

T.C.
ÇATALAĞZI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 04.06.2014
Birleşim No : 8
Oturum No : 1
Karar No : 34
Karar Konusu : Belediye Teşkilat Yapısı ve Birimlerin Görev ve Çalışma Yönetmelikleri

MECLİSİ TEŞKİL EDEN ÜYELER

Adnan AKGÜN KATILDI Meclis Başkanı Şinasi SARI KATILDI Üye	Muhittin KARAYAVUZ KATILDI Üye Adem COROZ KATILDI Üye	Şenol ÇORAK KATILDI Üye Hasan DURMUŞ KATILDI Üye	Taner GÜNGÖR KATILDI	Birrol DEMİRCİ KATILDI Üye	Varol ERGEN KATILDI Üye	Cemile AYDIN KATILDI Üye
---	--	---	-------------------------	----------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

5393 sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi uyarınca yapılan Haziran ayı olağan Meclis toplantısının 1.inci birleşiminde;

Gündemin 7. maddesi yer alan, Başkanlık Makamından havale olunan, Yazı İşleri Müdürlüğünün 26/05/2014 tarih ve 1063 sayılı belediye teşkilat yapısı ve birimlerin görev ve çalışma yönetmeliğinin uygulamaya konulması için mecliste görüşülüp karar alınmak üzere yazımızın Belediye Meclisimize havalesini olurlarınıza arz ederim . demekle bahse konu yazı okundu;

Belediyemiz Hizmetlerinin yürütümünde hali hazırda Belediyemiz teşkilatı aşağıda yazılı birimlerden oluşmaktadır.

- 1- Yazı İşleri Müdürlüğü
- 2- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 3- Fen İşleri Müdürlüğü
- 4- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 5- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 6- Belediye Veterinerliği,
- 7- Zabıta Amirliği,
- 8- İtfaiye Amirliği

5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesinde yer alan “ Belediye Teşkilatı norm kadroya uygun olarak Yazı İşleri, Mali Hizmetleri, Fen İşleri ve Zabıta Birimlerinden oluşur.

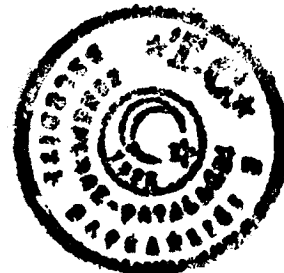
Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması kaldırılması veya birleştirilmesi Belediye Meclis Kararıyla olur.” hükümleri gereğince hizmetlerinin yürütümü ile ilgili Belediye Teşkilatımızın yazımız ekinde sunulan Birimlerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile belirlenen şekilde yeniden oluşturulması için gereğine müsaadelerinizi arz ederim. denilmekle gereği görüldü.

Yapılan görüşme neticesinde;

5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi hükümleri gereğince Belediyemiz Hizmetlerinin Yönetimi ile ilgili Teşkilatının oluşturulması için hizmet birimlerinin tespitine dair Yazı İşleri Müdürlüğünün yukarıda yazılı müzakeresinde belirtilen hususların yapılan müzakeresi neticesinde;

Belediyemiz Hizmetlerinin Yönetimi ile ilgili Teşkilatının;

- 1- Yazı İşleri Müdürlüğü
- 2- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 3- Fen İşleri Müdürlüğü
- 4- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 5- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



7- Belediye Veterinerliği,

8- Zabıta Amirliği,

9- İtfaiye Amirliği ,

birimlerinden oluşmasının tespit ve kabulüne, Belediyemiz Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin biriminden geldiği şekilde kabulüne 5393 sayılı Kanun un 48 ve 18/m maddeleri gereğince oy birliği ile karar verildi.



Biröl DEMİRCİ
Divan Katibi

Şenöl ÇORAK
Divan Katibi



KİLİMLİ KAYMAKAMLIđI

Karar Tarihi : 06.06.2014

Teslim Atıldığı Tarih : 10.06.2014

Kayıt Numarası : 155

T.C.
ZONGULDAK İLİ
ÇATALAĞZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİRİMLERİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesi ve "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Çatalağzı Belediyesince oluşturulan birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. İdarenin şematik dağılımını içeren "Çatalağzı Belediyesi Organizasyon Şeması" Yönetmelik ekinde yer almaktadır.

kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Çatalağzı Belediyesi birimlerini ve çalışanlarını kapsar.

hukuki dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci Maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

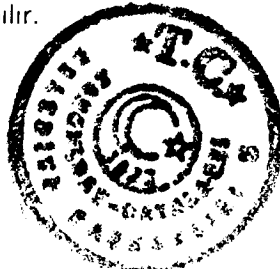
-) Belediye : Çatalağzı Belediyesini,
-) Belediye Başkanı : Çatalağzı Belediye Başkanını,
-) Belediye Meclisi : Çatalağzı Belediye Meclisini,
-) Birim; Çatalağzı Belediyesi Müdürlüklerini ifade eder.

