

## **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

### **İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları**

## **İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları**

### **Madde 11.1. Kuruluş**

**11.1.1** İnovasyon ve Teknoloji 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 11.2. Tanımlar**

**Müdürlük** :Yıldırım Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü

**Müdür** :Yıldırım Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürü

### **Madde11.3. Çalışma İlkeleri**

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

**11.3.2** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindeliği ve ihtiyaca uygunluğu sağlamak. Belediyedeki Bilgisayar Sisteminin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak.

**11.3.3** Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı olmak.

**11.3.4** Hizmetlerde kalıcı çözümler üreterek sürdürülebilirliği sağlamak.

### **Madde 11.4. Müdürlüğün Görevleri**

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

**11.4.2.** Belediye hizmet alanlarına giren konularda bilgisayarlı sistem kurma, geliştirme, işletme, araştırma, güvenlik ve denetim konularında, müdürlüklerin etkin olarak çalışabilmesi için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak.

**11.4.3.** Belediyedeki bilgisayar sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak.

**11.4.4.** Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

**11.4.5.** Yazılım, donanım ve program ihtiyaçlarını temin etmek veya imkanlar ölçüsünde birimde hazırlamak.

**11.4.6.** Yazılım, donanım ve programların kurulumlarını ve birimlerle entegrasyonunu sağlamak.

**11.4.7.** Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak.

**11.4.8.** Ortaya çıkabilecek sorunları takip etmek. Gerekli bakım, düzeltme ve güncellemeleri sağlayarak süratle çözüm getirmek.

**11.4.9.** Tüm müdürlüklere teknik destekte bulunarak sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak.

**11.4.10.** 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.

**11.4.11.** Bütün müdürlüklere, belediyedeki bilgi sistemlerinin etkin ve verimli olarak kullanılabilmesine yönelik eğitim seminerleri vermek.

- 11.4.12.** Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Led Ekran, Wi-Fi vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek, Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, ses ve görüntü cihaz (kamera, telefon, telsiz vb.) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlamak,
- 11.4.13.** Coğrafi Bilgi Sistemi'nin işlevleri belirlenerek ortak veri tabanının kurulması ve işletilmesi, ihtiyaç duyduğu uygulama programlarının hazırlanarak gerekli teknik desteğin verilmesi, birimlerin ihtiyaç duydukları yazılımların temin edilmesi, internet üzerinden e-imar işlemlerinin yapılması, askı planlarının yayınlanması için gerekliliği desteğin verilmesi, Kent rehberinin web sitesinden yayınlanması, afet bilgi sisteminin yayınlanmasını sağlamak.
- 11.4.14.** Devlet arşivcilik mevzuatına uygun olarak belediyenin Kurum Arşivini kurarak ve elektronik arşivini oluşturarak; arşivcilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 11.4.15.** Yıldırım Belediye Başkanlığı'nda arşivlenen evrakların; elektronik ortama belli bir düzen çerçevesinde aktarılmasını, güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak ve daha sonra fiziksel arşivlere ihtiyaç duyulmadan elektronik ortamdan erişilmesini sağlamak.

## **Madde 11.5. Organizasyon Yapısı**

Müdürlük; Ağ-Sistem ve Siber Güvenlik Birimi, Yazılım ve Otomasyon Birimi, Elektronik ve Haberleşme Birimi, Donanım ve Teknik Servis Birimi, Kurum Arşiv Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 6 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

