

TC

YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu Yönetmelik, Yalova Belediyesi'nin Kuruluş, Teşkilat, Görev ve Çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

Bu Yönetmelik, Yalova belediyesi belediye meclisi, belediye encümeni ve norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş tüm müdürlükleri kapsar.

Dayanak

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b inci, 18 inci, 48 inci ve 49 uncu maddeleri, İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Yalova Belediye Meclisinin 03/04/2007 tarih ve 11/78 sayılı meclis kararı ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen ;

- Belediye: Belde sakinlerinin, Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliği olup; İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Sayıştay, Devlet Personel Başkanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün denetim ve kontrolünde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar çerçevesinde hizmet veren Yalova Belediyesini,
- Belediye Meclisi: Belediyenin karar organıdır. İlgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş 31 asil üyeden oluşan Yalova Belediye meclisini,
- Belediye Encümeni: Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından her yıl seçtiği üç üye ile mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçtiği iki üye olmak üzere toplam 7 üyeli karar organı olan Yalova belediye Encümenini,
- Belediye Başkanı: İlgili kanunda gösterilen esas ve usullerle seçilen, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'na göre İdarenin en üst yöneticisi olan Yalova Belediye başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanın yetkilerinin bazılarını devrettiği yöneticiyi,
- Müdürlük: 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri ve Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine göre; 03/04/2007 tarih ve 11/78 sayılı Yalova Belediyesi Meclis kararı ile ihdas edilen müdürlükleri,
- Üst yönetici: Belediyede Belediye Başkanı, Birimlerde Birimin en üst yetkilisini,
- Harcama yetkilisi (Birim Müdürü): 5018 sayılı Kanuna göre belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak birim müdürlüğü görevine Belediye başkanı tarafından atanan, mali olarak üst yöneticiye, idari olarak İlgili başkan yardımcısına bağlı yöneticileri,

- i) Gerçekleştirme görevlisi:5018 sayılı Kanuna göre, birim üst yöneticisi (harcama yetkilisi) tarafından görevlendirilen, 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurlarından, bir işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması , teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması işlerini yürüten ve ödeme için gerekli belgeleri düzenleyen görevliyi,
- j) Personel:Yalova Belediyesi birim müdürlükleri emrinde görevlendirilen ; İdari ve Teknik Kadrolar, Memurlar, daimi işçiler, sözleşmeli personeli,
- k) 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurunu,
- l) 4857 sayılı Kanuna tabi işçi personeli,
- m) 5393 sayılı Belediye Kanunu 49. maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personeli ifade eder.

Ortak Hükümler

MADDE-1 Hizmet Politikası

Yalova Belediyesi vatandaşına en iyi hizmeti sunmayı, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak, faaliyetlerinin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak için çalışır.

İKİNCİ BÖLÜM

MADDE-2 İnsan Kaynakları ve Eğitim Politikası

İnsan kaynakları politikasının hedefi, Kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi, eğitilmesi, normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir. Kurumun insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır;

- a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, Meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek,
- b) Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek bu konularda eğitim programları hazırlamak,
- c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- d) Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak
- e) Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek,
- f) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci"nin oluşmasına katkıda bulunmak,
- g) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak, Personelin Kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak ve Kurumun hizmet kalitesini yükseltecek eğitici programlar hazırlamak,
- h) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, İnsan kaynakları politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak,
- i) Aynı Kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için Kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

MADDE-3 Yalova Belediyesinin İnsan Kaynakları Planlaması

1) İnsan kaynakları planlaması, kurumun hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla her bütçe yılında yıllık dönem için yapılır. Bu planlar, kurumdaki değişmeler, personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ile bütçe imkanları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır. İnsan kaynakları planlaması aşağıdaki hususları kapsar;

- a) İş analizleri,
- b) İş tanımları,
- c) Personelin görev tanımları,

- d)Diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen faaliyet tanımları,
- e)Kurumun birimler itibarıyla norm kadroları,
- f)Birimlerin unvanlar ve pozisyonlar itibarıyla personel ihtiyacı,
- g)Personele verilecek kurum içi ve kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,
- h)Belediye çalışanlarına yönelik toplantı, seminer ve eğitim programları.

