

ON İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 12.1. Kuruluş

12.1.1. İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 12.2. Tanımlar

Müdürlük : Yıldırım Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Müdür : Yıldırım Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Madde 12.3. Çalışma İlkeleri

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

12.3.2. Belediyemizde çalışan memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi personel ve hizmet alımı personelinin; etkin ve verimli çalışmasını hedeflemek. Bu hedefe uygun olarak belediye personeli için gerekli hizmet içi eğitim çalışmalarını yapmak ve en uygun çalışma koşullarını oluşturmak.

Madde 12.4. Müdürlüğün Görevleri

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

12.4.2. Yıldırım Belediyesi İnsan gücü Politikası ve Planlaması konusunda çalışmalar yapmak, personel ihtiyacını tespit etmek ve personelin birimler arasında uygun bir şekilde dağılımını sağlamak, memur, sürekli işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı personellerinin özlük hakları işlemlerini yürütmek (atama, intibak, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, görevde yükselme, geçici görevlendirme, askerlik, izinler, disiplin cezaları, Emeklilik, istifa) İşçi personellerin puantajlarını hazırlamak, toplu iş sözleşmesi işlemlerini yapmak ve uygulanmasını sağlamak, Personelin hizmet içi eğitimine ilişkin çalışmaları düzenlemek, koordine etmek ve yürütmek, Meslek Lisesi ve Üniversite öğrencilerine staj imkanı sağlamak, hizmet alımı personellerinin her türlü özlük işlemlerini yürütmek (işe alım, hizmet cetvelleri, görev değişiklikleri, aylık puantaj takipleri, izinler, emeklilik, istifa) işçi, memur, sözleşmeli personel, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının maaş tahakkuklarını yapmak, ödemeye hazır hale getirmek, Meclis ve Komisyon Üyelerinin huzur haklarını hesaplayarak ödeme yapılacak hale getirmek, emekli olan ve iş akdi feshedilen işçilerin kıdem tazminatlarını hesaplamak ve ödenecek hale getirmek ile iş yeri sağlığı ve güvenliği konularında işlemleri yürütmek.

Madde 12.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Özlük İşleri Birimi, Kurumsal Gelişim Ve Eğitim Birimi, Hizmet Alımı Personeli Özlük İşleri Birimi, Maaş Birimi, İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 6 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde: 12.5.1. Özlük İşleri Biriminin Görevleri

12.5.1.1.Belediyeye Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personel pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla;

- a) Kadroların tespiti,
- b) Kadro ihdası,
- c) Kadro değişikliği,
- d) Kadro iptali,
- e) Kadroların kullanımı,
- f) Kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

12.5.1.2.Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak, Belediye Meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.

12.5.1.3.Belediyedeki memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili;

- a) Memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personel alımı,
- b) Memur atama,
- c) Memur personelin zam ve tazminatları,
- d) Memur personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi,
- e) Memur personelin intibakı,
- f) Memur personelin görevde yükselmesi,
- g) Memur personelin unvan değişikliği,
- h) Memur personelin nakil işlemleri,
- i) Hizmet Takip Programı işlemleri,
- j) Kamu E-Uygulama işlemleri,
- k) İşkur işlemleri,
- l) Disiplin işlemleri,
- m) Özlük dosyası tanzim etme,
- n) Toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar,
- o) Sosyal güvenlik kurumu işlemleri,
- p) Görev ve yer değişikliği,
- q) Geçici görevlendirme,
- r) Vekalet görevi,
- s) Askerlik işlemleri
- t) Sendika işlemleri,
- u) İzinler (yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin vb.),
- v) Mal bildirimi,
- w) Emeklilik,
- x) İstifa,
- y) İş yeri tescili,

z) Toplu iş sözleşmesi,

konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

12.5.1.4.5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin; sözleşmelerini hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

12.5.1.5.Kamu kurum ve kuruluşlar ile belediyemiz arasında yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin; Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek-8. Maddesi hükümlerine göre iş ve işlemleri yürütmek.

12.5.1.6.Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

12.5.1.7.Meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük haklarını 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca yürütmek.

12.5.1.8.5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre belediyede görev yapan memurlara ikramiye ödenmesi konusunu encümeninde karara bağlanması için Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan encümen kararlarını uygulamak.

12.5.1.9.Belediye adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında;

- a) Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,**
- b) Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,**
- c) Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,**
- d) Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,**
- e) Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimin bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,**
- f) Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,**
- g) Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin sendikal izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,**

12.5.1.10.4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. Maddesi gereğince; kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulun ve kurul toplantılarının sekreteryâ işlemlerini yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamından alınan onay ile birlikte tüm müdürlüklere bildirmek.

12.5.1.11. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

- a) Kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,
- b) Kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde tespit toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,
- c) Tespit toplantısının sekretarya işlemlerini yapmak ve imzalanan tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Valilik Makamına göndermek.