### **Madde 11.5.1. Ağ-Sistem ve Siber Güvenlik Biriminin Görevleri**

- 11.5.1.1.** Standartlara ve kurallara uygun sistem yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulmasını sağlamak.
- 11.5.1.2.** Sistem mimarisinin tasarlanmasını sağlamak. Bu mimariyi oluşturan, gerekli donanım ve yazılımların belirlenmesini, kurulumunu ve konfigürasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- 11.5.1.3.** Yetki alanında bulunan tüm cihaz, sunucu ve yazılımların performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemlemek, hataları analiz etmek, performansını artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak.
- 11.5.1.4.** Yetki alanındaki cihaz, sunucu ve yazılımda oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale ederek çalışmasını sağlamak.
- 11.5.1.5.** Kurumumuz için bilginin güvenliğini ve güvenilirliğini güvence altına alacak sistemleri kurmak ve yönetmek. Saldırı tespit sistemleri ve güvenlik duvarları için kuralların tanımlanmasını yapmak.
- 11.5.1.6.** Antivirüs ve antispam filtrelemesi için sistemi tasarlamak ve gerçekleştirmek.
- 11.5.1.7.** Sistem altyapısında bulunan tüm yazılım ve donanımların lisans, sözleşme garanti, servis ve bakım anlaşmalarının içerik ve sürelerini takip etmek ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 11.5.1.8.** Sistem altyapısında bulunan donanım ve yazılımlarının güvenliğini sağlamak.
- 11.5.1.9.** Fiziksel ve sanal tüm sunucuların, veri depolama üniteleri ve diğer cihazların, donanım ve yazılım olarak planlama, kurulumunu, konfigürasyonunu ve yönetimini yapmak.
- 11.5.1.10.** Firewall cihazlarının kararlı çalışması için gerekli bakım ve kontrollerini yapmak.
- 11.5.1.11.** Mail sunucuların kontrollerini belirlenen periyotlarla yapmak
- 11.5.1.12.** Sunucularda ilgili kullanıcılar için yetkilendirme yapmak.

- 11.5.1.13. Sunucuların programlar aracılığıyla izlenerek (monitoring) sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak.
- 11.5.1.14. Belediyemiz Mail Gateway yapılandırmasını yapmak.
- 11.5.1.15. Mail ve kullanıcı hesaplarını yönetmek.
- 11.5.1.16. Kurum mail sisteminin güvenli ve kararlı şekilde 7/24 çalışmasını sağlar
- 11.5.1.17. 5651 sayılı kanun kapsamında log yönetimi, düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.
- 11.5.1.18. Domain Name System (DNS) sistemi yönlendirme ve ayarlarını yapmak.
- 11.5.1.19. Belediye Sistem altyapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak
- 11.5.1.20. USOM (Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi)'dan gelen güvenlik talimatlarını ivedi olarak sistemlerimizde denetleyerek uygulamak ve sonuçlandırmak.
- 11.5.1.21. Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak
- 11.5.1.22. İhtiyaç duyulan eğitimleri belirlemek ve yönetimden talep edilmesini önermek.
- 11.5.1.23. Ağ güvenliğini sağlamak için gerekli tüm önlemleri almak, ağa izinsiz erişimlerin önlenmesi için gereken tedbirleri almak, verilerin güvenliğini sağlamak, ağa yüklenen yazılımların güvenliğini kontrol etmek, ağa bağlı tüm cihazları izlemek ve denetlemek.
- 11.5.1.24. Bilgi sistemlerindeki güvenlik açıklarını tespit etmek, siber saldırıları önlemek ve siber güvenlik politikalarını uygulamak.
- 11.5.1.25. Kuruluşun IT altyapısındaki güvenlik risklerini belirlemek, bu risklere karşı korunma tedbirleri geliştirmek ve risklerin azaltılması için öneriler sunmak.
- 11.5.1.26. Uyarı sistemlerini yönetmek, tehlike anında uyarılar vermek ve hızlı tepki verebilmek için acil durum planları oluşturmak.
- 11.5.1.27. Kuruluşun IT altyapısının güvenliğini test etmek, güvenlik açıklarını tespit etmek ve raporlamak.
- 11.5.1.28. Siber güvenlik konusunda farkındalık yaratmak ve güvenlik politikalarının uygulanmasını sağlamak.
- 11.5.1.29. Araştırma ve Geliştirme: Güvenlik teknolojileri hakkında bilgi toplamak, güvenlik yazılımlarını test etmek ve geliştirmek için araştırma yapmak.
- 11.5.1.30. Sistemlerde oluşan veya oluşabilecek tüm sorunları gidermek
- 11.5.1.31. Yazılımdan kaynaklanan problemleri tespit etmek ve çözümünü sağlamak
- 11.5.1.32. Eski ve hasar görmüş yazılımları sistemden kaldırmak ve yenileri ile değiştirmek
- 11.5.1.33. Bilgisayar sistemlerini analiz etmek, kurulum ve yapılandırma gibi süreçlerini gerçekleştirmek
- 11.5.1.34. Bilgisayarların gerekli bakım ve yedekleme işlemlerini yapmak
- 11.5.1.35. Güvenlik ve gizlilik için gerekli olan yazılımları düzenlemek ve sistemlerin güvenliği için kontrolü sağlamak
- 11.5.1.36. Belediye için gerekli olan sistemlerin alt yapısını kurmak ve sistemi geliştirmek için planlama oluşturmak
- 11.5.1.37. Sistem performansını üst düzeyde tutmak için belediyenin tüm sistemlerini kontrol etmek ve yönetmek

