

ON BEŐİNCİ BÖLÜM

**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Çalışma Usul ve Esasları**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 15.1. Kuruluş

15.1.1. Kültür ve Sosyal İşler 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 15.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Müdür :Yıldırım Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Madde 15.3. Çalışma İlkeleri

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

15.3.2. Toplumun tüm kesimlerinin kültür ve sanattan eşit bir şekilde yararlanmasını sağlamak.

15.3.3. Ulusal ve Uluslararası ölçekte kültürel zenginliğin artırılması ve paylaşılmasına olanak sağlamak.

15.3.4. Kentsel ölçekte verilecek tüm hizmetlerden dil, din, cinsiyet ve etnik ayırım yapılmadan, kültürler arası iletişimin güçlenmesini sağlamak.

15.3.5. Tarihine sahip çıkarak kültürel mirasın gelecek kuşaklara koruyarak ve yaşatarak taşınmasına önem vermek.

15.3.6. Şenlik, festival, konser gibi etkinlikler düzenleyerek; şehir halkının kaynaşmasını ve ortak bir şehir kültürünün oluşmasını sağlamak.

15.3.7. Vatandaş kültürel ve sosyal faaliyetler konusunda yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile çalışmalar yapmak.

15.3.8. Ülkemize ve milletimize faydalı eğitilmiş, okuyan, araştıran, keşfeden bireyler yetiştirmek.

Madde 15.4. Müdürlüğün Görevleri

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

15.4.2. Kültür – Sanat faaliyetlerini ve sosyal işleri organize ederek ilçe halkının hizmetine sunmak, halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak.

15.4.3. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

15.4.4. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak halkın kaynaşmasını sağlamak.

15.4.5. Öğrencileri teşvik edici etkinlikler, organizasyonlar düzenlemek.

15.4.6. Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla işbirliği yapmak.

15.4.7. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açılması için faaliyetler yapmak.

15.4.8. Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binalarını tesis etmek, yeni kültür merkezleri açılması için çalışmalar yapmak.

- 15.4.9.** Kültür merkezlerinde, hizmet binalarında sosyal ve kültürel faaliyetler yapmak/yaptırmak için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 15.4.10.** Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.
- 15.4.11.** Meslek edindirme kursları açarak bireylerin meslek sahibi olmalarına ve boş zamanlarını değerlendirmelerine katkı sağlamak.
- 15.4.12.** Örgün eğitime devam eden veya mezun olmuş öğrenciler için sınav öncesi ve sonrası hazırlıkları aşamalarında eğitim, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri ile onlara destek olmak.
- 15.4.13.** Çocukların öz bakım becerisi, bedensel, zihinsel, dil ve duygusal gelişimlerini sağlamak, yıl içinde planlanan eğitimlerin yanı sıra sosyal faaliyetlerle birlikte çocuklara temel değer ve alışkanlıklar kazandırmak.

Madde 15.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Kültürel Projeler ve Yayınlar Birimi, Açılış ve Organizasyon Birimi, Araştırma ve Bilgi Hizmetleri Birimi, Okuyucu Hizmetleri Birimi, Yaygın Eğitim Çalışmaları Birimi, Reklam ve Tanıtım Birimi, Molla Yegan Çocuk Üniversitesi Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 8 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 15.5.1. Kültürel Projeler ve Yayınlar Biriminin Görevleri

- 15.5.1.1.** Tüm tarihi birikimin yerel ve ulusal bazda tanıtımını sağlayacak organizasyonlar düzenlemek.
- 15.5.1.2.** Yıldırım ilçesinin tarihi, sosyal, kültürel yapısı ile ilgili olarak ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yayınlar hazırlamak ve yine ilgili birimlerle işbirliği içerisinde basılmasını sağlamak.
- 15.5.1.3.** Çeşitli akademisyenlerin katılımı ile halkımızı tarih, edebiyat, bilim, sanat gibi dallarda bilgilendirmek amacı ile programlar düzenlemek.
- 15.5.1.4.** Ulusal ve yerel festivaller düzenleyerek kültür köprüleri kurmak ve festival coşkusunu halkımıza yaşatmak.
- 15.5.1.5.** İlçemizin tarihi ve doğal güzelliklerini kültürel faaliyetlerde buluşturmak ve tanıtmak.
- 15.5.1.6.** Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:
- Konferanslar,
 - Paneller,
 - Açık oturumlar,
 - Sempozyumlar,
 - Seminerler,
 - Sergiler,
 - Multi Vizyon ve Dia gösterileri,
 - Çeşitli konser ve gösteriler,
 - Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri,
 - Halk müziği ve halk oyunları kursları,
 - Türk sanat müziği kursları,
 - Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek ve organize etmek.

