Yazı İşleri Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Kuruluş

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

Yasal Dayanak

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

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

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

Amaç

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

a) İdari ve hukuki statülerini,
b) Görev, yetki ve sorumluluklarını,
c) Çalışma usul ve esaslarını
düzenlemektir.

Kapsam

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

Tanımlar

Madde 1.5 Yönetmelik kapsamındaki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir;

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

Temel İlkeler

Madde 1.6. Belediyenin temel çalışma ilkeleri;

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

1.6.2. Belediye hizmetlerinde; kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini, kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve mali saydamlığını sağlamak.

1.6.3. Faaliyetleri; belediyenin misyonu, vizyonu, hizmet kalitesi, Belediyenin stratejik planı ve yıllık programına paralel bir anlayışla yürütmek.

1.6.4. Hizmetlerimizi; adalet, dürüstlük, güvenirlik, bilgi ve çözüm odaklılık, yenilikçilik, eşitlik, tarafsızlık, şeffaflık, milli değerlere saygı çerçevesinde ve takım bilinciyle yürütmek.

1.6.5. Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.

1.6.6. İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve bu uygulamaları yürürlüğe koyarak vatandaş memnuniyetini sağlamak.

1.6.7. Halkın belediyemize güvenini sürekli arttıracak şekilde çalışmalar yapmak.

Organizasyon Yapısı

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

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

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

Madde 1.8. Belediyenin personel yapısı; norm kadro cetvelindeki ünvan ve sayıyı aşmamak üzere memur, sürekli işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Madde 1.9. Müdürlüklerin Görevleri

1.9.1. Müdürlüğün çalışma ilkeleri ve görevleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

1.9.2. Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlükteki mevzuat uyarınca hareket etmek, mevzuatın takibini yapmak ve gereklerini yerine getirmek.

1.9.3. Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

1.9.4. Müdürlükteki personellerin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenli olarak yapılan hizmet içi eğitim, seminer ve konferanslardan müdürlüğün iş akışını ve programını ayarlayarak tüm personelin eşit şekilde istifade etmesini sağlamak.

1.9.5. Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve becerisinin geliştirilmesi farklı proje uygulamalarını yerinde gözlemlenmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, kıyaslama, gezi ve inceleme faaliyetlerinde bulunmak ve yurtiçi ve yurtdışında; fuarlara, kongrelere, sempozyumlara, eğitimlere ve çalıştaylara katılmak, bunlarla ilgili rapor hazırlayarak kuruma yarar sağlayacak konularda çalışmalar yapmak/yaptırmak.

1.9.6. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Belediyenin resmi web sitesinde (www.yildirim.bel.tr) yayınlanmak üzere ilgili müdürlüğe fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

1.9.7. Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; adli mercilerce yürütülecek çalışmalar ile soruşturma izni yetkililerinin, yetkili diğer müfettişlerin veya mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaları ilgililerine vermek. Yukarıda sayılan kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda evrakların "aslı gibidir" veya "aslına uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlayarak dosyasında muhafaza etmek ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi veya kurumlara teslim etmek.

1.9.8. Müdürlüklerce yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak, yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; meclis denetimi, 5018 sayılı kanununa göre yapılacak iç ve dış denetim (Sayıştay), teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisine haiz İçişleri Bakanlığı müfettişleri, belediye müfettişleri ve bu amaçla görevlendirilecek diğer denetim elemanları ile adli yönden yapılacak incelemeler için hazır bulundurmak.

1.9.9. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek ve kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

1.9.10. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

1.9.11. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır malların teminini sağlamak ve bu 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 bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde aktarmak.

1.9.16. Gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

1.9.17. Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

1.9.18. İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün stratejik planını ve bütçe taslağını hazırlamak.

1.9.19. Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Birimin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak. Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde belediyenin ilgili birimine göndermek.

