

**T.C.**  
**BERGAMA BELEDİYESİ**  
**TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönergenin amacı, Bergama Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge; Tesisler Müdürlüğü ve bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 4-(1)**Müdürlük; 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine istinaden Belediye Meclisinin 03.03.2016 tarih ve 16/26 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**İlkeler**

**Madde 5-(1)** Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmaktır.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmektedir.

Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmaktır.

**Tanımlar**

**MADDE 6-(1)** Bu yönergede geçen:

- a) **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) **Belediye** : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulmuş olan Bergama Belediyesi'ni,
- c) **Başkanlık** : Bergama Belediye Başkanlığı'nı,
- ç) **Başkan** : Bergama Belediye Başkanı'nı,
- d) **Meclis** : Bergama Belediye Meclisi'ni,
- e) **Encümen** : Bergama Belediye Encümeni'ni,
- f) **Müdürlük** : Tesisler Müdürlüğü'nü,
- g) **Müdür** : Tesisler Müdürü'nü,
- ğ) **Tesis** : Belediye tüzel kişiliği içerisinde yer alan, özel geliri ve özel gideri olan yerler ile eğitim, sosyal, kültürel, sportif, pazaryeri, toplantı gibi amaçlarla kullanılan alanları ifade eder.
- h) **Komisyon** : Tesislerin durumu, eksiklikler, mevzuatların öngördüğü yapılması gerekenler, alınması gereken tedbirler, donanımsal ihtiyaçlar gibi konularda çalışmalar yapmak üzere Başkanlık Olur'u ile kurulan idari ve teknik personelden oluşan çalışma grubunu,
- ı) **Yönerge** : Tesisler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge'sini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

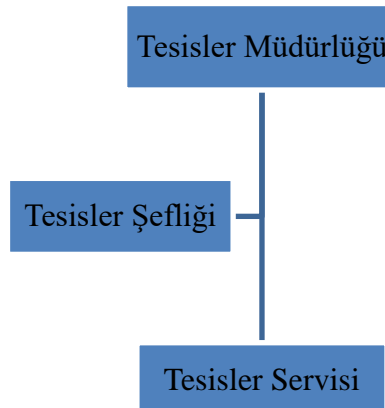
#### Teşkilat

**MADDE 7-(1)** Tesisler Müdürlüğü'nün personel yapısı;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- ç) Sürekli İşçi,
- d) Sözleşmeli Personel,
- e) Hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personel, şeklindedir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

- a) Tesisler Müdürlüğü,
- b) Tesisler Şefliği,
- c) Tesisler Servisi, şeklindedir.



(3) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren, Belediyenin kendi hizmetleri için kullandığı/kullanacağı bağlı tesisler şu ana başlıklar altında toplanmıştır.

- a) Hizmet Tesisleri,
- b) Sosyal Tesisler,
- c) Kültürel Tesisler,
- d) Eğitim Tesisleri,
- e) Spor Tesisleri,
- f) Otoparklar,
- g) Pazaryerleri,
- h) Konaklama Tesisleri,
- i) Toplantı Salonları,
- j) Hizmet sunulan diğer tesisler.

### **Bağlılık**

**MADDE 8-(1)** Tesisler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Tesisler Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9-(1)** Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

- a) İlçe merkezi ve dış mahallelerde vatandaşların belediye hizmetlerini kolay erişebileceği hizmetlerin kolay sunulabileceği tesisler ile vatandaşların eğitim, spor, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetlerin verilmesini sağlamak.
- b) Hizmet amaçlı kullanılacak/kullanılan tüm binaları/tesisleri kullanım standartlarında hizmet üretir hale getirmek.
- c) Tesislere yönelik günlük ve geçici çözümler yerine kalıcı ve sürdürülebilir çözüm seçenekleri yaratmak ve uygulamak.
- d) Gelir getirici tesislerin amacına uygun işletilmesini, gerekli hizmetlerin sunulmasını sağlamak ve bu tesislerde gerekli her türlü kontrolleri yapmak.
- e) Tesislerde uygulanacak olan muafiyet, istisna, indirimler ve ücret tarifelerini belirleyerek Belediye Meclisi'ne sunmak.
- f) Tesisler ve kullanılan binaların ihtiyaç duyduğu her türlü teçhizat, malzeme ve mefruşatı temin etmek.
- g) Belediye'nin tasarrufunda iken tahsis, kiralama, intifa hakkı tesisi, ortak işbirliği ve hizmet projesi gibi usullerle protokol karşılığı tasarruf hakkı dernek, vakıf, üniversite, kamu kurum ve kuruluşu, özel veya tüzel kişilere geçen tesislerin protokol amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını denetlemek, protokol süresi sona eren tesislerin belediye devrini sağlamak, protokole aykırı kullanımlarda gerekli ikazları yapmak ve gerektiğinde protokolü sonlandırma işlemlerini yürütmek.
- h) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü 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 yapmak,

