

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-224
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

KARAR

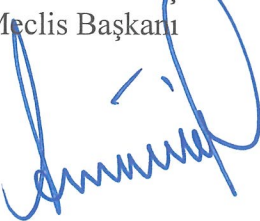
Özü: Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 6'ncı maddesi; Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 15/07/2024 tarih ve 3 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile ihdasları yapılan, Afet İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile güncellenen Koordinasyon İşleri Müdürlüğü ve Tesisler Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 6 sayfa 26 maddeden oluşan Afet İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 8 sayfa 24 maddeden oluşan Bilgi İşlem Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 6 sayfa 16 maddeden oluşan Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 11 sayfa 20 maddeden oluşan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 7 sayfa 20 maddeden oluşan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yönetmeliği ile 8 sayfa 22 maddeden oluşan Tesisler Müdürlüğü Yönetmeliğinin 9 sayfa 17 maddeden teşekkül olduğu ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak oluşan Yönetmeliklerin, 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Yusuf KOCAMAN
Kâtip



T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç ve Kapsam

Madde 1

Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Madde 2

Bu yönetmelik hükümleri, Yeşilyurt Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde uygulanır.

Dayanak

Madde 3

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4

Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- 1) Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- 2) Belediye Başkanlığı: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı
- 3) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- 4) Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisini,
- 5) Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümeni,
- 6) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
- 7) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- 8) Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,
- 9) Şef: Bilgi İşlem Şefini,
- 10) Personel: Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- 11) BİT: Bilgi ve İletişim Teknolojilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

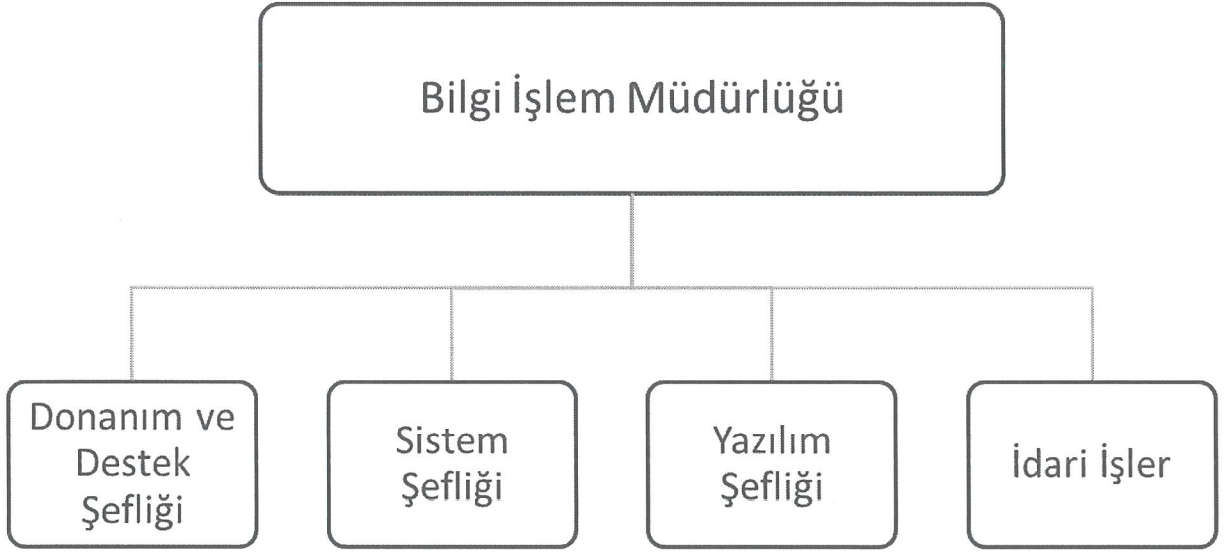
Madde 5

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Donanım ve Destek Şefliği
- b) Yazılım Şefliği
- c) Sistem Şefliği
- d) İdari İşler Şefliği