1.9.20. Belediyede Kamu İç Kontrol Standartlarının yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bu kapsamda;

a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli tüm çalışmaları yapmak,

b) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,

c) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

d) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

e) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

f) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

g) İş süreçlerini ve süreçlerdeki riskleri belirleyerek ve bu risklere karşı gerekli önlemleri almak,

h) Uygulama prosedürüne uygun iş akış şemalarını hazırlamak,

i) Düzeltici ve önleyici faaliyet yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

j) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

k) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

l) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

m) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve ilgili müdürlük vasıtasıyla afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalar hazırlayarak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

1.9.21. Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

1.9.22. Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

1.9.23. Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

1.9.24. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.

1.9.25. Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

1.9.26. Belediyede yürütülen arşiv hizmetleri ile ilgili, birimlerinin arşiv faaliyetlerini kurumun arşiv politikasına uygun olarak yürütmek ve bu konuda Kurum Arşiv Birimi ile koordineli çalışmak.

Madde 1.10. Müdürlerin Görevleri

1.10.1. Başkanlık Makamına, belediyenin karar organlarına, belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.

1.10.2. Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

1.10.3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

1.10.4. Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

1.10.5. Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili gerekli denetimleri yapmak.

1.10.6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

a) Müdürlüğün stratejik planlarının, performans programlarının, bütçe taslağının ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

d) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili iç kontrol güvence beyanı vermek.

f) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

g) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

1.10.7. İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuata uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

1.10.8. Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde ***"Müdürlüklerin Görevleri"*** kısmında bulunan ***Madde 1.9.20.***'de sıralanan görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

1.10.9. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin 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;

a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,

b) Çalışma koşullarını iyileştirmek,

c) Personelin izin planını yapmak,

d) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

e) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,

f) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

1.10.12. Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

1.10.13. Belediyenin İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve bulunması halinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu çalışmalarına yardımcı olmak.

1.10.14. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak, gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

1.10.15. Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

1.10.16. İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

1.10.17. Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

1.10.18. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak belediye meclis kararının veya encümen kararının gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

1.10.19. Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

1.10.20. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

1.10.21. Kurumun arşiv politikasına uygun olarak birimlerinde arşiv faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Madde 1.11. Müdürlerin Yetkileri

Müdür, görev ve sorumluluklarının ifasında müdürlüğü;

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

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

1.11.3. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

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

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

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

1.11.7. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

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

1.11.9. Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

1.11.10. İhaleler için;

a) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

b) Gerektiği kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,

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

1.11.11. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

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

1.11.13. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

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

1.11.15. Gerekli gördüğü konularda ilgili müdürlüklerden görüş sormaya,

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

1.11.17. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak

1.11.18. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak

Madde 1.12. Müdürlerin Sorumlulukları

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

a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisine, Meclisin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,

c) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklerine, birim sorumlularına ve kurullara karşı,

d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında müdürler aynı zamanda işveren vekili olup; işyerinde bulunan çalışanların ve vatandaşların, İş Sağlığı ve Güvenliği ile meslek hastalıkları konusunda her türlü tedbiri almak ve çalışanlara gerekli eğitimleri verdirmekle sorumludurlar.

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

a) Sayıştay'a,

b) İlgili Bakanlıkların Denetim Organlarına,

c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

d) İç Denetim Birim Başkanlığına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

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

OTUZ ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Yazı İşleri Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 33.1. Kuruluş

33.1.1. Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 23.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 33.2. Tanımlar

Müdürlük : Yıldırım Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü
Müdür : Yıldırım Belediyesi Yazı İşleri Müdürü

Madde 33.3. Çalışma İlkeleri

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

Madde 33.4. Müdürlüğün Görevleri

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

33.4.2. Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

33.4.3. Belediyemize gelen evrakları kaydetmek ve zimmet karşılığında müdürlüklere havalesini yapmak.

33.4.4. Belediyemizden Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gidecek evrakları kaydederek, zimmet karşılığında ilgili kurumlara göndermek.

33.4.5. Belediyemize Kamu kurum ve Kuruluşlarından KEP (Kayıtlı elektronik Posta) gelen evrakların kaydedilmesi ve ilgili Müdürlüğüne havalesi ile KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden giden evrakların gönderilmesini sağlamak.

