

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ TEŞKİLAT YAPISI VE MÜDÜRLÜKLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE HAZIRLANACAK YÖNETMELİKLER HAKKINDA ÇERÇEVE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Beylikdüzü Belediye Başkanlığının teşkilat yapısının oluşumu, oluşturulacak Müdürlüklerin genel görev, yetki ve sorumlulukları ile hazırlanacak diğer yönetmeliklerin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin; genel görev, yetki ve sorumlulukları ile hazırlanacak diğer yönetmelik ve yönergelerin hazırlama usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Beylikdüzü Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
- e) Belediye Encümeni: Beylikdüzü Belediye Encümenini,
- f) Belediye Meclisi: Beylikdüzü Belediye Meclisini,
- g) Müdürlük: Beylikdüzü Belediyesi teşkilat şemasında yer alan Müdürlükleri,
- h) Müdür: Beylikdüzü Belediyesindeki Müdürleri,
- ı) Personel: Şef dışındaki Personeli
- i) Şef: Beylikdüzü Belediyesindeki Şefleri,
- j) Şeflik: Beylikdüzü Belediyesinde Müdürlere bağlı olarak oluşturulan Şeflikleri, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Beylikdüzü Belediyesi çalışmalarında aşağıdaki temel ilkelere uyulur.

- a) Anayasa'ya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- b) Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- c) Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- ç) Hizmetlerde kaliteyi arttırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.
- d) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- e) İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- f) Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.

g) Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve artıracak bir tarz ortaya koymak.

h) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.

l) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.

(2) Yönetmelikler hazırlanırken, Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket edilir.

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (Değişik : MK- 10.01.2020-12)

(1) Beylikdüzü Belediyesi'ndeki bütün müdürlükler; üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; ilgili müdürlüğün talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün teklifi, bağlı olduğu başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanı'nın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(2) Belediye Başkanı teşkilat yapısını, müdürlüklerin, şefliklerin, amirliklerin, merkezlerin bağlılığını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(3) Müdürlüklerde şeflik altı birimleri kurma, değiştirme ya da kaldırma konularında yetki Belediye Başkanı'ndadır. Bu yolla yapılacak işlemlerde ilgili müdürlüğün talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün teklifi, bağlı olduğu başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanı'nın onayı gerekmektedir.“

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Belediye Müdürlüklerinin görevleri

MADDE 6- (1) Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir.

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

b) Müdürlük personelinin bilgi, beceri ve hizmet kalitesini arttırmak, aidiyet duygusunu güçlendirmek için; seminer, konferans düzenlemek, belediye mevzuatı, entegre yönetim sistemleri, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. hizmet içi eğitim uygulamalarını, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine ederek uygulanmasını sağlamak.

c) Müdürlüğün yapacağı ya da yapmış olduğu faaliyetler ile ilgili olarak; Belediye resmi web sitesinde yayınlanmak üzere ilgili birime, video, görsel ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

ç) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek, dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunan başkan yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde sağlamak.

d) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemeleri, dayanıklı taşınır mallar ve bu malların her türlü işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart, afiş, el ilanı ve broşür hazırlamak.

f) Hizmetin yapılması için gerekli olan yazışmaları İmza Yetkileri Yönergesine uygun şekilde yapmak.

g) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu hükümlerine göre istisnalar dışında gerekli bilgileri vermek.

h) 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, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

l) Koordinasyon halinde çalışma gerektiren işlerinde, ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

i) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

j) Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

k) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak.

l) Belediyenin ilgili birimince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;

1) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere Başkanlık Makamı'na sunmak.

2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak, ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak ve takiplerini yapmak.

4) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili işleyiş prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak.

5) Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak, ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak, bu süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.

6) İşleyiş prosedürüne uygun iş akış şemalarını hazırlamak.

7) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak.

8) Hizmet standartlarını oluşturarak, hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurulmasını sağlamak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek.

9) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek.

m) Müdürlükler arasında ortak çalışma gerektiren konularda, yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamı'na sunmak.

n) Bu Yönetmelikte Temel İlkeler olarak belirlenen hususların gereklerini yerine getirmek.

o) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

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

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

r) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

s) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin (performans programı ile belirlenen ve bütçesi olan giderlerin) giderlerini performans programı ile başka müdürlük bütçesinden karşılanması belirlenmedikçe müdürlük bütçesinden karşılamak.