### **Madde 11.5.2. Yazılım ve Otomasyon Biriminin Görevleri**

- 11.5.2.1. Müdürlüklerin yazılım ve ek modül ihtiyaçlarını belirlemek ve tümleşik entegre çözümler geliştirmek.
- 11.5.2.2. Yazılım, modül veya hizmetler ile ilgili birimlere eğitimler vermek ya da eğitim hizmeti alınacak kurum ile koordinasyon sağlamak.
- 11.5.2.3. İnternet ortamında e-belediye hizmetlerini geliştirmek ve hizmet devamlılığını sağlamak.
- 11.5.2.4. Müdürlüklere ve vatandaşlara verilen hizmet kalitesini-arttırmak.
- 11.5.2.5. Yazılım ya da modüllerin devreye alınmadan önceki yazılım test sürecini yürütmek. Öngörülen ya da karşılaşılan hataları sistem yayına alınmadan önce gidermek.
- 11.5.2.6. Yazılım ya da modüllerin erişebilirliğinin belirlenmiş standart süreler içinde gerçekleşmesini sağlamak.
- 11.5.2.7. Hızlı, yenilikçi, güvenilir, birbirleriyle entegre, vatandaş ihtiyaçlarını karşılayan çözümler geliştirmek.
- 11.5.2.8. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi kapsamında yapılan bütün çalışmalarla belediyenin tüm birimlerine destek sağlamak.
- 11.5.2.9. Mobil uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 11.5.2.10. Elektronik İmza ve Mobil İmza çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 11.5.2.11. Kent Bilgi Sistemleriyle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 11.5.2.12. Belediyenin ve vatandaşların kullanımına sunmak için Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurup yaygınlaştırmak.
- 11.5.2.13. Coğrafi Bilgi Sistemi teknolojileriyle coğrafi referanslı bilgileri etkin olarak elde etmek, depolamak, güncellemek, kullanmak, analiz etmek ve görüntülemek için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak.
- 11.5.2.14. İlçe geneli ile ilgili güncel akıllı haritaların ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını ve güncel bilgilerin sistemde depolanmasını sağlamak.
- 11.5.2.15. Belediyede mevcut ve yeni verileri toplamak (arşiv verileri, grafik verileri uygun formata dönüştürmek, coğrafi bilgi sistemlerinde kullanılmasını sağlamak ve bu verileri sürekli güncellemek).
- 11.5.2.16. Kamu kurum ve kuruluşlarıyla uyum içinde veri alışverişinin yapılmasını sağlamak.
- 11.5.2.17. Yönetim Bilgi Sistemleri yazılımı ile Coğrafi Bilgi Sistemleri yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak bütünleşmiş şekilde çalışmasını sağlamak.
- 11.5.2.18. Belediye bünyesindeki müdürlüklerden talep olması durumunda coğrafi bilgi sistemleri ile ilgili analizlerin yapıp raporlanmasını sağlamak.
- 11.5.2.19. Kent rehber haritasını ve E-İmar planlarını periyodik olarak güncellemek, etkileşimli olarak internette yayınlamak/yayınlatmak.
- 11.5.2.20. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak evrak, bilgi ve belgelerin temin edilmesini sağlamak.
- 11.5.2.21. İlçe genelinde coğrafi bilgi sistemleri çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- 11.5.2.22. Belediyenin coğrafi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- 11.5.2.23. 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 11.5.3. Elektronik ve Haberleşme Biriminin Görevleri**