Madde 15.5.2. Açılış ve Organizasyon Biriminin Görevleri

- 15.5.2.1. Belediyemiz tarafından projelendirilen hizmet binaları ve sosyal alanların temel atma törenlerinin gerçekleşmesinde koordinasyonu sağlamak.
- 15.5.2.2. Açılış ve tören yerlerinin belirlenip gerekli düzenlemenin yapılarak eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.
- 15.5.2.3. Anma ve özel günlerde, günün anlam ve önemini belirten programların mekan düzenlemelerini yapmak.
- 15.5.2.4. Cenazesi olan vatandaşlara masa, sandalye, taziye çadırı vb. desteği sağlayarak zor günlerinde yanlarında bulunmak.
- 15.5.2.5. Şehit cenazeleri için gereken desteği sağlamak.

Madde 15.5.3. Yaygın Eğitim Çalışmaları Biriminin Görevleri

- 15.5.3.1. Belediyemiz bünyesindeki Yıldırım Meslek Edindirme Kursları (YIL-MEK), Sosyal Yaşam Faaliyetleri, Atölyeler, Konaklar ve belediyemize bağlı tesislerdeki tüm eğitim faaliyetlerini hazırlamak ve yürütmek.
- 15.5.3.2. Bireylerin mesleki ve sosyal girişimlerine katkı sağlamak için ilgili kurumlarla koordineli bir şekilde çalışarak her yaşta kursiyer için, özel sektör temsilcileri, kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşları ile ücretli ve ücretsiz programları hazırlamak, projeler üretmek.
- 15.5.3.3. Örgün eğitimi tamamlayıcı bir yaygın eğitim organizasyonu olan Yıldırım Meslek Edindirme kurslarında; kaliteli ve modern eğitim anlayışı ile ücretsiz Mesleki, sanatsal, el becerileri ve hobi kazandırmak için çalışmalar yapmak.
- 15.5.3.4. Kursiyerleri iş yaşamına ait bilgi ve becerilerle donatmak, bireylerin meslek sahibi olmalarını ve aile bütçesine katkıda bulunmalarını sağlamak.
- 15.5.3.5. Bireylerin serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergilemek ve geliştirmek için eğitsel imkanlar sağlamak ve etkinlikler oluşturmak.
- 15.5.3.6. Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışmaya yönelik alışkanlıklar kazandırmak amacıyla sosyal yaşam faaliyetleri yürütmek.
- 15.5.3.7. Gençlerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkanları hazırlamak ve ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.
- 15.5.3.8. Çocuk kursiyerlerin dikkat, algılama, dinleme, konuşma ve düş güçlerini harekete geçirmek, iletişim becerilerini geliştirmek amacıyla Sanat, Bilim, Kültür, Spor ve Yaşam gibi çeşitli ana başlıklarda çocukların yaşayarak ve deneyimleyerek öğrenmelerine dayalı atölye çalışmaları yapmak.
- 15.5.3.9. Çocukların öz bakım becerisi, fiziksel, duygusal, sosyal, ahlaki ve dil gelişimlerini sağlamak, yıl içinde planlanan eğitimlerin yanı sıra sosyal faaliyetlerle birlikte çocuklara temel değer ve alışkanlıklar kazandırmak.
- 15.5.3.10. Eğitim çalışmalarının planlanması ve uygulanmasında aileler ile koordineli olarak çalışma yapmak.
- 15.5.3.11. Kamu veya özel kurumlarda faaliyet gösteren eğitimcilerin gelişimine katkı sağlayacak seminer, söyleşi, konferans, kurs programlarını ilgili kurumlar ile koordineli bir şekilde çalışarak hazırlamak, projeler geliştirmek.

Madde 15.5.4. Araştırma ve Bilgi Hizmetleri Biriminin Görevleri

- 15.5.4.1. Kütüphane ve okuma salonları alışkanlığını destekleyen (Konferans, Sergi, Film gösterisi vb.) kültürel faaliyetleri, Kültürel Projeler ve Yayınlar Birimi ile koordineli bir şekilde gerçekleştirmek.
- 15.5.4.2. Mevcut alanların devamlılığını sağlamak, yeni kütüphane ve çalışma salonu hizmetleri kurmak.
- 15.5.4.3. Çevresindeki eğitim, öğretim, sanat, kültür kuruluşları ile hastane, cezaevi vb. birimlerle kütüphane hizmetlerinin yaygınlaştırılması yönünden işbirliği imkânlarını araştırmak.
- 15.5.4.4. Kütüphane ve okuma salonları içinde bulunan kitapların adetinden, özelliklerinden ve içeriğinden haberdar olmak, kaynak eserlerin günlük bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak, kütüphane ve okuma salonlarının düzenini korumak.
- 15.5.4.5. Kütüphane ve okuma salonlarını geleceğin öğrenme gereksinimine uygun her türlü çağdaş teknolojiye ve fiziksel olanaklara sahip, zaman ve yerden bağımsız tüm paydaşlarına en iyi hizmeti, sunabilen zengin bir bilgi ve belge merkezi olmasını sağlamak.
- 15.5.4.6. Kitap ve okuyucu istatistikleri günlük, aylık, yıllık olarak düzenlemek ve her yıl sonu kütüphanenin çalışmalarıyla ilgili bir rapor düzenlemek.

