizi ve modelleme çalışmalarını yürütmek.
- 5.5.3.7. Veri ambarı ve veri analitiği altyapılarının kurulmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- 5.5.3.8. İlçe sınırları içerisinde yeni oluşan ve mevcut yapıların Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) tabanına dayalı olan verileri ile analiz ve raporlama çalışmaları yürütmek
- 5.5.3.9. Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi için verileri analiz etmek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları Strateji Geliştirme müdürlüğü ile yürütmek.
- 5.5.3.10. Belediyenin görev alanına giren konularda performans kriterlerini, göstergelerini ve ölçütlerini geliştirilmesine katkıda bulunmak, bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 5.5.3.11. Belediyenin performans programı çalışmalarını Strateji ve Geliştirme müdürlüğü ile birlikte verileri toplamak ve analiz çalışmalarını yapmak.
- 5.5.3.12. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerinin geliştirilmesi ve müdürlüklerimizin yaptığı faaliyetlerini ve performansla ilgili bilgi ve verilerini toplamak, kıyaslayarak analiz etmek, yorumlama, raporlamak ve belediyenin hizmet sunumlarını gerçekleştirmek.
- 5.5.3.13. Stratejik Planda ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyecek iç ve dış kaynaklı risklerin analiz çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

Madde 5.5.4. Akıllı Uygulamalar ve IOT Birimi

- 5.5.4.1 Akıllı şehir uygulamaları kapsamında sensör, cihaz ve saha sistemlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.
- 5.5.4.2 Atık yönetimi, trafik, çevre, enerji ve benzeri alanlarda IoT tabanlı veri toplama sistemlerini kurmak ve yönetmek.
- 5.5.4.3 Sahadan elde edilen verilerin merkezi sistemlere güvenli ve kesintisiz şekilde aktarılmasını sağlamak.
- 5.5.4.4 IoT altyapısının bakım, izleme ve sürekliliğini sağlamak.
- 5.5.4.5 Akıllı şehir uygulamalarına yönelik pilot projeler geliştirmek ve uygulamak.
- 5.5.4.6 IoT sistemleri ile diğer bilgi sistemleri arasında teknik entegrasyonu sağlamak.
- 5.5.4.7 Saha cihazlarının güvenliği, veri doğruluğu ve sistem sürekliliğini sağlamak.

- 5.5.4.8** Belediye hizmet binaları, tesisleri, aydınlatma sistemleri ve diğer altyapılarda enerji verimliliğinin artırılmasına yönelik akıllı sistemlerin kurulmasını, izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- 5.5.4.9** Enerji tüketim verilerinin IoT sistemleri aracılığıyla toplanmasını, izlenmesini ve ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlamak.
- 5.5.4.10** Enerji verimliliğine yönelik sensör, otomasyon ve izleme sistemlerinin kurulmasını ve sürekliliğini sağlamak.
- 5.5.4.11** Enerji tüketimlerine ilişkin verileri analiz edilmek üzere Veri Yönetimi ve Analitik Birimine aktarmak ve raporlama süreçlerine katkı sağlamak.
- 5.5.4.12** Yenilenebilir enerji ve enerji verimliliği alanında geliştirilecek akıllı şehir uygulamalarına teknik destek sağlamak.
- 5.5.4.13** Belediye bünyesinde enerji verimliliği çalışmalarını planlamak, izlemek ve değerlendirmek üzere “Enerji Verimliliği Komisyonu” kurulabilir.
- 5.5.4.14** Komisyon; Akıllı Şehircilik Müdürlüğü koordinasyonunda ilgili müdürlük temsilcilerinden oluşur.
- 5.5.4.15** Komisyonun sekretarya hizmetleri Akıllı Uygulamalar ve IoT Birimi tarafından yürütülür.
- 5.5.4.16** Komisyonun görevleri şunlardır:

- Belediye genelinde enerji tüketimlerini değerlendirmek
- Enerji verimliliğine yönelik stratejiler geliştirmek
- Tasarruf ve optimizasyon önerileri sunmak
- Yenilenebilir enerji uygulamalarını değerlendirmek
- Uygulamaların performansını izlemek

- 5.5.4.17** Komisyon, belirli periyotlarla toplanır ve alınan kararları raporlayarak üst yönetime sunar.