12.5.1.12. Memur ve Sürekli İşçi Disiplin Kurulları, Etik Kurulu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının sekreteryasını yapmak.

12.5.1.13. 4857 sayılı İş Kanununun; engelli, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri uyarınca her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

12.5.1.14. Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;

- a) Belediye ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek,
- b) Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerisinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak,
- c) Gerektiğinde; Toplu İş Sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek,
- d) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri belediye adına takip etmek ve yürütmek. Toplu İş Sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, belediye yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak,
- e) Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını belediye adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediye adına takip etmek ve yürütmek,
- f) Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, iş yeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak,
- g) İş yeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev

ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.

Madde 12.5.2. Kurumsal Gelişim Ve Eğitim Biriminin Görevleri

- 12.5.2.1.**Yürürlükteki Devlet Memurları Kanunu gereği; Personel Aday Memurların yetiştirilmesi için uygulanacak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim programlarını, eğitim sürelerini, yapılacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve diğer ilgili hususları belirlemek.
- 12.5.2.2.**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. Gerektiğinde 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 eğitim taleplerini karşılamak.
- 12.5.2.3.**Başkanlıkça düzenlenecek toplantı, seminer, sempozyum gibi etkinliklerde idari organizasyonu sağlayıcı çalışmalar yapmak. Kurum dışı yapılan organizasyonlara ilgili personellerin yönlendirilmesini sağlamak.
- 12.5.2.4.**İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak, üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak, ihtiyaç doğrultusunda genelgelerin hazırlanmasını ve duyurulmasını sağlamak.
- 12.5.2.5.**Kurum çalışanlarının kurum içi görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- 12.5.2.6.**3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre alınacak uzun dönem stajyer öğrencilerin tespiti, başlama yazışmaları, ilgili müdürlüklere dağılımı ve staj takip işlemlerini gerçekleştirmek.
- 12.5.2.7.**Yaz dönemi meslek lisesi ve üniversite öğrencileri staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi, yazışma ve staj takip işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.

Madde 12.5.3. Hizmet Alımı Personeli Özlük İşleri Biriminin Görevleri

- 12.5.3.1.**Hizmet Alımı Personellerinin özlük işlemleri kapsamında;
- a) İhale mevzuatı çerçevesinde personel hizmeti alımı iş ve işlemleri,
 - b) Özlük dosyaları,
 - c) Hizmet cetvelleri,
 - d) Görev değişiklikleri, görevlendirmeler,
 - e) Aylık puantaj takipleri,
 - f) Çalışma süreleri,
 - g) İzinler,
 - h) İşe giriş ve çıkış işlemleri,
 - i) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı işine ait doğrudan temin dosyasının hazırlanması,
 - j) Hizmet alımı işini üstlenen şirkete veri akışının sağlanması.

Madde 12.5.4. Maaş Biriminin Görevleri

- 12.5.4.1.İşçi, memur, sözleşmeli personel ve stajyerlere ödenen maaş, her ne suretle olursa olsun tahakkuk eden maaş farkları, doğum, ölüm, evlenme yardımları ile her türlü yasa ve sözleşmelerle belirlenen sosyal yardım bordroları ve ikramiye gibi tahakkuk evrakları düzenleyip, tetkik ederek ödemeye hazır hale getirmek.
- 12.5.4.2.Belediye Başkan ve yardımcılarının maaşlarını düzenleyerek, ödemeye hazır hale getirmek.
- 12.5.4.3.Meclis ve Komisyon Üyelerinin oturum ücretlerini düzenlemek, huzur haklarını hesaplayarak, ödeme yapılacak hale getirmek.
- 12.5.4.4.Emekli olan ve iş akti fesh edilen işçiler için kıdem tazminatlarını hesaplamak, ödemeye hazır hale getirmek.
- 12.5.4.5.Memurların aylık emekli keseneklerinin düzenlenmesini sağlamak.
- 12.5.4.6.İşçilerin ve sözleşmeli personelin aylık sigortalı hizmet dökümlerini hazırlamak.
- 12.5.4.7.İşçi, sözleşmeli personel ve memurların bağlı bulundukları sendikalara ilişkin ödeme listelerini düzenlemek.
- 12.5.4.8.Mevcut yıl içinde kurumda çalışan stajyer öğrencilerin ücretlerini düzenlemek ve ödenecek hale getirmek.
- 12.5.4.9.Teknik personelin yıl içinde Ek Özel Hizmet Tazminatlarını hesaplamak ve ödenecek hale getirmek.
- 12.5.4.10. İşçilerin aylık puantajlarını hazırlamak.
- 12.5.4.11.Memur personelin aylık kadro, terfi ve kıdem yıllarının değişikliklerini yapmak, ödenecek hale getirmek.
- 12.5.4.12. 5393 sayılı Kanunun 49.maddesinin 9.fıkrasına istinaden memur ikramiyeleri hesaplamak, ödenecek hale getirmek.