Madde 15.5.5. Okuyucu Hizmetleri Biriminin Görevleri

- 15.5.5.1. Tüm yaş gruplarına hitap edecek bilimsel, eğitsel, kültürel vb. alanlarda materyallerin düzenini ve teminini sağlayarak, bireysel ve yaşam boyu öğrenmeyi desteklemek.
- 15.5.5.2. Kütüphane ve okuma salonlarının dermesini satın alma, bağış, devir vb. gibi yollarla sağlanan eserlerin tasnif, kataloglaması yapıp kayıt altına alınması, kitapların ve cilt birliği tamamlanan süreli yayınların ciltlenmesini gerçekleştirip okuyucuya sunmak.
- 15.5.5.3. Hedef kitlenin (çocuk, genç ve araştırmacıları) ve halkın aradıkları bilgilere ulaşmalarını sağlama, materyalleri kütüphane ve okuma salonları dışında kullanılmak üzere belirlenen zaman dâhilinde ödünç vermek.
- 15.5.5.4. Kütüphaneye başvurulara, çeşitli konulardaki sorunlarının çözülmesi hususunda, aranan bilgi ve belgeler kütüphanede yoksa diğer kuruluşlardan yararlanmaları için yardımcı olmak.
- 15.5.5.5. Kütüphane ve okuma salonları içinde bulunan kitapların adetinden, özelliklerinden ve içeriğinden haberdar olmak, kaynak eserlerin günlük bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak, kütüphane ve okuma salonlarının düzenini korumak.
- 15.5.5.6. Okuyucu istatistikleri günlük, aylık, yıllık olarak düzenlemek ve her yıl sonu kütüphanenin çalışmalarıyla ilgili bir rapor düzenlemek.

Madde 15.5.6. Reklam ve Tanıtım Birimi

- 15.5.6.1. Belediyeye ait açık alan, kapalı alan ve dijital alanlarda (Web sitesi, Led Ekranlar) ilan, reklam, tanıtım, duyuru vb. faaliyetleri organize etmek ve yapmak.
- 15.5.6.2. Her türlü afiş, pankart, billboard, tabela vb. görsellerin tasarımı ve basımını organize etmek, dağıtılması ve paylaşılmasının takip ve kontrolünü yapmak
- 15.5.6.3. Müdürlüğümüze gelen, tasarım, baskı, asım, montaj, paylaşım ve benzeri işleri zaman ve öncelik sırasına göre organize etmek, takibini yapmak.

15.5.6.4.Halkın rahatça ulaşabileceği ve görebileceği alanlarda uygun görülen tanıtım görsellerinin; dağıtımı, gösterimi veya paylaşımını sağlamak.

15.5.6.5.Her türlü kitap, dergi, bülten vb. yayınların tasarımı ve basımını organize ve takip etmek.

Madde 15.5.7. Molla Yegan Çocuk Üniversitesi Biriminin Görevleri

15.5.7.1. Bilim, sanat ve teknoloji alanında çocuklara eğitim hizmeti veren Molla Yegan Çocuk Üniversitesi' nin hizmetlerinin devamlılığını sağlamak.

15.5.7.2. 6-13 yaş gruplarındaki çocuklara etkileşimli mutfak, matematik, biyoloji, fizik, kimya, astronomi, sanat, tasarım, robotik kodlama ve teknoloji alanlarındaki atölyelerde eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek, hizmetleri organize etmek.

15.5.7.3. Mevcut alanların ve Materyallerin devamlılığını sağlamak.

15.5.7.4. Çevresinde eğitim veren ilköğretim ve ortaöğretim okullarındaki öğrencilerin bilim, sanat ve teknoloji ile mevcut tesisle buluşturmak.

15.5.7.5. Molla Yegan Çocuk Üniversitesi eğitimlerini günlük, aylık, yıllık olarak organize etmek ve her yıl sonunda gerçekleştirilen eğitimlerin, diğer çalışmaların raporlarını düzenlemek.

Madde 15.5.8. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

15.5.8.1.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.

15.5.8.2 Taşınır Kayıt Kontrol

15.5.8.2.1 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.

15.5.8.2.2. 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.

15.5.8.3. 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.

15.5.8.4. 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.

15.5.8.5. 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.

15.5.8.6. 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.

Madde 15.6. Müdürün Görevleri

- 15.6.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "**Müdürlerin Görevleri**" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.
- 15.6.2.** Etkinliklerin duyurulması için yıllık etkinlik planını hazırlamak ve faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamak.

Madde 15.7. Müdürün Yetkileri

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

Madde 15.8. Müdürün Sorumlulukları

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

Madde 15.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

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

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını Koruma Kanunu,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h) Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
- i) 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- j) 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- k) 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- l) 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
- m) 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- n) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- o) 4857 sayılı İş Kanunu,
- p) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- q) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- r) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- s) 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun,
İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Kuruluş

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

Yasal Dayanak

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

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

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

Amaç

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

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

Kapsam

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

Tanımlar

MADDE 1.5 Yönetmelik kapsamındaki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir;

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;
- 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 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.