- i) Belediyeye ait tüm hizmet ünitelerinin bina içi temizliği ile boya-badana işlerini yapmak veya yaptırmak, kapı-pencere-çatı vb. onarımlarını gerçekleştirmek.
- j) Tesislerinin abonelik (elektrik, su, vb.) ve işletme aşamaları ile ilgili prosedürleri (protokol, meclis kararı ilgili yazışma vb.) yerine getirmek ve fatura bedellerini ödenmesini sağlamak.
- k) Belediyenin tasarrufunda bulunan tüm tesislerde; ısıtma ve soğutma sistemleri, asansör, jeneratör, santral, yangın söndürme, kamera ve güvenlik sistemleri, elektrik motorları, kesintisiz güç kaynakları gibi teçhizatların tüm aksamalarının;
  - 1- Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
  - 2- Yetkili servis ya da firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak,
  - 3- Bunların bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,
- l) Belediyeye bağlı tüm hizmet ünitelerinde; Binaların Yangından Korunması, İş Sağlığı ve İş Güvenliği, İşyeri Bina ve Eklentileri, İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları, Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrolü, Deprem ve Afetlere Yönelik Tedbirler, Sıhhi Tesisat (Temiz Su- Pis Su), Binalardaki Elektrik Tesisatı gibi alanlarda mevzuatın öngördüğü gereklilikleri yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.
- m) Tesislerin mevcut durumları, yapılması gerekenler, eksiklikler gibi alanlarda, mevzuatın öngördüğü gereklilikleri yerine getirmek veya getirilmesini sağlamak amacıyla bünyesinde yeterli idari ve teknik personel bulunmadığı takdirde Başkanlık Olur'u ile Komisyonlar oluşturarak iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- n) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- o) Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak,
- p) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
- q) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- r) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- s) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
- t) Stratejik plana uygun yıllık bölüm bütçesini, yatırımlarını/cari projelerini belirlemek ve gerçekleştirmesini sağlamak,
- u) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- v) Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve

- denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
- w) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
  - x) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
  - y) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak,
  - z) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,
  - aa) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek
  - bb) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
  - cc) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 10-(1)** Bergama Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Tesisler Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmış olup yetkiler tanımlanmıştır.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 11-(1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 12-(1)** Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- h) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
- ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,

- k) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- l) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- m) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- n) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- ö) 5393 Sayılı Kanunun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- p) Müdür, görev ve yetkilerinden bazıları sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bağlı Servisler**

#### **Tesisler Şefliği,**

**MADDE 13-(1)** Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **Tesisler Servisi**

**MADDE 14-(1)** Tesisler Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

##### **(1) İdari ve Mali İşler**

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Faks ve telefon kullanımı ve arayanların notunu tutmak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) İşçi personelin puantaj cetvellerini çıkartarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) Müdürlüğün hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- ı) Gelen raporlar ve yapılan toplantılar sonucunda belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak uygulamaya konulan önleyici faaliyetlerin takibini yapmak ve etkinliğini denetlemek,
- i) Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

- j) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- k) AB'nin yerel yönetimler alanındaki mevzuatını ve uygulamalarını takip etmek ve araştırmak,
- l) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek,

### **(2) İhale ve Satın Alma İşlemleri**

- a) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- b) İhalenin bitişiyile birlikte hakediş raporlarını hazırlamak,
- c) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
- ç) Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,
- d) İhale müdürlük tarafından değil, Alım-Satım, İhale ve Ayniyat Birimi tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak,

### **(3) Taşınabilir Kayıt ve Kontrol İşlemleri**

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

### **Tesisler Müdürlüğü Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-(1)** Müdürlük emrinde görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Bütçe

#### Müdürlük Bütçesi

**MADDE 16-(1)** Tesisler Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Tesislerden Yararlanma

#### Ücretler

**MADDE 17-**Ücretler Müdürlüğün teklifi ile Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

#### İndirim

**MADDE 18-**Tesislerden yararlanacak personellere uygulanacak ücret indirim oranı Müdürlüğün teklifi, Başkanlık Makamı onayı ile Belediye Meclisince belirlenir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası

#### Görevin Alınması

**MADDE 19-(1)** Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### Görevin Planlanması

**MADDE 20-(1)** Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### Görevin Yürütülmesi

**MADDE 21-(1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 22-(1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir,
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir,
- c) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- ç) Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.



- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
- e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- f) Müdürlüğün, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, yazıyı düzenleyen personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

**MADDE 22-(2)** Başka bir müdürlüğe bağlı hizmet sunulan tesislerde tesis sorumluları tarafından gerekli koordinasyon sağlanarak, tesisin bağlı olduğu müdürlük ile Tesisler Müdürlüğü çalışmaları birlikte yürütür.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Evrak İşlemleri**

### **Evraklarla İlgili İşlemler**

**MADDE 23-(1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
- c) Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 24-(1)** Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

### **Ortak Görevler**

**MADDE 25-(1)** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

## **ONUNCU BÖLÜM** **Denetim**

### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 26-(1)** Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kurumsal bütünlük içerisinde genel disiplini sağlamak zorundadır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Ve Son Hükümler**

### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 27-(1)** İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Değişiklik**

**MADDE 28-(1)** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 29-(1)** Bu yönerge Belediye Meclisinin 03.03.2016 tarih ve 16/26 sayılı kararı doğrultusunda Belediye Başkanı'nın onayı ve tüm birimlere yazılı talimatı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30-(1)** Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**O N A Y**

... / 05 / 2016

**Mehmet GÖNENÇ**  
Belediye Başkanı