Madde 5.5.5. Yapay Zeka ve Teknoloji Birimi

- 5.5.5.1.**Belediyemiz için yapay zekâ temelli bilişim projelerini planlamak, analiz etmek, geliştirmek ve uygulamaya almak.
- 5.5.5.2.**Yapay zekâ temalı projelerde aktif paydaş olarak yer almak ve diğer müdürlüklerin ihtiyaçlarına yönelik yenilikçi yapay zekâ proje önerileri geliştirmek.
- 5.5.5.3.**Geliştirilen yapay zekâ projelerinin kamuoyuna duyurulması için iletişim stratejileri belirlemek ve toplumda teknoloji farkındalığı oluşturmaya yönelik bilgilendirme çalışmaları yürütmek.
- 5.5.5.4.**Yapay Zekâ ve Teknoloji Birimi; kurum içi geliştirilen, satın alınan veya hizmet alımı yoluyla temin edilen yapay zekâ sistemleri ile personel tarafından görev kapsamında kullanılan yapay zekâ araçlarının yönetimini, denetimini ve koordinasyonunu gerçekleştirmek, bu sistemlerin belediye hizmetlerine entegre edilmesini sağlamak.
- 5.5.5.5.**Aşağıda belirtilen ve benzeri alanlarda yapay zekâ teknolojilerinin kullanımını sağlamak:
- a) Evrak sınıflandırma ve yönlendirme işlemlerini yapmak,
 - b) Büyük veri analizi ve raporlama süreçlerini yönetmek,
 - c) Görsel, ses ve metin işleme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
 - d) Tahmine dayalı istatistiksel analizler yapmak ve karar destek sistemlerini geliştirmek.

- 5.5.5.6.** Kent Bilgi Sistemleri Uygulamaları (CBS Veri Üretimi / Paylaşımı, Coğrafi Veri İzin / Lisans, Ulusal Coğrafi Bilgi Platformu, Büyük Veri, Metaveri Portalı) mevzuat uyumu ve kalite standartlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak.
- 5.5.5.7.** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile bilgi güvenliği ve siber güvenlik mevzuatı kapsamında uyulacak esaslar;
- Kişisel verilerin, ilgili mevzuata uygun şekilde anonimleştirilmeden yapay zekâ modellerine işlenmemesini sağlamak.
 - Sunucuları yurt dışında bulunan yapay zekâ sistemlerine vatandaşlara ait kişisel verilerin girilmesine engel olmak.
 - Yapay zekâ sistemleri üzerinde gerçekleştirilen tüm işlemleri kayıt altına almak (loglamak).
 - Yılda en az bir kez yapay zekâ sistemlerinin etik ve güvenlik denetimini yapmak veya yaptırmak.
- 5.5.5.8.** Yapay zekâ kullanımında etik sınırları korumak amacıyla aşağıdaki hususları uygular;
- Yapay zekâ sistemlerini personel performans değerlendirmesi ve puanlamasında kullanmamak ve kullandırılmamasını sağlamak,
 - Vatandaşlara yönelik sosyal puanlama veya risk profillemesi çalışmalarının yapılmamasını sağlamak,
 - İnsan denetimi olmaksızın hukuki sonuç doğuran otomatik karar alma süreçlerinin işletilmesini önlemek,
 - Biyometrik veriye dayalı kitlesel izleme ve takip faaliyetlerini gerçekleştirilmesine engel olmak,
 - Vatandaşlara ait gizli profillerin oluşturulmasını önlemek,
 - Kişilerin davranışlarını manipüle etmeye yönelik yönlendirmelerde bulunmamasını sağlamak.
- 5.5.5.9.** Belediye hizmetlerine yönelik yapay zekâ temelli projeleri planlamak, geliştirmek ve uygulamaya almak.
- 5.5.5.10.** Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda yapay zekâ tabanlı çözüm önerileri geliştirmek ve projeler yürütmek.
- 5.5.5.11.** Yapay zekâ sistemlerinin belediye hizmetlerine entegrasyonunu sağlamak ve bu sistemlerin yönetimini yürütmek.
- 5.5.5.12.** Görüntü işleme, ses işleme, metin analizi ve benzeri yapay zekâ uygulamalarını geliştirmek ve uygulamak.
- 5.5.5.13.** Tahmine dayalı analizler yapmak ve karar destek sistemleri geliştirmek.
- 5.5.5.14.** Yapay zekâ projelerine ilişkin farkındalık ve bilgilendirme çalışmalarını yürütmek.
- 5.5.5.15.** Kurum içi eğitimler düzenlemek, müdürlüklerin talep etmesi halinde eğitimleri sürdürmek.
- 5.5.5.16.** Yapay zekâ sistemlerinin etik, güvenlik ve mevzuata uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 5.5.5.17.** Kişisel verilerin yapay zekâ sistemlerinde kullanılmasında 6698 sayılı Kanun hükümlerine uygunluğu sağlamak.
- 5.5.5.18.** Kişisel verilerin anonimleştirilmeden yapay zekâ sistemlerine aktarılmasını engellemek.

