

ARAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ, KASAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amac :

MADDE-1 Bu Yönetmelik, Araklı Belediyesinin Teşkilat, Görev ve Çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam :

MADDE-2 Bu Yönetmelik, Araklı Belediyesi Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş tüm müdürlükleri kapsar.

Dayanak :

MADDE-3 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 İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

MADDE-4 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 Araklı Belediyesini,
- Belediye Meclisi:** Belediyenin karar organıdır. İlgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş 15 asıl üyeden oluşan Araklı Belediye Meclisini,
- Belediye Encümeni:** Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından her yıl seçtiği iki üye ile mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçtiği bir üye olmak üzere toplam 5 üyeli karar organı olan Araklı 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 Araklı Belediye Başkanını,
- Müdürlük:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri ve Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine göre; tarih vesayılı ve tarih vesayılı Araklı Belediyesi Meclis kararları ile ihdas edilen müdürlükleri,
- Üst yönetici:** Belediyede Belediye Başkanını,
- Harcama yetkilisi:** 5018 sayılı Kanuna göre Belediyede bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak Belediye Başkanını,
- 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,
- Personel:** Araklı Belediyesi birim müdürlükleri emrinde görevlendirilen; İdari ve Teknik Kadrolar, Memurlar, daimi işçiler, sözleşmeli personeli,
 - 657 sayılı Kanuna tabi devlet memuru,
 - 4857 sayılı Kanuna tabi işçi personeli,
 - 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE-5 Hizmet Politikası

Araklı Belediyesi vatandaşa 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.

MADDE-6 Temel İlkeler ;

Araklı Belediye Başkanlığına bağlı tüm birimler çalışmalarında;

- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık.
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.
- (3) Hesap verebilirlik.
- (4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- (5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
- (7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

MADDE-7 Personelin Görev Ve Sorumluluk Esasları

Birim müdürlüklerinde müdürlerin, memurların, işçi ve sözleşmeli statüsündeki personelin görevleri ile ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.

- a) 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 demec veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan ya da görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.
- b) Personelin sürekli ve geçici adresler ile adres değişiklikleri en kısa sürede Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
- c) 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 edilenler dışında, personelin Belediye ile her türlü alacak ve borçlarını gösterir bir ilişik kesme belgesi tahakkuk ünitesince düzenlenir ve genel hükümlere göre tahsilât yapılır.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Personelin düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamakla birinci derece müdür sorumludur.
- h) 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.
- i) Birim Müdürü kanunlar çerçevesinde kendisine belirleyeceği yetkileri, konuları ve sınırları içerisinde kullanır.
- j) Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir.
- k) Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi belediye başkanının tasarrufundadır.
- l) Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, başkanlıkça müdürlüklere havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir.
- m) Müdürlüklerin personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, demirbaş alımları, bakım onarım giderleri kanuna göre hazırlanan ve Meclis tarafından onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.
- n) Başbakanlık İletişim Merkezi; BİMER, bilişim ve iletişim teknolojileri kullanılarak hayata geçirilen bir halkla ilişkiler uygulamasıdır. BİMER ile oluşturulan sistem sayesinde vatandaş ile devlet arasındaki iletişim kanallarının tümü açık tutularak müracaatların her zaman ve her yerden yapılabilmesinin yanı sıra, müracaatlara, cevapların daha hızlı, etkin ve ekonomik bir şekilde verilebilmesine imkân sağlamıştır. Bu nedenle ; Birimi ile ilgili BİMER müracaatlarının cevaplandırılmasını sağlamak.
- o) Disiplin uygulamalarında, memur personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Araklı 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 unvan 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 personelinde 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.

MADDE-8 Personelinin Ödev ve Sorumlulukları Hak ve Yasakları

A) Ödev ve Sorumluluklar :

- a) Devlet Memurları Kanun, tüzük ve yönetmenliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- b) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak.
- c) Kurum personeli 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ile diğer ilgili mevzuata belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
- d) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak.
- e) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, Kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek.
- f) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak.
- g) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek.
- h) Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, aşırı alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak.
- i) Görevini, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikâyetlerini yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının yardımına başvurmamak.
- j) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediyeyi kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek.
- k) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.
- l) Mal bildiriminde bulunmak.
- m) Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- n) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge Araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye yoksa amirine devreder.
- o) Kurum personeli 657 sayılı DMK ve diğer ilgili mevzuatları ön gördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun Devlet Memurları için öngörülen yasaklar tüm Belediye personeli için geçerlidir.

B) Haklar :

- a) Belediye personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmenlik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.
- b) Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilmez. Ücret ve diğer hakları elinden alınamaz.
- c) Personel Belediye çalışmaları ile ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev ancak Başkan ve görevlendireceği personel tarafından yapılır.
- d) Belediye personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Yasası ve mevzuattaki kanun ve bu kanunların öngördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır.
- e) Memur yazılı müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunabilir. Personel, izinsiz veya kabul edilen mazereti olmaksızın görevini on gün süre ile kesintisiz terk etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilmiş sayılır.
- f) Devlet memurlarının özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde emeklilik hakları vardır.
- g) Personel, Belediye ile ilgili Resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir.
- h) Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, işçiler ise 4857 sayılı kanunla ve gösterilen süre ve şartlarla sendikal hakları doğrultusunda mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptir.

C) Yasaklar :

- a) Kurum personeli görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz.
- b) Belediye Memur personeli Türk Ticaret Kanununa göre Tacir veya Esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyetlerde bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlere ortak olamaz.
- c) Devlet memurlarının doğrudan doğruya ve aracı eliyle hediye istemeleri, menfaat sağlamaları amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para almaları ve istemeleri yasaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediyenin Organları, Teşkilat Yapısı ve Müdürlükler

MADDE-9 Belediye Organları;

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

MADDE-10 Belediye Personeli: Belediye personeli İdari ve Teknik Kadrolar, Memurlar, daimi işçiler ve sözleşmeli personelden oluşur.

MADDE-11 Meclis Kararı İle İhdas Edilen Müdürlükler

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü
- b) Mali Hizmetler Müdürlüğü
- c) Fen İşleri Müdürlüğü
- d) Zabıta Müdürlüğü
- e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- f) Temizlik İşleri Müdürlüğü
- g) Sağlık Müdürlüğü
- h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- i) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- j) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- k) Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- l) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- m) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- n) Bilgi İşlem Müdürlüğü