ş) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

t) Müdürlükler bünyesinde yapılan her türlü faaliyetler ile ilgili günlük, haftalık ve aylık olarak ilgili üst yönetime raporlama yapmak.

u) Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ü) Arşiv oluşturmak ve arşiv kayıtlarını tutmak.

v) Görevin gereği kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek.

Müdürlerin görevleri

MADDE 7- (1) Belediye bünyesindeki müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler şu şekildedir:

a) Başkanlık Makamı'na, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına, gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Müdürlüğü temsil etmek.

b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin, ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

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

ç) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d) Gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak.

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

2) Performans tablolarında belirtilen hedefler ve göstergeler ile ilgili olarak hedeflerini gerçekleştirme oranlarını 3 aylık periyotlar dahilinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne raporlama yapmak.

3) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

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

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

6) 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.

7) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

8) Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

9) İhale yetkilisi olarak, yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek.

10) İhale sürecini, mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

f) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

2) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

3) 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.

4) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün öncelikli görevlerini belirlemek ve öncelikli görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

5) Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

6) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak, hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak, hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

g) 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 bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

h) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini üstlenebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

i) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3) Personelin izin planını yapmak.

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

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

6) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

i) Disiplin amiri sıfatıyla, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

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

k) Başkanlık Makamı'nın ONAY ya da OLUR unun gerektiği konularda, ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamı'na sunulmasını sağlamak.

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

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

n) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak belediye meclis kararı ya da encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

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

ö) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

p) Müdür sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak.

Müdürlerin yetkileri

MADDE 8- (1) Belediye bünyesinde görev yapan müdürler, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık Makamı'na, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan,

2) 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,

yetkilidir.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye yetkilidir.

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye yetkilidir.

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya yetkilidir.

e) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye yetkilidir.

f) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya yetkilidir.

g) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya yetkilidir.

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

ı) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya yetkilidir.

i) İhaleler için;

1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2) Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye yetkilidir.

j) Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri mal kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemeye ve görevlendirmeye yetkilidir.

k) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

l) Birim içerisinde toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye yetkilidir.

m) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya yetkilidir.

n) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istemeye yetkilidir.

- o) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.
- ö) Başkanlık Makamınca verilen görev ve talimatları gerekli mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlerin sorumlulukları

MADDE 9- (1) Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir:

a) Birim müdürleri, temsil ettikleri müdürlüklerinin ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 2) Belediye Başkanı'nın bilgisi dahilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4) Ortak çalışma gerektiren konularda; çalışmanın koordinasyonu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara,

karşı sorumludurlar.

b) Birim müdürleri, 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;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu'na,
- 4) İç Denetim organlarına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Birim müdürleri, Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, soruşturmayı yürüten makamlara gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden de görüş alarak zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

ç) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip etmekten sorumludurlar.

d) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmaktan sorumludurlar.

e) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlık Makamı'na sunmak ve ödeneklerin amacına ve performans programına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli harcanmasını sağlamakla sorumludurlar.

“Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Görev Dağılımı:

MADDE 10- (Değişik : MK- 10.01.2020-12)

(1) Belediyedeki Müdürlüklere bağlı Şeflikler arasındaki görev dağılımı, ilgili müdürlüğün talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün teklifi, bağlı olduğu başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanı'nın onayıyla yapılır.”

“Müdürlüklerin ve Şefliklerin Bağlılığının Belirlenmesi

MADDE 11- (Değişik : MK- 10.01.2020-12)

(1) Belediye Meclis kararı ile ihdas edilen Müdürlüklerin ve şefliklerin hiyerarşik olarak hangi makama bağlı olarak çalışacağı, müdürlüklerin yönetmeliklerinde belirlenen görevler çerçevesinde İnsan

Kaynakları ve Eğitim Müdürünün teklifi, bağılı olduğu başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 12- (1) Görevlerin yürütülmesinde Müdürlükler arası Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

Müdürlüklerin Yönetmelikleri ve Diğer Düzenlemeler

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik dışında kalan hususlar ile Müdürlüklerin görevlerini içeren Yönetmelikler hazırlanarak, Belediye meclisi kararıyla yürürlüğe konur.

(2) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.