Madde 6

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7

Müdürlüğün Görevleri

- 1) BİT'ten yararlanarak, kurumda üretilen hizmetlerin ve sunumunun kalitesini artıracak etkin ve sürdürülebilir bir kamu yönetim sisteminin kurulması için Kurumsal BİT Stratejisini uygular, tüm birimleri BİT'den faydalandırır.
- 2) Yapılan iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütülebilmesi ve yönetilebilmesi için kurumsal iş ve hizmet süreçleri ve otomasyon yazılımlarının geliştirilmesini ve işletilmesini sağlar.
- 3) Kurumun kritik iş süreçlerinin devamlılığını sağlar, sağlanamadığı durumlarda öngörülen kesinti süreleri içerisinde yeniden çalışır hale getirmek için Bilgi Güvenliği ve İş Sürekliliği standartlarına uygun çalışma planları yapar ve uygular.
- 4) İhtiyaç duyulan bilişim teknolojileri, bilgisayar sistemi donanımları ve çevre birimleri için bakım, onarım ve yenileme işlemlerini sürdürerek gerekli eğitim ve desteği sağlar.
- 5) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- 6) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yaptırır.
- 7) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- 8) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- 9) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- 10) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- 11) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 8

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 9

Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Donanım ve Destek Şefliği

Madde 10

Donanım Destek şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyede kullanılan kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı gibi) arızalarını giderir, bakım ve onarımını yapar/yaptırır.
- 2) Kullanıcı hatalarından kaynaklanan teknik sorunları giderir. Kullanıcılara teknik destek verir.
- 3) Sistem odası haricindeki sisteme bağlı tüm çevre cihazların tamir ve bakımını yaptırarak cihazları çalışır duruma getirir.
- 4) Bilgisayar sistemi ile ilgili sarf malzemelerini temin eder, stoklar ve uygun biçimde dağıtır, müdürlük depo takibini yapar.
- 5) Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- 6) Ağ altyapısı(şebeke-UPS ve data)projelendirme, data ve enerji kabloları, saha ve merkez uçların sonlandırılmasını yapar.
- 7) Güvenlik kamera keşif, Kameraların temini, montajı, ayarlanması ve devreye alınması, Güvenlik kamera kayıt yönetimi işlerini yapar.
- 8) RadioLink Sistemi antenleri fiziki kurulumu, enerji ve data kablolarını yapar.
- 9) İhtiyaç duyulan/talep edilen bilgisayar, yazıcı vb. cihaz alımlarının planlanması, cihazların temin, kurulum ve teslim sürecinin yönetimini yapar.
- 10) Kameralar için gelen talepler doğrultusunda ilgili kayıtların sağlanmasını yapar.
- 11) İP Telefon Santrallerin kontrol edilerek arızalı olanlara müdahalesi, aksaklıkların giderilmesi, telefon rehberinin güncel tutulmasını yapar.
- 12) Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda teknik şartname hazırlanması.
- 13) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Yazılım Şefliği

Madde 11

Yazılım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak üzere analiz ve fizibilite çalışmaları yapar, bu analizlere dayalı bilgisayar sistemleri kurar/kurdurur, işletir, kurulu sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak üzere bakımlarını yapar/yaptırır.
- 2) Belediye bilgi sistemlerinin entegre çalışarak iş ve işlemlerinin kalitesini ve verimliliğini artırıcı, süresini kısaltıcı teknolojileri araştırır, alternatif sistemler geliştirmek ve sistem tasarımı yapabilmek için Ar-Ge çalışmaları ve Sistem Tasarımı yapar/yaptırır.
- 3) Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlayıcı belediyecilik yazılımlarının, işletim sistemlerinin, hizmet ve yönetim yazılımlarını temin eder, kurulumlarını yapar/yaptırır, günceller/güncelleştirir, sistem devamlılığını sağlar.
- 4) Bilgi sitemleri yazılımları için birimlerden gelen yazılım geliştirme taleplerinin alınmasını ve iş analizi süreçlerinin yönetilmesini, konsolide edilmesini, önceliklendirilmesini, analizlerini birim bünyesinde yaparak yazılım geliştiricilere iletilmesini, geliştirmeleri takip ederek ihtiyaca uygunluğunun test edilmesini sağlar.
- 5) Bilgi sitemleri yazılımlarının iş sürekliliğinin kesintisiz bir şekilde sağlanmasını, bu yazılımlarla ilgili bakım ve güncelleme işlemlerinin takibini yapar/yaptırır.
- 6) Bilgi sistemleri yazılımlarının yetki ve rol yönetimini yapar.
- 7) Kamu kurumları ve diğer devlet teşkilatlarıyla e-devlet entegrasyonları kurarak, en güncel veriye göre hizmet üretilmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