genel esaslar

Madde 5- (1) Belediyenin organizasyon şemasına ilişkin genel esaslar şunlardır;

-) Belediye birimleri, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Belediye Meclisince kurulur, kaldırılır ve değiştirilir.
-) Belediye birimlerine ilişkin belediye meclisine sunulan her değişiklik bir gerekçe raporu ile etki analiz raporuna dayanır. Kanunlarda belirtilen tüm imza yetkileri Belediye Başkanına aittir. Bu yetkiler imza yetkileri yönergeleri ile devredilir.
-) Belediye birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, iç kontrol ve süreç çalışmaları ile uyumlu olarak belediye Başkanı tarafından onaylanmış, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergelerle belirlenir.
-) Belediye birimleri, müdürlükler ve müdürlüklere bağlı alt birimleri oluşturan şeflikler şeklinde kurulur.
-) Müdürlüklere ait görev ve çalışma yönergeleri, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak müdürlük ve alt birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını belirtir şekilde düzenlenir.

Birimlere ait çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönergeler oluşturulan bir komisyon marifetiyle her yıl nisan ayı sonuna kadar yeniden değerlendirilir ve gerekli revizyon işlemleri yapılır.



İKİNCİ KISIM

Genel İşleyiş, Yetki ve Sorumluluklar

Başkan yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları

Madde 6- (1) Belediye başkan yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

-) Organizasyon şemasında kendilerine bağlı birimlerin Yönergelerle belirlenen iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
-) Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuları Belediye Başkanına yazılı veya sözlü olarak intikal ettirmek,
-) Birim müdürleri dışında kalan birim içi personelinin görev değişikliğini yapmak,
-) Görev tanımlamasında koordine ve işbirliği gereken müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirlemek,
-) Belediyede koordinasyon ve iç iletişimi sağlamak,
-) Mevzuat ve İmza Yetkileri Yönergesi ile kendilerine verilen görevleri yürütmek,

Müdürlerin görev yetki ve sorumlulukları

Madde 7- (1) Müdürlerin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

-) Birimdeki iş ve işlemlerin iş akımına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamak,
-) Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında üst amirlere bilgi sunmak,
-) Birimde yürütülmesi gerekli işbölümünü yapmak; işbirliği sağlamak, personelin görev dağılımı ve değişiklik tekliflerini bağlı olduğu Başkan Yardımcısına; bağlı olduğu Başkan Yardımcısı bulunmuyorsa Belediye Başkanına bildirmek,
-) Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurmak,
-) Miatlı evrak ve işleri zamanında takip ederek üst amirinin imza veya onayına sunmak,
-) Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlamak, tebliğ etmek ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlamak,
-) Birim Yönergesinde belirtilen yetki ve görevleri kullanmak,
-) Mevzuat ve İmza Yetkileri Yönergesi ile kendilerine verilen görevleri yürütmek,

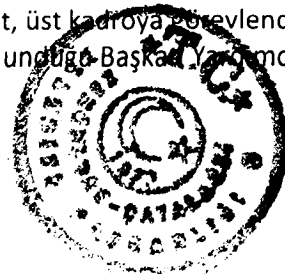
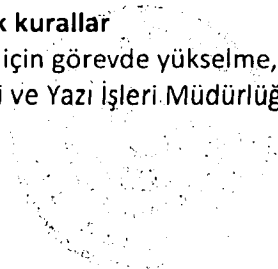
Diğer personelin görev yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Diğer personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

-) Birimde çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda kabul edilmiş disiplin cezaları ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve nitelikli olarak yerine getirmek,
-) Birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim müdürlerine intikal ettirmek,
-) Yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak,
-) Çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumlu olmak,
-) Performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim etmek,

Belediye birimlerince uyulacak kurallar

Madde 9- (1) Memur personel için görevde yükselme, atama, vekâlet, üst kadroya görevlendirme ve görevden alma işlemleri için işleri Müdürlüğünün teklifi ve Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanı tarafından yapılır.