33.4.6. Belediyemizden vatandaşlara ya da kurumlara posta aracılığı ile gitmesi gerekli tebligat ve zarfları teslim almak, listelerini hazırlamak ve posta yoluyla göndermek. Ayrıca Belediyemizin kargo hizmetlerinin yapılmasını sağlamak

Madde 33.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Meclis Kalemi Birimi, Encümen Kalemi Birimi, Genel Evrak Birimi, Posta İşleri Birimi ile İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 5 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 33.5.1. Meclis Kalemi Biriminin Görevleri

Meclisin işleyişi ile ilgili;

33.5.1.1. Meclis görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerini kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılması için tüm hazırlıkları yapmak,

33.5.1.2. Meclis toplantıları sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,

33.5.1.3. Meclis salonu ve görevlilerinin koordinesini yaparak toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

33.5.1.4. Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak,

33.5.1.5. Meclis İhtisas Komisyonlarının çalışmalarında raportörlük görevi ile birlikte komisyon karar taslaklarını hazırlamak,

33.5.1.6. Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyon toplantısında görüşülmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgilisine teslim etmek,

33.5.1.7. Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Meclis Esas Kayıt Defterine kaydetmek,

33.5.1.8. Meclis Üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları meclis ve komisyon toplantılarının tespitini yapmak,

33.5.1.9. Meclis toplantılarına katılarak ses kayıtlarını almak ve bu kayıtların çözümünü yapmak, toplantı tutanaklarını tutmak,

33.5.1.10. Meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve katipler ile Komisyon üyelerinin imza işlemlerini tamamlatmak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak,

33.5.1.11. Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek,

33.5.1.12. Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere göndermek,

33.5.1.13. Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve ilân tahtasına asılarak duyurulmasını sağlamak,

33.5.1.14. Meclis üyelerince verilen ve Müdürlüklerce cevabı verilmesi gereken önergelerin suretlerini ilgili Müdürlüklere göndermek ve gelen cevapları başkana sunduktan sonra önerge sahiplerine iletilmesini sağlamak,

33.5.1.15. Meclis Üyelerinin özlük haklarıyla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

33.5.1.16. Belediyemiz ile kardeş şehir olmak isteyen ve Belediyemiz tarafından kardeş şehir olunmak istenen Belediyelerle ilgili Meclis Kararı alınmasını sağlamak,

33.5.1.17. Kardeş şehir olunması ile ilgili alınan Meclis Kararını ilgili Belediyeye bir üst yazı ile bilgilendirilmesini sağlamak,

33.5.1.18. Belediyemiz ile dış kurumlar arasında imzalanacak protokolleri incelemek, düzenlemek ve imzalanan protokolleri arşivlemek.

Madde 33.5.2. Encümen Kalemi Biriminin Görevleri

Encümen işleyişi ile ilgili;

33.5.2.1. Belediye Başkanı tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak,

33.5.2.2. Encümene havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen gündemini hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak, onaylanan gündemi çoğaltarak bir gün öncesinden Encümen Üyelerine iletmek,

33.5.2.3. Encümen toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Encümen salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

33.5.2.4. Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen karar defterine kayıt etmek,

33.5.2.5. Encümence verilen kararların encümen karar defterine yazılmasını ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak,

33.5.2.6. Encümen kararına katılmayan üyelerin (şerh düşen) gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak,

33.5.2.7. Encümen üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak,

33.5.2.8. Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,

33.5.2.9. İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek,

33.5.2.10. Encümen kararlarını dosyalar halinde arşivlemek,

33.5.2.11. İlgililerin yazılı talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek,

33.5.2.12. Encümen üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları Encümen toplantılarının tespitini yapmak.

Madde 33.5.3. Genel Evrak Biriminin Görevleri

33.5.3.1. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden, Belediyeye posta yoluyla veya elden gelen evrakların kayıtlarını yaparak, evrağın içeriğine göre ilgili Müdürlüğüne havalesini yapmak. Belediyemizin ilgili müdürlüklere süresi içerisinde iç zimmet defteri ile teslim edilmesini sağlamak. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden giden evrakların kayıtlarını yaparak gönderilmesini sağlamak. Müdürlüklerden, Resmi Kurum ve Kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların dağıtım personeli tarafından dış zimmet defteri ile teslim edilmesini sağlamak. Posta ile gönderilmesi gereken evrakları PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak.