8) Hizmetlerin elektronik olarak başvurulabilir hale getirilmesi, belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, belge hazırlama ve iş süreçlerinde elektronik imzanın kullanılması, bir hizmetin başvurusundan sonuçlanana kadar geçirdiği iş süreçlerinin tüm aşamalarını ve hazırlanan belgeleri şeffaf bir şekilde üretilmesi ve internet ortamından sunulması ve iletmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

9) İş zekâsı ve karar destek sistemlerini kullanarak analiz ve rapor taleplerinin alınmasını, alınan taleplere ilişkin model ve analizlerin geliştirmelerini yapar/yaptırır.

10) Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.

11) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Sistem Şefliği

Madde 12

Sistem şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1) Belediye bilgi teknolojilerine ilişkin “Risk Analizi” testlerini yapar, mevcut ve olası riskler ile olabilirliklerini ve çözüm önerilerini rapor olarak sunar, bu çalışmalara ait hizmetleri gerektiğinde yetkin firma ve 3. şahıslardan alır.

2) Belediye bilgi teknolojileri ve sistemlerini iyileştirmek adına teknolojik gelişmeleri izler ve bu konularda seminer, eğitim, konferansları takip eder.

3) Bilgi ve iletişim ağını (kablolu ve kablosuz olarak) kurum içi ve dışında, hizmetin gerektirdiği her noktaya en güncel teknolojiler ile yayar.

4) Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar, internet ve intranet bağlantılarını yönetir.

5) Fiziksel/yazılımsal sunucu temin eder, kurar, işletir, bakımını yapar.

6) Bilgi sistemlerinin güncelliğini, stabilizesini, optimizasyonunu sağlar.

7) Sunucu sistemlerinin fiziksel ve yazılımsal güvenliğini sağlar.

8) Elektronik ortamda sisteme olabilecek saldırıları engellemek adına hizmet alır, çalışmalar yapar/yaptırır.

9) Kullanıcıların kurumsal yetkileri kadar kaynakları kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlar, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasına engel olur.

10) Sistem odası ve felaket kurtarma odasındaki sunucu, ağ cihazları, kamera, klima, uyarı-ikaz cihazlarının bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır.

11) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

İdari İşler Şefliği

Madde 13

İdari İşler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

2) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.

3) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.

4) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

5) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.

6) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

7) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14

Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1- Müdür, 7, 8 ve 9'uncu maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- 2- Müdürlüğü temsil eder.
- 3- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 4- Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- 5- Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 6- Mevzuatın öngördüğü her türlü ek görevi yapar.
- 7- Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- 8- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 9- Müdürlüğün, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisidir.
- 4) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur.
- 5) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.
- 6) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- 7) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamına onaya sunar.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.

Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- 2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- 3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

- 4) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- 5) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- 6) 10, 11, 12 ve 13'üncü maddelerde belirtilen birimlerdeki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- 7) Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- 8) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- 9) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- 2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.
- 3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- 4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- 5) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- 6) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- 7) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- 8) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- 9) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- 10) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 11) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- 12) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- 13) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- 14) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- 15) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- 16) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- 17) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- 18) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İş Birliği ve Koordinasyon
Müdürlük şeflikleri arasında iş birliği

Madde 19

Birimler arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

Madde 20

Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

Madde 21

Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler
Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23

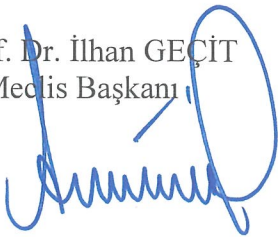
Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

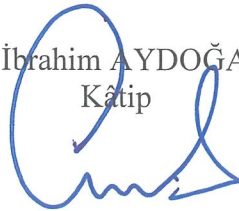
MADDE 24

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Yusuf KOCAMAN
Kâtip

