

T.C.
ANTALYA İLİ
KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİRİMLERİN GÖREV VE ÇALIŞMA 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 Kaş Belediyesince oluşturulan birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Kaş 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;

- a) Belediye : Kaş Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı : Kaş Belediye Başkanını,
- c) Belediye Meclisi : Kaş Belediye Meclisini,
- ç) Birim; Kaş Belediyesi Harcama Birimlerini ifade eder.

Genel Esaslar

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

a) 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.

b) Belediye birimlerine ilişkin belediye meclisine sunulan her değişiklik bir gerekçe raporu ile etki analiz raporuna dayanır.

c) Kanunlarda belirtilen tüm imza yetkileri Belediye Başkanına aittir. Bu yetkiler imza yetkileri yönergesi ile devredilir.

ç) Belediye birimlerinin 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.

d) Belediye birimleri, müdürlükler ve müdürlüklere bağlı alt birimleri oluşturan şeflikler şeklinde kurulur.

e) Müdürlüklere ait görev ve çalışma yönergeleri, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak müdürlürlük ve alt birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını belirtir şekilde düzenlenir.

f) Birimlere ait görev ve çalışma esaslarına ilişkin Yönergeler, Belediye Başkanı Onayı ile kurulacak bir komisyon marifetiyle her yıl nisan ayı sonuna kadar yeniden değerlendirilir ve gerekli revizyon işlemleri yapılarak, yürürlüğe konulmak üzere Belediye Başkanlığı Makamına onaya sunulur. Bu amaçla kurulacak komisyonların yapacağı tüm çalışmalar kayıt altına alınır ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

İKİNCİ KISIM

Genel İşleyiş, Yetki ve Sorumluluklar

Başkan Yardımcılarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Organizasyon şemasında kendilerine bağlı birimlerin Yönergelerle belirlenen iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkanları ile çözemediği konuları Belediye Başkanına yazılı veya sözlü olarak intikal ettirmek,

c) Birim müdürleri dışında kalan birim içi personelinin, bağlı birimler içerisinde görev değişikliğini yapmak; farklı birimlerde veya birimlerden görevlendirme yapılması gerekiyorsa Yazı İşleri Müdürlüğü kanalıyla gerekli değişikliğin yapılması hususunda talepte bulunmak,

ç) Görev tanımlamasında koordine ve işbirliği gereken müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirlemek,

d) Stratejik plan ve bu planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçların görüşüleceği bağlı birim amirlerinden her ayın ilk haftası sonuna kadar sunulmasına esas toplantıları organize etmek ve duyurmak,

e) Belediyede koordinasyon ve iç iletişimi sağlamak,

f) Mevzuat ve İmza Yetkileri Yönergesi ile kendilerine verilen görevleri yürütmek.

Müdürlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Birimdeki iş ve işlemlerin iş akımına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamak,

- b) Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında üst amirlere bilgi sunmak,
- c) Birimde yürütülmesi gerekli işbölümünü yapmak; işbirliği sağlamak, personelin görev dağılımı ve değişiklik tekliflerini ilgili Başkan Yardımcısına bildirmek,
- ç) Biriminde yürütülen çalışmalarını üst amirlerinin denetimine hazır bulundurmak,
- d) Miathlı evrak ve işleri zamanında takip ederek üst amirinin imza veya onayına sunmak,
- e) Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlamak, tebliğ etmek ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlamak,
- f) Stratejik plan ve bu planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunulmak üzere Başkan Yardımcısına sunmak,
- g) Birim Yönergesinde belirtilen yetki ve görevleri kullanmak,
- h) İmza Yetkileri Yönergesi ve mevzuat ile kendilerine verilen görevleri yürütmek.

Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) Birimde çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda kabul edilmiş yasaklayıcı 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,
- b) Birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim müdürlerine intikal ettirmek,

- c) Yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak,
- ç) Çalışmalarında kullandıkları kamuya ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumlu olmak,
- d) 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, vekalet, üst kadroya görevlendirme ve görevden alma işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye başkanı tarafından yapılır.