- 5.5.5.19. Yurt dışı sunuculara veri aktarımı olması halinde mevzuata uygun şekilde kontrol etmek.
- 5.5.5.20. Yapay zekâ sistemlerinde yapılan işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 5.5.5.21. Yapay zekâ sistemlerine ilişkin periyodik güvenlik ve etik denetimleri yapmak veya yaptırmak.
- 5.5.5.22. Yapay zekâ sistemlerinin insan denetimi olmaksızın hukuki sonuç doğuracak şekilde kullanılmasını önlemek.
- 5.5.5.23. Yapay zekâ sistemlerinin birey davranışlarını manipüle edecek şekilde kullanılmasını engellemek.
- 5.5.5.24. Kurum içi kullanımına yönelik yapay zeka tabanlı uygulamalar geliştirmek ve yönetmek.
- 5.5.5.25. Teknoloji alanında çocuklara eğitim hizmeti veren Yapay Zeka Teknoloji merkezi hizmetlerinin sürekliliğini ve kurumsal devamlılığını sağlamak.
- 5.5.5.26. Çocuklara ve gençlere yönelik tasarım, robotik kodlama ve teknoloji alanlarındaki atölyelerde eğitim faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve gerçekleştirmek.
- 5.5.5.27. Eğitim alanlarının, laboratuvarların ve kullanılan eğitim materyallerinin bakımını, korunmasını ve işlevsel devamlılığını sağlamak.
- 5.5.5.28. İlçe genelinde eğitim veren ilköğretim ve ortaöğretim okulları ile koordinasyon sağlayarak, öğrencileri teknoloji etkinlikleri kapsamında mevcut tesiste buluşturmak.
- 5.5.5.29. Eğitim ve etkinlik programlarını günlük, aylık ve yıllık olarak organize etmek; her yıl sonunda gerçekleştirilen eğitim, etkinlik ve faaliyetlere ilişkin ayrıntılı rapor düzenlemek.
- 5.5.5.30. Birime bağlı sosyal medya hesaplarının ve internet sitesinin içerik yönetimini yaparak güncel kalmasını sağlamak; dijital mecraların teknik altyapısında aksaklık yaşanmaması için ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

Madde 5.5.6. Dijital Hizmetler ve Açık Veri Birimi

- 5.5.6.1. Mobil uygulamaları geliştirmek.
- 5.5.6.2. Vatandaş odaklı dijital hizmetleri yürütmek.
- 5.5.6.3. Açık veri platformlarını oluşturmak ve yönetmek.