33.5.3.2. Belediyeye gelen evrak ile Belediyeden giden evrakların kayıtlarının, Belediyece kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

Madde 33.5.4 Posta İşlemleri Biriminin Görevleri

33.5.4.1. Müdürlüklerden, Resmi Kurum ve Kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların dağıtım personeli tarafından dış zimmet defteri ile teslim edilmesini sağlamak. Posta ile gönderilmesi gereken evrakları PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak.

33.5.4.2. Belediyeye iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

33.5.4.3. Belediyemizin ilgili Müdürlüklerince gönderilecek kargo gönderimi sağlamak.

Madde 33.5.5. İdari Ve Mali İşler Biriminin Görevleri

33.5.5.1. 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.

33.5.5.2.Taşınır Kayıt Kontrol

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

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

33.5.5.2.2. 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.

33.5.5.3.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 sayım ve kontrol işlemlerini yapmak.

e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

33.5.5.4.Stratejik Planlama

a) Kurumun stratejik plan çalışmasında müdürlüğü ilgilendiren konularda katkıda bulunmak.

b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyodlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.

c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

33.5.5.5.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. Süreçlerde belirlenen risklere karşı süreç sahipleri ve birim yöneticileri ile birlikte kontrol önlemleri belirlenmesini , süreçlerde belirlenen risk ve kontrol önlemlerini en az yılda bir defa gözden geçirilerek güncellenmesini sağlamak.

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

33.5.5.6.Belge Yönetimi ve Arşiv

a) Müdürlük arşivini Arşiv Yönetmeliğine göre oluşturmak.
b) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
c) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
d) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
e) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
f) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
g) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
h) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
i) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
j) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
k) Birim arşivini denetime hazır halde bulundurmak.
l) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
m) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
n) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalamadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 33.6. Müdürün Görevleri

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

Madde 33.7. Müdürün Yetkileri

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

33.7.2. Belediyeye kamu kurum ve kuruluşlarından gelen gizli evrakların Müdür tarafından Başkana sunularak açıldıktan sonra Başkanın havalesi ile gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüğe yine gizli olarak teslim edilmesi ve gelen-giden Gizli Evrak Kayıt Defterine işlenmesini sağlamak.

Madde 33.8. Müdürün Sorumlulukları

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

Madde 33.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

33.9.1. 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 Belediye Kanunu,

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu,
f) 3194 sayılı İmar Kanunu,
g) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
h) 5229 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu,
i) 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu,
j) 1608 sayılı Belediye Ceza Kanunu,
k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
l) 3290 sayılı Kanun,
m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
n) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
o) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
p) 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu,
q) Taşınır Mal Yönetmeliği,
r) Meclis Çalışma Yönetmeliği,
s) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
t) 4982 sayılı Bilgi Edindirme Kanunu,
u) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

OTUZ BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

OTUZ BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 35.1. Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,

b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları, uygulanır.

Yürürlük

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

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

35.2.2. 27.11.2011 tarihli ve 28125 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğin 2. maddesinde "Bu Yönetmelik kapsamında teftiş kurulu başkanlığı ve/veya müdürlüğü bulunan mahalli idareler mevzuata uygun olarak hazırladıkları teftiş kurulu yönetmeliklerini **(Değişik ibare:RG-17/4/2022-31812)** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından alınacak uygun görüşten sonra yürürlüğe koyarlar. Söz konusu yönetmelik için uygun görüş alınmadan müfettiş ve müfettiş yardımcılığı kadrolarına atama yapılamaz." hükmü yer aldığından; Belediyenin Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ayrıca hazırlanır.

35.2.3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63-65. maddelerine görev yapan İç Denetim Birim Başkanlığı; anılan kanun uyarınca çıkarılmış bulunan ve 12.07.2006 tarih ve 26226 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri göz önünde bulundurularak İç Denetim Biriminin Yönergesi hazırlanır ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Üst Yönetimin Onayına müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

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