

YIRMİ SEKİZİNCİ BÖLÜM

Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 28.1. Kuruluş

28.1.1. Zabıta 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 28.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

Müdür :Yıldırım Belediyesi Zabıta Müdürü

Amir :Yıldırım Belediyesi Zabıta Amiri

Komiser :Yıldırım Belediyesi Zabıta Komiseri

Memur :Yıldırım Belediyesi Zabıta Memuru

Madde 28.3. Çalışma İlkeleri

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

28.3.2. 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine uygun hareket etmek.

Madde 28.4. Müdürlüğün Görevleri

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

28.4.2. 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

28.4.3. 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan“ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik” çerçevesinde ilçemizdeki işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak.

28.4.4. Başkanlık Makamınca verilen görevleri yerine getirmek.

28.4.5. Belediye Meclis ve Encümenince verilen görevleri yerine getirmek.

28.4.6. Mahalli- mülki amirler ile yetkili kurullar tarafından verilen görevleri yerine getirmek

28.4.7. Belediye Başkanlığının tören ve protokol işlerinde gerekli hizmetleri yürütmek.

28.4.8. Çevre konusundaki şikayetleri; mevzuatlar çerçevesinde ivedilikle değerlendirmek.

Madde 28.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Bölge Amirlikleri Birimi, Pazar Yerleri Karakol Komiserliği Birimi, Nöbetçi Amirliği Birimi, Çevre Sağlığı ve Denetim Komiserliği Birimi, Ruhsat ve Denetim Büro Amirliği Birimi , İdari ve Mali İşlemler Birimi ve İmar Zabıta Karakol Komiserliği Birimi olmak üzere 7 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır..

Madde 28.5.1. Bölge Amirlikleri Biriminin Görevleri

28.5.1.1. İlçe sınırlarında, Belde sakinlerinin rahat ve huzurunu sağlamak amacı ile kanun, yönetmelik ve karar organlarınca alınan ve alınacak olan kararları uygulamak.

28.5.1.2. İlçe sınırları içinde Zabıta mevzuatı çerçevesinde derhal müdahale edilmesi gereken durumlarda devreye girmek bu hizmeti yerine getirmek.

28.5.1.3. Zabıta Amirliğine havale edilen evrak ve dilekçeleri değerlendirerek sonuçlandırmak.

28.5.1.4. Bölge Amirliği ile ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını müdürlüğe raporlamak.

28.5.1.5. 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

28.5.1.6. Görevleri esnasında, Belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların tespit edilmesi durumunda, giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek.

28.5.1.7. Bölge Amirliği sorumluluğunda kalan işyerlerinin denetimini yanında diğer denetim görevlerini yapmak.

28.5.1.8. Bölge Amirliği ile ilgili verilerin tutulmasını, saklanmasını sağlamak ve takibini yapmak

Madde 28.5.2. Pazar Yerleri Karakol Komiserliği Biriminin Görevleri

28.5.2.1. İlgili Kanun ve Yönetmelikler kapsamında İlçede kurulan semt pazarlarının nizam, intizam ve düzenini sağlamak, bu doğrultuda yapılacak denetimler ile gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek.

28.5.2.2. Karakola havale edilen evrakları ve dilekçeleri değerlendirerek sonuçlandırmak.

28.5.2.3. Karakol Komiserliğine gelen ve belediyeyi ilgilendiren ihbar ve şikayetleri kayıt etmek ve mevzuat kapsamında incelenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.

28.5.2.4. İlçede kurulan semt pazarlarında faaliyet gösteren pazarcı esnafına ait bilgilerin, mevzuat kapsamında güncelliğini sağlamak ve kontrol etmek.

28.5.2.5. Belediyeye ait kapalı ve açık pazar alanlarının takip ve kontrolünü yapmak, belediyeden izinsiz sergi alanı dışında satış yapılmasını önlemek

28.5.2.6. Karakol ile ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını müdürlüğe raporlamak.

28.5.2.7. Karakol ile ilgili verilerin tutulmasını, saklanmasını sağlamak ve takibini yapmak

28.5.2.8. Sergi yerlerinin tahsis ve devir işlemlerini yürütmek.

Madde 28.5.3. Nöbetçi Amirliği Biriminin Görevleri

28.5.3.1. Havale edilen evrak ve dilekçeleri değerlendirerek sonuçlandırmak.

28.5.3.2. İhbar ve şikayetleri kayıt etmek ve mevzuat kapsamında incelenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.

28.5.3.3. Nöbet esnasında Zabıta Hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak

28.5.3.4. Gece denetiminde; gece faaliyeti olan Müdürlüklerle işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak.

Madde 28.5.4. Çevre Sağlığı ve Denetim Komiserliği Biriminin Görevleri

28.5.4.1. İlçe sınırlarında, Belde sakinlerinin rahat ve huzurunu sağlamak amacı ile kanun yönetmelik ve karar organlarıca alınan kararları uygulamak. İhbar ve şikayetleri kayıt etmek ve mevzuat kapsamında incelenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.