Madde 5.5.7. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

5.5.7.7. Evrak Kayıt

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

5.5.7.8. Taşınır Kayıt Kontrol

5.5.7.8.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- q) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- r) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlemesini yapar.
- s) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- t) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- u) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- v) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- w) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştirılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- x) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- y) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- z) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- aa) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- bb) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- cc) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- dd) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- ee) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- ff) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

5.5.7.8.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- d) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- e) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- f) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

5.5.7.9.Satın Alma

- f) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- g) 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)
- h) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- i) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının sayım ve kontrol işlemlerini yapmak.
- j) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

5.5.7.10.Stratejik Planlama

- d) Kurumun stratejik plan çalışmasında müdürlüğü ilgilendiren konularda katkıda bulunmak.
- e) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- f) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

5.5.7.11.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. Süreçlerde belirlenen risklere karşı süreç sahipleri ve birim yöneticileri ile birlikte kontrol önlemleri belirlenmesini , süreçlerde belirlenen risk ve kontrol önlemlerini en az yılda bir defa gözden geçirilerek güncellenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

5.5.7.12.Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlük arşivini Arşiv Yönetmeliğine göre oluşturmak.
- b) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- c) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- d) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- e) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,

- f) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- h) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- i) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- j) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- k) Birim arşivini denetime hazır halde bulundurmak.
- l) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- m) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- n) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 5.6. Müdürün Görevleri

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

Madde 5.7. Müdürün Yetkileri

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

Madde 5.8. Müdürün Sorumlulukları

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

Madde 5.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

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

- u) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- v) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- w) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- x) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- y) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- z) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- aa) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- bb) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- cc) 4857 sayılı İş Kanunu,
- dd) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- ee) 5627 sayılı Enerji verimliliği kanunu
- ff) 2019/27 sayılı Ulusal enerji verimliliği eylem planı izleme ve yönlendirme genelgesi
- gg) Enerji verimliliği denetim yönetmeliği

- hh)** Ulaşımında enerji verimliliğinin artırılmasına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik
- ii)** 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- jj)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- kk)** Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- ll)** 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Konulu Genelge,
- mm)** İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- nn)** Elektronik İmza kanununun uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- oo)** Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- pp)** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- qq)** Taşınır Mal Yönetmeliği
- rr)** İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.



BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

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;

İlçe	:Yıldırım İlçesi
Büyükşehir Belediyesi	:Bursa Büyükşehir Belediyesi
Belediye	:Yıldırım Belediyesi
Başkan / Başkanlık Makamı	:Yıldırım Belediye Başkanı
Belediye Meclisi	:Yıldırım Belediye Meclisi
Belediye Encümeni	:Yıldırım Belediye Encümeni
Müdürlük	:Yıldırım Belediyesinin İlgili Müdürlüğü
Müdür	:Yıldırım Belediyesinin İlgili Müdürü
Birim	: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 işçi, geçici işçi 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) 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 izni 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, inceleme 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 taşınırın 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 taşınırın 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 bulunulan 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 kollektif 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;
- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli tüm çalışmaları yapmak,
 - b) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,
 - c) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
 - d) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
 - e) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
 - f) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
 - g) İş süreçlerini ve süreçlerdeki riskleri belirleyerek ve bu risklere karşı gerekli önlemleri almak,
 - h) Uygulama prosedürüne uygun iş akış şemalarını hazırlamak,
 - i) Düzeltici ve önleyici faaliyet yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
 - j) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
 - k) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
 - l) 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,
 - m) 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 kollektif 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 yapılıp 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

Müdür, görev ve sorumluluklarının ifasında müdürlüğü;

- 1.11.1. 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 yazılı olarak 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.
- 1.11.17. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak
- 1.11.18. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak

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 verdimle 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 Birim Başkanlığına,

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.



OTUZ ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

OTUZ BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 35.1. 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 35.2. Bu Yönetmelik; Yıldırım Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

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

35.2.2. 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 (**Değişik ibare:RG-17/4/2022-31812**) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği 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.

35.2.3. 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 35.3. Bu Yönetmelik hükümlerini, Yıldırım Belediye Başkanı yürütür.