

T.C

BOZCAADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MÜDÜRLÜKLERİN GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik, Bozcaada 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 2- Bu Yönetmelik Bozcaada Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlüklerin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 15. maddesinin (b) bendi, 18. maddesinin (m) bendi, 38. maddesinin (k) bendi ve 48. maddesinde yazılı hükümler.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Bozcaada Belediyesi
Başkanlık	: Bozcaada Belediye Başkanlığı
Belediye Başkanı	: Bozcaada Belediye Başkanı
Belediye Meclisi	: Bozcaada Belediye Meclisi
Belediye Encümeni	: Bozcaada Belediye Encümeni
Müdürlük	: Bozcaada Belediyesinin ilgili Müdürlüğü
Müdür	: Bozcaada Belediyesinin ilgili Müdürü, ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5- Bozcaada Belediyesinin Temel İlkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
2. Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık, ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
3. Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.

4. Hizmetlerde kaliteyi arttırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.
5. Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
6. İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
7. Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.
8. Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak bir tarz ortaya koymak.
9. Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
10. Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak

Genel Esaslar

Madde 6- Belediyenin organizasyon yapısına ilişkin genel esaslar şunlardır;

1. Müdürlükler, Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Belediye Meclisince kurulur, kaldırılır ve değiştirilir.
2. Kanunlarda belirtilen tüm imza yetkileri Belediye Başkanına aittir. Bu yetkiler imza yetkileri yönergesi ile yetkinin kime devredildiğinin açıkça belirlenmesi kaydıyla devredilebilir.
3. Müdürlüklerin görev, yetki ve sorumlulukları, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, iç kontrol ve süreç çalışmaları ile bütünleşik olarak Belediye Başkanı tarafından onaylanmış Birim Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönergelerle belirlenir.
4. Müdürlüklere ait görev ve çalışma esasları hakkında yönergeleri, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak müdürlük ve servislerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını açık olarak belirtir şekilde düzenlenir ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.
5. Belediye Başkanı bu yönetmelik çerçevesinde Belediyenin iş ve işlemlerine ilişkin yönergeler çıkartabilir.

İKİNCİ KISIM

Genel İşleyiş, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- Bozcaada Belediyesindeki bütün birimler; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, başkan yardımcısının uygun görüşü ile ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Başkan Yardımcısının Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Belediye başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Birimlerin yönergelerle belirlenen iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak, hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkanları ile çözemediği konuları Belediye Başkanına yazılı veya sözlü olarak intikal ettirmek.
3. Görev tanımlamasında birden fazla müdürlüğün koordine ve işbirliği yapması gereken, müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirlemek.

4. Mevzuat ve İmza yetkileri yönergesi ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
5. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Müdürlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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 üzerinde imzası ile Müdürlüğü temsil etmek.
2. Temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; hukuka, ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
4. Alt birimler arasında koordinasyonu ve huzuru sağlamak
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
 - a) Müdürlüğün bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak
 - b) Gerçekleştirme görevlisi olarak; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak
 - c) Müdürlük uygulamaları ile ilgili harç ve ücretlerin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek
 - d) Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak
6. Müdürlüğün organizasyon şemasına göre idari yapılanmayı tesis etmek, alt birimlerin ve Personelin görev tanımlarını yapmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek
7. Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,
8. 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 sağlamak
9. Bütçe kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla gerekli durumlarda Belediye Başkanının onayıyla personele fazla mesai yaptırmak
10. Süreli evrak ve işleri takip ederek, süresinde cevaplamak, sonuçlandırmak.
11. Belediye bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile müştereken hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, faaliyet sonuçlarını üst yönetimin belirlediği sıklıkta raporlamak.
12. Müdürlüğün çalışma yönergesinde belirtilen görevlerin takibini yapmak.

13. Mevzuat ve İmza Yetkileri Yönergesi ile kendisine verilen görevleri yapmak.
14. Müdürlüğün hizmet envanterini oluşturmak ve hizmet standartlarını belirlemek.
15. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
16. Gerekli denetimleri yapmak
17. Birim Müdürleri kendilerinin görev alanlarına giren iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına göre yürütülmesinden
 - a) Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına
 - b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına
 - c) Gerekğinde Belediye Encümenine
 - d) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışma öznesi durumundaki birim müdürlüklerine, birim sorumlularına, kurullara ve komisyonlara karşı sorumludurlar.
18. Birim Müdürleri kendilerinin görev alanlarına giren 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.
19. Birim Müdürleri Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla Adli yada İdari inceleme ve soruşturma aşamasında, Adli yada İdari incelemeyi yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Müdürlükte çalışan tüm görevliler, ilgili yasal düzenlemelere ve çalışma ortamının disiplin ve düzenine uygun olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve nitelikli olarak yerine getirmek.
2. Yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmeliklerle belirlenmiş usul ve esaslara uymak.
3. Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili karşılaşılan sorunları ve çözüm önerilerini amirlerine bildirmek.
4. Çalışmalarında kullandıkları belediyeye ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında özen göstermek.
5. Performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim etmek.
6. Müdürlük iş planı, hedefleri ve görev dağılımı doğrultusunda, kendilerine ait kişisel iş planlarını hazırlamak, birim müdürüyle paylaşmak ve uygulamak.