**11.5.3.1.** İlçenin belirli noktalarında bulunan;

- a) Led ekranların ve VMS ekranların,
- b) Wİ-Fİ (hotspot) noktalarının kurulumunun, kontrolünün ve takibinin yapılarak oluşan, oluşabilecek arızaların tespitini yapmak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

**11.5.3.2.** Merkez bina ve/veya dış birimlerde bulunan;

- a) Telefon Santralleri ve Çağrı Merkezinin,
  - b) Personel Takip Cihazlarının,
  - c) Giriş ve Çıkış Turnikelerinin,
  - d) Kamera Sistemlerinin,
- kurulumu, geliştirilmesi, arıza tespitinin yapılması, periyodik kontrollerini yapmak, çıkabilecek aksaklıkları önceden kestirerek tedbir almak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

**11.5.3.3.** Belediyenin ilgili birimlerinde kullanılan telsiz sistemlerinin kurulması, kontrolünün yapılması noktasında çalışmalar yapmak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

**11.5.3.4.** Telekomünikasyon alanında abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

### **Madde 11.5.4. Donanım ve Teknik Servis Biriminin Görevleri**

**11.5.4.1.** Müdürlüklerin donanım ihtiyaçları doğrultusunda donanım seçimi ve bütçe çalışması yapmak.

**11.5.4.2.** Servis masasına gelen işlerin takibini yapmak, belirlenen servis süreleri içerisinde hizmetin sağlanması ve hizmet kalitesinde sürekli iyileşme için çalışmalar yürütmek

**11.5.4.3.** Kamu, özel kurumlar ve meslek kuruluşları tarafından ilçe ile ilgili ekonomik ve sosyal faaliyetlere ilişkin hazırlanan istatistikleri toplamak ve derlemek.

**11.5.4.4.** Tüm birimlerde oluşabilecek bilgisayar arızalarını gidermek, parça temininin yapılmasını sağlamak.

**11.5.4.5.** Bilgisayar ve çevre birimlerinin bakımını, onarımını yapmak, fiziki veya sistem kurulumunu gerçekleştirmek ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak.

**11.5.4.6.** Belediyemize alınan yeni bilgisayarlara lisanslı işletim sistemi, Office uygulamaları ve lisanslı yazılımların kurulumunu yapmak, çevre birimlerinin kurulum ve montajını yapmak.

**11.5.4.7.** Arızalı bilişim teknolojileri ürünlerinin tespitini yapmak, teknik olarak değerlendirmek ve teknik servis raporu hazırlamak.

**11.5.4.8.** Arızalı ürünlerden parça değişiminin yapılması mümkün olanların sarf malzemesinin temini halinde tamir ve bakımını yapmak.

**11.5.4.9.** Satın alımı yapılacak bilgisayar ve çevre birimleri ile bilgisayar sarf malzemeleri için teknik şartname desteği sağlamak.

**11.5.4.10.** Eğitim amaçlı bilgisayar ve çevre birimlerini kurmak, arıza durumunda teknik destek vermek.

**11.5.4.11.** Satın alımı yapılacak bilgisayar ve çevre birimleri için piyasa fiyat araştırması yapmak, muayene ve kabul komisyonlarında görev almak.

**11.5.4.12.** Belediyemiz birimlerinde ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeni ile

- kullanılmasında yarar görülmeyecek hizmet dışı bırakılacak taşınırların tespiti için birimlerden gelen talep doğrultusunda ilgili komisyonlarda üye olarak görev almak.
- 11.5.4.13.** CRM, e-posta bildirim, şahsen veya EBYS aracılığıyla gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, sonuçlandırmak.
- 11.5.4.14.** Yapılan iş ve işlemlerde ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek. Yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
- 11.5.4.15.** Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi/belge vermemek.
- 11.5.4.16.** Mesai saatlerine uymak.
- 11.5.4.17.** Görev alanı ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak, mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
- 11.5.4.18.** Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.
- 11.5.4.19.** Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları Birim yöneticisi ile istişare etmek, tavsiyelerini iletmek.
- 11.5.4.20.** Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak riskleri belirlemek, değerlendirmek ve risklerin yönetimi için en doğru tekniğin belirlenmesine katkıda bulunmak.
- 11.5.4.21.** Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.
- 11.5.4.22.** Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri Belediyemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ile iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