28.5.4.2. İlçe sınırları içinde Zabıta mevzuatı çerçevesinde derhal müdahale edilmesi gereken durumlarda devreye girmek bu hizmeti yerine getirmek.

28.5.4.3. Zabıta Amirliğine havale edilen evrak ve dilekçeleri değerlendirerek sonuçlandırmak.

- 28.5.4.4.**Birim komiserliğine gelen ve Belediyeyi ilgilendiren ihbar ve şikâyetleri kayıt etmek ve mevzuat kapsamında incelenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
- 28.5.4.5.**Birim komiserliği ile ilgili faaliyetleri ve sonuçları müdürlüğe raporlamak.
- 28.5.4.6.**Görevleri esnasında, Belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların tespit edilmesi durumunda, giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek.
- 28.5.4.7.**Birim komiserliği sorumluluğunda kalan işyerleri ile beraber diğer denetim görevlerini yapmak.
- 28.5.4.8.**Birim komiserliği ile ilgili verilerin tutulmasını, saklanmasını sağlamak ve takibini yapmak
- 28.5.4.9.**Gayri Sıhhi Müesseseler Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik ,kimyasal ,fiziksel sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan yada doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek işyerlerinin (Hurdacılar ve depoları),2.el sanayii depoları gibi müesseselerin izinsiz çalıştırılması durumunda ilgili mevzuat kapsamında işlemlerin uygulanması.
- 28.5.4.10.** Çevresel Gürültü Kirliliği Kapsamında Çevre ve Orman Bakanlığının 2006-16 sayılı 29.06.2006 tarihli genelgesi ile Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği çerçevesinde yetki devri alan Belediyemiz adına ev faaliyetleri ve komşuların oluşturduğu gürültü hariç Çevre ve İnsan Sağlığına zarar veren kişilerin huzur ve sükunu beden ve ruh sağlığını bozacak düzeyde gürültü yapan işyeri, imalathane, fabrika, eğlence yerleri gibi müesseselerin faaliyetlerini mezkur yönetmeliğe göre denetleyerek gerekirse ölçüm yapmak; izin verilen seviyenin açılması durumunda gerekli tedbirleri aldirmek, aksi halde Çevre Kanunda ilgili maddenin öngördüğü ceza müeyyideyi uygulamak ve yapılan ilgili bakanlığa öngürülen sürelerde raporlamak.
- 28.5.4.11.**Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının çevre kirliliğine sebebiyet verilmemesini sağlamak amacıyla her türlü tedbiri almak, ilgili Kanunlara istinaden idari yaptırım uygulamak ve çevre kirliliğinin giderilmesi için ilgili birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak.
- 28.5.4.12. Zabıta Çağrı -İhbar Merkezi**
- a) Zabıta Çağrı Merkezine gelen her türlü şikayeti ilgili karakola bildirmek, gerekli koordinasyonu sağlamak

Madde 28.5.5. Ruhsat ve Denetim Birim Amirliği Biriminin Görevleri

- 28.5.5.1.**İlçemiz dahilinde işyeri açmak için başvuran vatandaşlarımızın işyerlerinin faaliyet konularına göre umuma açık istirahat ve eğlence yeri, sıhhi müessese veya gayri sıhhi müessese olarak ruhsatlandırılmasını sağlamak
- 28.5.5.2.**Amirliğe havale edilen evrak ve dilekçeleri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 28.5.5.3.**Amirliğe gelen ve Belediyemizi ilgilendiren ihbar ve şikayetleri kayıt etmek ve mevzuat kapsamında incelenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
- 28.5.5.4.**Birim ile ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını müdürlüğe raporlamak.
- 28.5.5.5.**Amirliğin sorumluluğunda kalan işyerleri ile diğer denetim görevlerini yapmak.
- 28.5.5.6.**Birime ait kalite kayıtlarının tutulmasını, saklanmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- 28.5.5.7.**İşyeri açma ve çalışma ruhsatları hakkında ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

28.5.5.8.10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan” İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Yönetmeliğin” 5/h maddesi kapsamında, itfaiye raporu düzenlenmesi gereken işyerleri için; ilgili birimlere bildirimde bulunmasını sağlamak, gerekmeyen işyerleri hakkında tedbir aldirmek.

28.5.5.9.Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile alkollü içki satan işyerlerinin; okul, yurt, mabet bina ve tesislerinde mevzuatın öngördüğü uzaklığı ölçmek.

28.5.5.10. Çalışma Ruhsatı almış kaliteli ve özenle hazırlanmış işyerlerine, Belediye Başkanı adına Teşekkür ve Örnek İşyeri Belgesi; mesleğinde uzun yıllar faaliyet göstermiş esnaflarımıza da Onur ve Takdir Belgesi vererek ödüllendirmek.

28.5.5.11. Örnek İşyeri ve Teşekkür Belgesi verilen işyerlerinin yıllık inceleme programını hazırlayarak belge verilmiş şartlarının devam edip edilmediğini kontrol etmek.