Madde 12.5.5 İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin Görevleri

- 12.5.5.1.Yönetime İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve alt yönetmelikleri uyarınca rehberlik hizmeti sağlamak.
- 12.5.5.2.Risk değerlendirmesini ve çalışma ortamının gözetimini yapmak ilgili raporlamaları yöneticilere yazılı olarak bildirmek.
- 12.5.5.3.Yasal mevzuat uyarınca iş yeri güvenliği, iş yeri sağlığı gibi eğitimlerin planlamasını yapmak ve eğitimleri vermek.
- 12.5.5.4.Periyodik kontrollerin takibinin yapılmasını sağlamak.
- 12.5.5.5.İş yerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.
- 12.5.5.6.Çalışanların periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasının planlamasını yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- 12.5.5.7.İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yıllık çalışma planını hazırlamak.
- 12.5.5.8.İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının etkin yürütülebilmesi amacı ile diğer birimlerle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

Mad.de 12.5.6. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

12.5.6.1.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.
- f) Memur olarak görev yapmakta olan personellere aylık puantajlarına göre yol yardımlarını hesaplamak.
- g) Memur ve sözleşmeli personellerin fiili çalışma günlerine göre ödenecek kalemlere esas teşkil etmek üzere puantajların hazırlanması.

12.5.6.2.Taşınır Kayıt Kontrol

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

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) 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.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,

- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

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

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

12.5.6.3.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.

12.5.6.4.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.

12.5.6.5.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.

12.5.6.6. 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.

12.5.6.7.PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)

- a) Belediye’de İşçi, Memur, Sözleşmeli Personel ve Hizmet Alımı Personeli olarak çalışan personellerin işe giriş çıkışlarını takip etmek, kısa ve uzun süreli izinlerin denetimini yapmak, mazeretsiz devamsızlık yapan personeli tespit etmek ve belirli periyotlarda müdürlüklere listeleri göndererek devamsızlıkların sorgulanmasını sağlamak.
- b) Belediyede İşçi, Memur, Sözleşmeli Personel ve Hizmet Alımı Personeli olarak çalışan personellere ait tüm parmak okutma sistemi verilerinin güncel tutulmasını ve bu verilerin ilgili müdürlüklere paylaşılmasını sağlamak.
- c) Belediye’de İşçi, Memur, Sözleşmeli Personel ve Hizmet Alımı Personelin statüsünün de yer aldığı Personel Kimlik giriş-çıkış kartının hazırlanarak teslim edilmesini, istifa

eden, iş akdi feshedilen ve emekliye ayrılan personele ait giriş-çıkış kartlarını geri alınmasını sağlamak ve takibini yapmak.

Madde 12.6. Müdürün Görevleri

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

12.6.2. Kurumlar arası nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

12.6.3. Memur Personelin sicil işlemlerinin 25.02.2011 tarihli ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan bazı alacakların yeniden yapılandırılması ile sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu ve diğer bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında kanunun ilgili maddesine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.

12.6.4. Kurum teşkilat yapısının güncelleştirilmesini sağlamak.

Madde 12.7. Müdürün Yetkileri

12.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan *“Müdürlerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 12.8. Müdürün Sorumlulukları

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

Madde 12.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

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

- a) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Genelgeleri, Yönetmelikleri
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- i) 4857 sayılı İş Kanunu,
- j) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- k) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- l) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- m) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- n) 4982 sayılı Bilgi edinme Hakkı Kanunu,
- o) 3071 Dilekçe hakkının kullanılmasına dair Kanun,
- p) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- q) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- r) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- s) 1475 sayılı İş Kanunu,
- t) Taşınır Mal Yönetmeliği,

- u)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- v)** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik,
- w)** 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;

- a) İdari ve hukuki statülerini,
- b) Görev, yetki ve sorumluluklarını,
- c) 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 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) 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 yünden 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 bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde aktarmak.

- 1.9.16.** Gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ile, 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;
- a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
 - b) Çalışma koşullarını iyileştirmek,
 - c) Personelin izin planını yapmak,
 - d) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
 - e) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
 - f) 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, İş yeri 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 Mali 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; iş yerinde bulunan çalışanların ve vatandaşların, İş Sağlığı ve Güvenliği ile meslek hastalıkları konusunda her türlü tedbiri almak ve çalışanlara gerekli eğitimleri verdirmekle 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.

OTUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 30.1. 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 30.2. Bu Yönetmelik; Yıldırım Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

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

30.2.2. 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 Yönetmeliğı ayrıca hazırlanır.

30.2.3. 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 30.3. Bu Yönetmelik hükümlerini, Yıldırım Belediye Başkanı yürütür.