(2) Belediye birimlerine ve birimlerde çalışan her istihdam türü personele yönelik düzenli hizmet içi eğitim yapılması esastır. Hizmet içi eğitim, ilgili birimin talebi ile Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından planlanıp duyurularak, yerine getirilir.

(3) Belediye personelinin belediye dışında eğitim, fuar ve çeşitli organizasyonlara katılımı davet mektubu üzerine ilgili birim amirinin talebi ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısının onayı ile yapılır.

(4) Belediye birimlerine donanım temini, birimin talebi ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

(5) Belediye birimleri ihtiyaç duydukları yazılımları bağlı buldukları başkan yardımcısının onayı ile temin edebilirler.

(6) Belediye birimlerinin satın alma süreci, ilgili Kanunlarla belirlenen esaslar a uygun şekilde hazırlanarak Başkanlık Onayı ile yürürlüğe girecek ayrı bir Genelgeye göre yürütülür.

(7) Şef ve altındaki belediye personeli müdürlerden, müdürler ise bağlı bulunduğu başkan yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından izin alırlar. Müdürler kendilerine bağlı personel için her yılın Mayıs ayı sonuna kadar bir izin planlaması yaparak, Yazı İşleri

Müdürlüğü kanalıyla Belediye Başkanına onay için sunmak zorundadırlar.

(8) Belediye bütçe içi işletmeleri ile bütçe dışı şirketlerin belediye ile olan ilişkilerinin yönetimi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(9) Belediye norm kadrosu birim bazında düzenlenir.

(10) Belediye evrak sistemi Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür. Genel arşivinin yönetimi diğer birimlerle birlikte Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(11) Belediyenin harcamayı gerektirir alanlarını düzenleme ve takdir yetkisinin esas ve usullerini belirlemek amacıyla Yönetmelikler çıkartması esastır.

(12) Birim müdürlerinin etkili bir hizmet envanteri oluşturarak hizmet standartlarını belirlemesi ve bu standartları sürekli iyileştirmesi esastır.

(13) Personele ilişkin bireysel performans göstergeleri geliştirilmesi ve bu göstergelerin birim amirlerince izlenip değerlendirilmesi esastır.

Belediye Birimlerine Ait Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönergeler

Madde 10- (1) Belediye birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, iç kontrol ve süreç çalışmaları ile bütünleşik olarak Belediye Başkanı tarafından onaylanmış görev ve çalışma esasları hakkında yönergelerle belirlenir. Müdürlüklere ait görev ve çalışma yönergeleri, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak müdürlürlük 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 yönergelerin güncel kalması, takibi, yayımlanması konusunda sekreteryaya işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü'nün tarafından yürütülür.

Yetki Devrinin Esasları

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

a) 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.

b) 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.

c) Alt kademelere devredilen yetki, devreden makamın sorumluluğunda gözetim ve denetimi altında kullanılır ve yetki devredeninin sorumluluğunu tümüyle ortadan kaldırmaz.

ç) Amirin görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler, yetki sahibinin görevi başına dönmesiyle ortadan kalkar.

d) Amirler tarafından devredilmiş olan yetkiler, âmirin değişmesi halinde, daha önce devredilmiş olan yetkiler, yeni amire derhal yazılı olarak bildirilir ve aksine bir emir çıkarılmadığı sürece devam eder.

e) Yetkilerin devri veya kaldırılması amirlerce 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.

f) Bir göreve vekaleten atananlar o görev için verilmiş bulunan yetkilere tam olarak sahip olup, o görevden sorumlu tutulurlar.

Amir - Emir ve Memurlar

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

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

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

Vekalet

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

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin 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 Kadro İlke 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 ile usul ve esasları düzenleyen tüm birim Yönetmelikleri yürürlükten kalkar.

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

Yürürlük

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

Yürütme

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