Madde 28.5.6. İmar Zabıta Karakol Komiserliği Birimi

28.5.6.1.Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan yerleşim alanları içinde ve dışında modern kent gelişimini sağlamak için yapılan planlar doğrultusunda İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uymayan yapı ve binaların Yıkım işlemlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile birlikte koordineli sağlamak

Madde 28.5.7. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

28.5.7.1.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.

28.5.7.2.Taşınır Kayıt Kontrol

28.5.7.2.1. 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.

28.5.7.2.2. 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.

28.5.7.3.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.

28.5.7.4.Stratejik Planlama

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

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

28.5.7.6.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 dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

28.5.7.7. Telsiz Takip İşlemleri

- a) Müdürlükler arası telsiz muharebesini takip etmek ve koordinasyonu sağlamak
- b) Telsiz Yasası ve Yönetmeliğine uygun olarak Müdürlük sistemini yürütmek, birimlerin telsiz ihtiyaçlarının tespit ve teminini sağlamak
- c) Telsizlerin ilgili personele zimmet karşılığı verilmesini ve görev sonunda teslimini sağlamak ,tüm telsizlerin kayıtları,düşümleri, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

28.5.7.8. Araç Takip

- a) Müdürlüklerdeki araçların hareketlerini sistem üzerinden takip etmek, gerektiğinde rapor etmek
- b) Müdürlük emrinde görevlendirilen araçlardaki cihaz ve malzemelerin takip ve kontrolünü yaparak sürekli çalışır, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak, eksiklerini gidermek ve giderilmesini sağlamak.

28.5.7.9. Asansör Kontrol ve Mühürleme

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından bildirilen, güvensiz ve kusurlu olma durumu devam eden asansörleri 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinin 14. Maddesi uyarınca hizmetten men etmek ve eksiklerinin giderilmesi durumunda da asansörün kullanıma açılmasını sağlamak.

28.5.7.10. Tebligat Takip İşlemleri

- a) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı amme alacaklarının tahsil usulsüzlük kanununa göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak .

Madde 28.6. Müdürün Görevleri

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

Madde 28.7. Müdürün Yetkileri

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

Madde 28.8. Müdürün Sorumlulukları

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

Madde 28.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

28.9.1. 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 Belediye Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu,

- g) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- h) 5996 sayılı Veteriner Hizmeti, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve İlgili Yönetmelikler,
- i) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve İlgili Yönetmelik,
- j) 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,
- k) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- m) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu,
- n) 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu,
- o) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- p) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- q) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- r) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun Hükmünde Kararname Kanununun Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
- s) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- t) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- u) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- v) 5491 sayılı Çevre Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
- w) 4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçecekler İhisarı Kanunu,
- x) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- y) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- z) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun,
- aa) 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat Kurumu Görevleri Hakkında Kanun,
- bb) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- cc) 4857 sayılı İş Kanunu,
- dd) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ee) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- ff) 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği,
- gg) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği,
- hh) Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği,
- ii) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik (2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı),
- jj) Bursa Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliği,
- kk) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ll) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- mm) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- nn) Pazar Yerleri Yönetmeliği,
- oo) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- pp) Belediyemiz ile Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları arasında Yapılan Protokoller,
- qq) Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği.

BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Kuruluş

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

Yasal Dayanak

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

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

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

Amaç

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

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

Kapsam

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

Tanımlar

MADDE 1.5 Yönetmelik kapsamındaki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir;

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

Temel İlkeler

MADDE 1.6. Belediyenin temel çalışma ilkeleri;

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

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

Organizasyon Yapısı

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

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

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 1.8. Belediyenin Personel Yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki ünvan ve sayıyı aşmamak üzere Memur, Sürekli 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 yönden yapılacak incelemeler için hazır bulundurmak.
- 1.9.9.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek ve kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 1.9.10.** Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.
- 1.9.11.** Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır malların teminini sağlamak ve bu taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
- 1.9.12.** Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- 1.9.13.** Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin ilgili mevzuatına uygun şekilde hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
- 1.9.14.** Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için ilgili müdürlüğe pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
- 1.9.15.** Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini ilgili müdürlük ile koordinasyon halinde takip etmek, dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde aktarmak.

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

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

MADDE 1.10. Müdürlerin Görevleri

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

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

MADDE 1.11. Müdürlerin Yetkileri

1.11.1. Müdür, görev ve sorumluluklarının ifasında müdürlüğü;

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

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

1.11.3. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

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

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

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

1.11.7. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

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

1.11.9. Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

1.11.10. İhaleler için;

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

1.11.11. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

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

1.11.13. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

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

1.11.15. Gerekli gördüğü konularda ilgili müdürlüklerden görüş sormaya,

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

MADDE 1.12. Müdürlerin Sorumlulukları

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

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

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

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

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

YIRMİDOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

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

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

Yürürlük

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

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

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

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

Yürütme

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