#### **Madde 11.5.5. Kurum Arşiv Biriminin Görevleri**

##### **11.5.5.1. Zimmet**

- a) Kurum arşivinden alınan dosya ve klasörleri klasör giriş tutanağıyla teslim almak ve tasnif birimine teslim etmek.
- b) Etiketleme biriminden alınan klasörleri klasör çıkış tutanağı ile kurum arşivine teslim etmek.

##### **11.5.5.2. Tasnif**

- a) Zimmet biriminden alınan klasörlerin içindeki dosya ve evrakların tasnifini yapmak.
- b) Elektronik ortama alınacak belgelerden oluşan klasörü Klasör İşlem Formu'nu da imzalayarak tarama ekibine teslim etmek.
- c) Ayırıştırılan belgelere Ayıklama Formu tanzim edilerek ayırıştırılan belgelerle birlikte ilgili birime (Arşiv Birimine) teslim etmek.

##### **11.5.5.3. Tarama**

- a) Tasnif Biriminden ayırıştırma işlemi yapılarak hazırlanmış klasörleri teslim almak.
- b) Klasör içerisindeki belgelerin taraması yapılarak ilgili bölüme kayıt etmek.
- c) Tarama işlemi tamamlanan klasörleri Etiketleme süreci için ilgili birime teslim etmek.

##### **11.5.5.4. Veri Giriş**

- a) Taraması yapılan belgelerin sistem içerisinde Elektronik Arşiv'deki klasörünün düzenlenmesi ve taranan evrakların sisteme tanıtılacak olan belge türleri ile ilişkilendirerek üst veri girişini yapmak.
- b) Elektronik ortama alınan verileri kontrol için onay birimine göndermek.



#### 11.5.5.5. Onay

- a) Veri Giriş Biriminden gelen klasörlerin tasnifi, taraması ve indekslemesini kontrol etmek, kontrol sonucunda hatalı olan evrakları ilgili birime göndermek, hatasız olan evrakları onaylamak.
- b) Onayı verilen klasörlerin proje dosyalarını sisteme aktarmak.

#### 11.5.5.6. Etiketleme

- a) Elektronik ortamda onayı verilen klasör ile klasörün fiziksel halini karşılaştırarak kontrol etmek ve etiketini basmak.
- b) Klasörün fiziksel arşivde bulunacağı yer verilerini girmek.
- c) Klasörün içindeki işlem formunun bir kopyası arşiv sorumlusuna teslim etmek.
- d) Etiketlenen klasörleri zimmet birimine teslim etmek.

#### 11.5.5.7. Raporlama

- a) İşlemi tamamlanan klasörlere ilişkin ilgili formları konsolide etmek, haftalık ve aylık işlem formlarına dönüştürmek.
- b) Üst yönetime sunulmak üzere belirli periyotlarda rapor hazırlamak.

#### 11.5.5.8 Kurum Arşiv

- a) Milli arşiv politikası çerçevesinde belediye arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde güncelleyerek, bunlara ilişkin esasları belirlemek, Başkanlık Makamının onayına sunmak ve izlemek,
- b) Müdürlüklerin Birim Arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarında danışmanlık hizmeti verip sonuçlarını değerlendirmek.
- c) Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturup imha işlemlerini yürütmek.
- d) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum Arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif edip hizmete sunmak.
- e) Birimlerden arşiv niteliğindeki malzemelerin teslim alınmasını, teslim alınan malzemenin uygun koşullarda muhafaza edilmesini, kayba uğramalarının önlenmesini sağlamak,
- f) Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine gelen dosyaları tasnif edip muhafaza etmek.
- g) Kurum Arşivinde saklama süreleri dolmuş malzemelerden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gerekenlerin devir işlemlerini gerçekleştirmek, muhafazasına gerek kalmayanların imha işlemlerini yürütmek
- h) Kurum ve Birim Arşivlerinde gerekli görülen malzemelerin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek.
- i) Birimlerden teslim alınan malzemelerin asli düzenleri içerisinde aidiyetleri bozulmadan yerleştirilmesini sağlamak,
- j) Depo yerleşim planını hazırlamak,
- k) Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak,
- l) Arşivlik malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak,
- m) Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle Devlet Arşivine teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,
- n) Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunun yapılmasını sağlamak,