- 1) Belediye birimlerine ve birimlerinde çalışan her istinadlı türü personele yönelik düzenli hizmet içi eğitim yapılması esastır. Hizmet içi eğitim, ilgili birimin talebi ile yalnızca Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
- 2) Belediye personelinin belediye dışında eğitim, fuar ve çeşitli organizasyonlara katılımı davet mektubu üzerine ilgili birimin talebi ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısının onayı, bağlı bulunduğu başkan yardımcısı yoksa Belediye Başkanının onayı ile yapılır.
- 3) Belediye birimlerine donanım temini, birimin talebi ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
- 4) Belediye birimleri ihtiyaç duydukları yazılımları bağlı oldukları başkan yardımcısının onayı ile temin edebilirler.
- 5) Belediye birimlerinin satın alma süreci, ilgili Kanunlar uyarınca yürürlüğe konulacak bir Genelgeye göre yürütülür.
- 6) Şef ve altındaki belediye personeli müdürlerden, müdürler ise bağlı bulunduğu başkan yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından izin alırlar. Müdürler kendilerine bağlı personel için bir izin planlaması yapmak zorundadırlar.
- 7) Belediye bütçe içi işletmeleri ile bütçe dışı şirketlerin belediye ile olan ilişkilerinin yönetimi Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- 8) Belediye norm kadrosu birim bazında düzenlenir.
- 9) Belediye evrak sistemi ve Genel arşivinin yönetimi Yazı İşleri Müdürlüğüne aittir.
- 10) Belediyenin harcamayı gerektiren alanlarını düzenleme ve takdir yetkisinin esas ve usullerini belirlemek amacıyla Yönetmelikler çıkartması esastır.
- 11) Birim müdürlerinin etkili bir hizmet envanteri oluşturarak hizmet standartlarını belirlemesi ve bu standartları sürekli izlemesi esastır.
- 12) Personele ilişkin bireysel performans göstergeleri geliştirilmesi ve bu göstergelerin birim amirlerince izlenip değerlendirilmesi esastır.

Belediye birimlerine ait çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler

- Madde 10-** (1) Belediye birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, iç kontrol ve süreç analizleri ile bütünleşik 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 olarak müdürlük ve alt birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını belirtir şekilde düzenlenmek zorundadır.
- 2) Belediye birimleri, müdürlükler ve müdürlüklere bağlı alt birimleri oluşturan şeflikler şeklinde kurulur. Yönergelerde bunlara ilişkin detaylı bir görev tanımı yapılması gerekir.
- 3) Birimlere ait çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönergeler, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının koordinasyonunda ilgili müdürlerden oluşturulan bir komisyon marifetiyle her yıl nisan ayı sonuna kadar yeniden değerlendirilir ve gerekli revizyon işlemleri yapılır. Yönergelerin güncel kalması, takibi, yayımlanması konusunda sekreteryaya işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