Belediye Birimlerinde Uyulacak Kurallar

Madde 11- Belediye birimlerinde uyulacak kurallar şunlardır;

1. Bozcaada Belediyesine naklen ve açıktan atama, ilk defa memuriyete atanacaklar ve istifa sonrası dönüşlere ilişkin atamalar, görevde yükselme, üst kadroya görevlendirme, görevden alma ve unvan değişikliği işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanı tarafından yapılır.
2. Belediye çalışanlarına yönelik, düzenli hizmet içi eğitim yapılması esastır. Hizmet içi eğitim ilgili birimin talebi ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
3. Şef ve altı ünvanlı memur, sözleşmeli personel ve işçiler bağlı olduğu müdürü ve başkandan, müdürler ise başkan yardımcısı ve başkandan yıllık izin alırlar. Müdürler, birimlerinde çalışan memur ve işçi bütün personelin yıllık izin planlamasını yapmak zorundadır.
4. Belediye birimlerinin satın alma süreci, ilgili Kanunlarla belirlenen esas ve usullere uygun şekilde hazırlanarak Başkanlık onayı ile yürürlüğe girecek ayrı bir Genelgeye göre yürütülür.
5. Belediye birimlerine donanım temini Mali Hizmetler Müdürlüğünce gerçekleştirilir.
6. Belediye evrak sistemi ve genel arşiv yönetimi Yazı İşleri Müdürlüğünün sorumluluğundadır.
7. Birim müdürleri etkili bir hizmet envanteri oluşturarak hizmet standartlarını belirleyecek ve bu standartların sürekli iyileştirilmesini sağlayacaktır.
8. Personele ilişkin bireysel performans göstergeleri geliştirilir ve bu göstergeler birim amirlerince izlenip değerlendirilir.

Belediye Birimlerine Ait Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeler

Madde 12- Belediye birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, iç kontrol ve süreç çalışmaları ile bütünsel olarak Belediye Başkanı tarafından onaylanmış Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergelerle belirlenir. Müdürlüklere ait görev ve çalışma yönergeleri, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun ve Müdürlük alt birimlerinin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını görev çakışmasına yer vermeyecek şekilde düzenlenir.

Belediye birimleri, müdürlükler ve müdürlüklere bağlı alt birimler (şeflikler/amirlikler) olarak kurulur. Müdürlükler yapacağı birim yönergelerinde Müdürlüğünün yönetmeliğindeki kural iş ve işlemleri alt birimlerin görev tanımları detaylı ve açık bir şekilde yapıp, Görev Tanım Formu ve Personele Tebliğ Edilerek/Tamim edilerek dosyalama sisteminde ve kişi bazında özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Birimlere ait çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeler ilgili birimlerce değişim ve gelişmelere uygun olarak güncellenir.

Yetki Devrinin Esasları

Madde 13- Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur.

1. Görevliler, Kanun veya Yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini, sorumlulukları devam etmek kaydıyla, sürekli veya geçici olarak Belediye Başkanının onayı ile alt kademe personeline devredebilirler.

2. Alt kademelere devredilen yetki, devreden makamın gözetim ve denetimi altında yürütülür ve yetki devredeninin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
3. Amirin görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler, yetki sahibinin görevi başına dönmesiyle ortadan kalkar.
4. Yetkilerin devri veya kaldırılması işlemlerinin yazılı olarak tebliğ edilmek suretiyle yapılması esastır. Ancak, acele ve telafisi güç veya imkansız zararların ortaya çıkabileceği durumlarda sözlü olarak yetki devri yapılması sonradan yazı ile belgelendirilmek suretiyle mümkündür.
5. Bir göreve vekaleten atananlar, o görev için verilmiş bulunan yetkilere tam olarak sahip olup, o görevden sorumlu tutulurlar.

Amir, Emir ve Memurlar

Madde 14- Amir, makam ve memuriyeti bakımından emir verme yetkisi olan görevlilerdir.

Amirler, kendilerine bağlı olan personele, göreve ilişkin olmak ve yürürlükteki hükümler içinde kalmak şartıyla görev ve emir vermeye yetkilidirler.

Memurlar, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket işçileri olmak üzere bütün çalışanlar kendi görev alanlarındaki işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere aykırı olmamak kaydıyla amirlerinin emirlerine uygun olarak yapmak zorundadır.

Vekalet

Madde 15- Birim amirinin görev başında bulunmadığı zamanlarda, amirin belirleyeceği tecrübeli, işi yürütecek vasıfta olan personel ona vekâlet edecek olup bu husus birim amirince Belediye Başkanına teklif edilir, Belediye Başkanı isterse idari ve teknik hususları göz önüne alarak değişiklik yapabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin Giderilmesi ve Düzenleme Yapılması

Madde 16- Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 17- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ile konuyla ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 18- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu Yönetmeliği Belediye Başkanı yürütür.