- o) Araştırmaya açık malzeme için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak,
- p) Araştırma izni verilen araştırmacıların talepleri ile birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerinin karşılanmasını sağlamak ve bunlarla ilgili kolaylaştırıcı tedbirler almak,
- q) Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik alanındaki gelişmeleri ve değişiklikleri takip etmek ve kurumdaki işleyişe uyarlanmasını sağlamak,
- r) Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans ve toplantılar düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılmak,
- s) Kurumda standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını sağlamak ve süreci takip etmek,
- t) Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşiviyle işbirliği yapmak,

### **Madde 11.5.6. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri**

#### **11.5.6.1. 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.

#### **11.5.6.2. Taşınır Kayıt Kontrol**

**11.5.6.2.1.**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 düzenlenmesini 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 buldukları 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.

**11.5.6.2.2.**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.

### **11.5.6.3.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.

### **11.5.3.4.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.

### 11.5.3.5. 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.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

### Madde 11.6. Müdürün Görevleri

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

### Madde 11.7. Müdürün Yetkileri

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

### Madde 11.8. Müdürün Sorumlulukları

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

### Madde 11.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

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

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- e) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- f) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- h) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- i) 4857 sayılı İş Kanunu,
- j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- k) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- m) 2019/30922 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- n) 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Konulu Genelge,
- o) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- p) Elektronik İmza kanununun uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### Kuruluş

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

#### Yasal Dayanak

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

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

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

#### Amaç

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

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

#### Kapsam

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

#### Tanımlar

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

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

#### Temel İlkeler

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

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

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

### **Organizasyon Yapısı**

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

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

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

### **Personel Yapısı**

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

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

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

- 1.9.7.** Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Adli Mercilerce yürütülecek çalışmalar ile Soruşturma İzni Yetkililerinin, yetkili diğer müfettişlerin veya mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaları ilgililerine vermek. Yukarıda sayılan kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda evrakların "Aslı gibidir" veya "Aslına uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlayarak dosyasında muhafaza etmek ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi veya kurumlara teslim etmek.
- 1.9.8.** Müdürlüklerce yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak, yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Meclis Denetimi, 5018 sayılı kanununa göre yapılacak iç ve dış denetim (Sayıştay), Teftiş, İnceleme ve Soruşturma yetkisine haiz İçişleri Bakanlığı Müfettişleri, Belediye Müfettişleri ve bu amaçla görevlendirilecek diğer denetim elemanları ile adli yönden yapılacak incelemeler için hazır bulundurmak.
- 1.9.9.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek ve kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 1.9.10.** Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.
- 1.9.11.** Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır malların teminini sağlamak ve bu 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 birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
- 1.9.17.** Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- 1.9.18.** İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.
- 1.9.19.** Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Birimin yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde belediyenin ilgili birimine göndermek.
- 1.9.20.** Belediyede Kamu İç Kontrol Standartlarının yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bu kapsamda;
- 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 kolektif çalışma gerektiren konularda yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- 1.9.22. Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- 1.9.23. Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- 1.9.24. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
- 1.9.25. Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- 1.9.26. Belediyede yürütülen arşiv hizmetleri ile ilgili, birimlerinin arşiv faaliyetlerini kurumun arşiv politikasına uygun olarak yürütmek ve bu konuda Kurum Arşiv Birimi ile koordineli çalışmak.

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

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

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

## **MADDE 1.11. Müdürlerin Yetkileri**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.11.10.** İhaleler için;

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

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

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

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

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

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

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

## **MADDE 1.12. Müdürlerin Sorumlulukları**

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

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

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

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

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

## **YIRMİDOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar**

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

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

#### **Yürürlük**

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

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

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

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

#### **Yürütme**

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