- 2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği "Yönetici Yardımcısı" ve "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.
- 3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE-4 Personelin Görev Ve Sorumluluk Esasları

- a) Birim müdürlüklerinde müdürlerin, memurların, İşçi ve sözleşmeli statüsündeki personelin görevleri ile ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.
- b) Belediye Birim Müdürlüklerinde görev yapan bütün personeller, işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda Başkanlığın yetkili kıldığı görevlilerden başkasına açıklama yapamaz. Personel, Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan yada görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.
- c) Personelin, görev yaptığı hizmet biriminin bulunduğu yerleşim merkezinde (mücavir alanlar dahil, belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmesi esastır. Görevini aksatmaması şartıyla, personelin birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmesine Başkan tarafından izin verilebilir. Personel, resmi tatillerde ve izinlerde ilgili birim amirlerine bilgi vermek suretiyle ikamet ettikleri il hudutlarını terk edebilir. Sürekli ve geçici adresler ile adres değişiklikleri en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.
- d) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan evrakları kendinden sonra göreve başlayacak olan personele devretmek zorundadır. Devir teslim cetvelleri ilgili müdürlüklerde saklanır. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılanlardan, devir ve teslim tutanağıyla teslim edilenlerin dışında, personelin Belediye ile her türlü alacak ve borçlarını gösterir bir ilişik kesme belgesi tahakkuk ünitesince düzenlenir ve genel hükümlere göre tahsilat yapılır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin düzenli yürütülmesi, personeller arasında uyum sağlanması için gayret gösterilmelidir.Sınıf, etiket, unvan farkı gözetmeksizin her vatandaşa, her personele eşit muamele yaparlar.
- f) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek ve müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur
- g) Müdürlüğe gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakta ve hasara uğrayanları tespit etmekten kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlanması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.
- h) Personelin düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdür sorumludur.
- i) Birimde görevli memurlar ya da işçi statüsündeki personeller, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.
- j) Birim Müdürü kanunlar çerçevesinde kendisine belirleyeceği yetkileri, konuları ve sınırları içerisinde kullanır.
- k) Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir.
- l) Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi belediye başkanının tasarrufundadır.
- m) Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, başkanlıkça müdürlüklere havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir.

- n) Müdürlüklerin personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, demirbaş alımları, bakım onarım giderleri kanuna göre hazırlanan ve Meclis tarafından onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.
- o) Disiplin uygulamalarında, memur personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yalova Belediye Meclisince kabul edilen Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve sicil işlemlerinde Sicil Amirleri Yönetmeliği, sözleşmeli personel için 657 sayılı devlet Memurları Kanunu, Bakanlar Kurulu Kararı ve sözleşme hükümleri, işçi personel için 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümler uygulanır.
- p) Tüm belediyede görev yapan personelden; yönetici ve ünvan gerektiren pozisyonda olanların 657 sayılı devlet memurları kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerinin belirlediği şartları taşıması gerekmektedir. Yönetici yardımcıları da aynı şartları taşıması gerekmektedir. Memur personeline göreve alınmasında ve unvan değişikliğinde 657 sayılı kanun ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ve bağlı mevzuat hükümlerinin şartları aranır. Diğer personelde görevinin niteliği gereği asgari şartları sağlaması gerekmektedir. Personel durumu nedeniyle zorunlu kalınması halinde asli görevler olmamak, imza yetkisi verilmemek üzere müdür ve diğer yöneticilerinin gözetiminde işçi personel, yardımcı büro personeli olarak görevlendirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediyenin Organları, Teşkilat Yapısı ve Müdürlükler

MADDE-5 Belediye Organları

- a) Belediyenin organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanındır.
- b) Meclisin Görevleri: Belediye meclisi 5393 sayılı kanunun 18. maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.
- c) Encümenin Görevleri: Belediye encümeni 5393 sayılı kanunun 33. maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.
- d) Başkanın Görevleri: Belediye Başkanı 5393 sayılı kanunun 38. maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

MADDE-6 Belediye Personeli

Belediye personeli İdari ve Teknik Kadrolar, Memurlar, daimi işçiler ve sözleşmeli personelden oluşur.

MADDE-7 Meclis Kararı İle İhdas Edilen Müdürlükler

- 1 Basın Yayın Müdürlüğü
- 2 Bilgi İşlem Müdürlüğü
- 3 Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 4 Emlak İstimlak Müdürlüğü
- 5 Fen İşleri Müdürlüğü
- 6 Hal Müdürlüğü
- 7 Hukuk İşleri Müdürlüğü
- 8 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- 9 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 10 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- 11 İtfaiye Müdürlüğü
- 12 Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
- 13 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 14 Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 15 Mezarlıklar Müdürlüğü
- 16 Özel Kalem Müdürlüğü
- 17 Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
- 18 Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- 19 Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 20 Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 21 Veteriner İşleri Müdürlüğü
- 22 Yazı İşleri Müdürlüğü
- 23 Zabıta Müdürlüğü