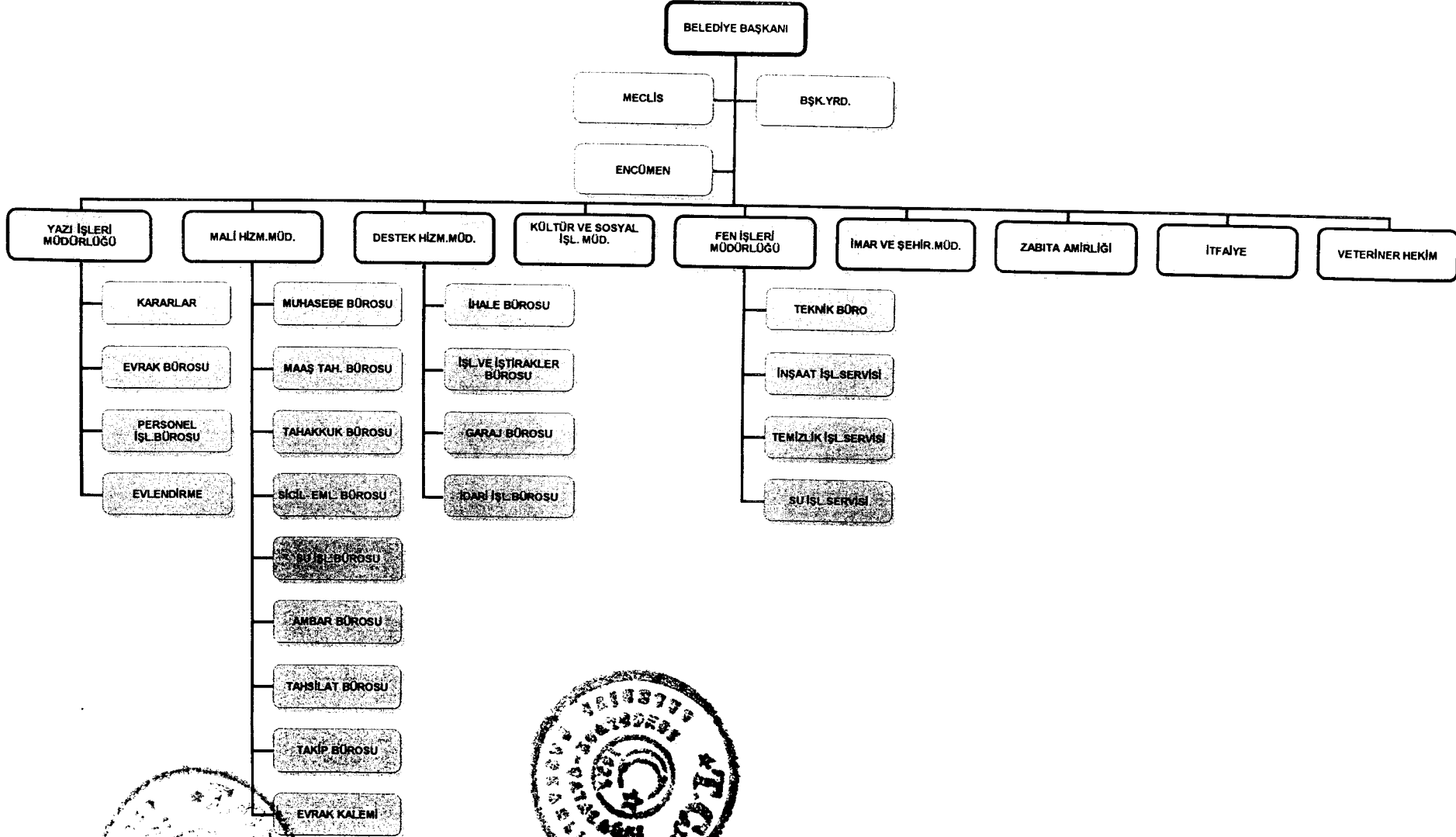
Yetki devrinin esasları

Madde 11- (1) Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur:

- 1) Görevliler, kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini, sorumlulukları devam etmek kaydıyla tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademe personeline devredebilirler.
- 2) İdareyi hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak haller ve genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren hallerde yetki sahipleri kendiliklerinden yetkilerini alt kademelere devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesinde zorunluluk duyulursa bu Yönetmelik hükümlerine uymak suretiyle, devreden yetkilinin sorumluluğu da devam etmek kaydıyla, yetki devri yapılabilir.
- 3) Alt kademelere devredilen yetki, devreden makamın sorumluluğunda gözetim ve denetimi altında kullanılır ve yetki devreden sorumluluğunu kaldırmaz.
- 4) Amirin görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler, yetki sahibinin görevi başına dönmesiyle ortadan kalkar.
- 5) Amirler tarafından devredilmiş olan yetkiler, âmirin değişmesi halinde, daha önce devredilmiş olan yetkiler, yeni amire derhazlı olarak bildirilir ve aksine bir emir çıkarılmadığı sürece devam eder.
- 6) Yetkilerin devri veya kaldırılması ancak yazılı olarak devredilene tebliğ edilmek suretiyle yapılır. Ancak acele hallerde sözlü olarak yetki devredilmesi veya kaldırılması gerekirse durum sonradan yazı ile belgelendirilmek kaydıyla da yapılabilir.
- 7) Bir göreve vekâleten atanmış görevleri devredilmiş bulunan yetkilere tam olarak sahip olup o görevden sorumlu tutulurlar.



ÇATALAĞZI BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



Amir ve Memurları

Madde 12- (1) Amir, makam ve memuriyeti bakımından emir vermek yetkisi olan kimsedir.

1) Amirler, kendilerine bağlı olan personele, göreve ilişkin olmak ve yürürlükteki hükümler içinde kalmak şartıyla görev ve emre yetkilidirler.

2) Memurlar kendi görev alanlarındaki işleri, kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere aykırı olmamak kaydıyla amirlerinin emirleri uyarınca yapmak zorundadır.

Vekâlet

Madde 13- (1) - Birim amirinin görev başında bulunmadığı zamanlarda genel olarak görev yönünden en kıdemli yardımcısı veya birim amirinin belirleyeceği kişi ona vekâlet edecek olup bu husus birim amirince Başkanlığa teklif olunur, Başkan isterse idari ve teknik usulları göz önüne alarak değişiklik yapabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Amirlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

Madde 14- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 15- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Standartlarına Dair Yönetmelik" uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 16- (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren daha önce Belediye Meclisince kabul edilip yayımlanan görev çalışma usul ve esasları düzenleyen tüm birim Yönetmelikleri yürürlükten kalkar.

Geçici Madde 1- Bu Yönetmelik uyarınca, Yürürlüğe konulması gereken tüm Yönerge ve Genelgeler Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini takip eden 6 ay içinde tamamlanarak yayımlanır.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu Yönetmeliği Belediye Başkanı yürütür.

Ek: I Organizasyon Şeması

Adnan AKGÜN
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı



Biröl DEMİRCİ
Divan Katibi

Şenol ÇORAK
Divan Katibi