

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

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

**KARAR**

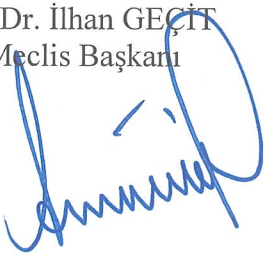
**Özü:** Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri

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

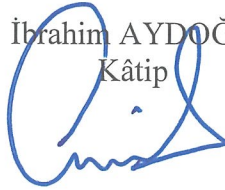
**Gündemin 6'ncı maddesi;** Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 15/07/2024 tarih ve 3 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

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**  
**KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1**

Bu Yönetmelik, Koordinasyon İşleri Müdürlüğü 'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiş olup; Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2**

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 3**

Bu yönetmelikte adı geçen;

- 1) Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- 2) Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- 4) Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5) Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6) Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- 7) Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğünü,
- 8) Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürünü,
- 9) Şef: Koordinasyon İşleri Şefini,
- 10) Bölüm Sorumlusu: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 11) Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Bölümlerini,
- 12) Birim: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### MADDE 4

Müdürlüğün personel ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1) Koordinasyon İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

2) Koordinasyon İşleri Şefliği

a) İletişim Birimi

b) Çağrı Merkezi Birimi

c) Danışma Birimi

#### Diğer Birimlerle İlişkiler

#### MADDE 5

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

#### Bağlılık

#### MADDE 6

Müdürlük Belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki, Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

#### MADDE 7

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

1) Müdürlüğün stratejik plan, yıllık ve beş yıllık hedefleri, yatırım plan programları ve (g) cetveli bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin hazırlanması aşamasında ilgili müdürlükleri koordine eder ve işlemlerin hızlanmasını sağlar.

2) Belediye Müdürlüklerinden gelen fikirleri değerlendirir ve uygunluğuna göre uygular ve takip eder.

3) Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte ortak çalışmalar yapar.

4) Müdürlükler arası ortak yapılacak çalışmaları koordine eder.

5) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yaptırır.

6) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesi hazırlanır.

7) Müdürlüğün, 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemleri yürütülür.

8) Müdürlükte bulunan memur, işçi ve şirket personeli ile ilgili iş ve işlemler yürütülür. (puantaj, sevk, yıllık izin vb.)

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 işlemler yürütülür.

## Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### MADDE 8

#### Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1)Müdürlüğü temsil etmek.
- 2)Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- 3)Başkanlık Makamınca veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.
- 4)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- 5)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- 6) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- 8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- 9) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

10) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.

#### Müdürün yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.
- 2) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisine sahiptir.
- 3) Müdürlüğün Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.
- 4)Müdürlüğün harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinden öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir.
- 5) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 6) Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından uygun görülen iş ve işlemlerin yürütülmesi için; gereken kararları ve tedbirleri almaya ve uygulamaya yetkilidir.
- 7) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Başkan ve Başkan Yardımcısına öneride bulunmaya yetkilidir.
- 8) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermeye yetkilidir.
- 9) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmaya, karşılaştığı aksaklıkları giderecek tedbirler almaya yetkilidir.
- 10) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanış zamanlarını planlamaya ve kullanılmasını sağlamaya yetkilidir.
- 11) Personelin müdürlük bünyesinde görev yerini değiştirmeye yetkilidir.
- 12) Birimdeki tüm görevlilerin görev dağılımını yapmaya yetkilidir.
- 13) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya yetkilidir.
- 14)Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkan'a Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 15) Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- 16) Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yürütmek ve belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

## Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### MADDE 9

**Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

- 1) Müdürlüğe ait yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.
- 2) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
- 3) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- 4) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.
- 5) Müdürlük emrindeki personele, iş dağıtımını yaparak onlara görev vermeye ve takibini yapmaya yetkilidir.
- 6) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, Başkan yardımcısına, Başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### Koordinasyon İşleri Şefliğine Bağlı Birimler

#### MADDE 10

- 1) CİMER (İletişim) Birimi
- 2) Çağrı Birimi
- 3) Danışma Birimi

#### 1- (CİMER) İletişim Birimi

İletişim Birimimiz Çağrı merkezimiz ve Saha ekibimiz ile koordineli çalışır. Çağrı Merkezi ve saha ekibimizin aracılığıyla ve Belediyemiz tüm müdürlüklerine gelen dilek, talep ve şikâyetleri muhatap ve sorumluluk yönünden inceler. İlgili müdürlüklerin konular ile ilgili gereklerinin yapılarak cevap verilmesi hususunda koordinasyonunu sağlar. Yüz yüze iletişim uygulaması ile vatandaşların dilek ve sorunlarını yerinde dinleyerek daha hızlı çözüme ulaşmayı ve vatandaş memnuniyetini hedefler.

Yapılan iş ve işlemler ile alakalı olarak; Birimlerin işi gerçekleştirme performansı, işi gerçekleştiren birim personelinin performansının, Raporlama, Vatandaş memnuniyetinin ölçülmesi amaçlanır.

İletişim birimi İç İşleri Bakanlığının Açık Kapı uygulamasına gelen talepleri çıktıkları alınarak ilgili müdürlüklere yönlendirir. Verilen cevapları sisteme girerek işi sonlandırır.

#### 2- Çağrı Birimi

Çağrı Merkezi veya Belediye'nin diğer birimlerine gelen vatandaş istek önerilerinin Doküman Yönetim Sistemi Yazılımı üzerinden kayda alınarak ilgili müdürlük havale edildikten sonra bilgilendirme sms' i atılarak takibin yapılması kolaylaştırılır.

Çağrı merkezimize gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililerine santral vasıtasıyla aktarımını sağlar, beyaz masaya gelen e-mailler alınır incelenir muhatap müdürlüğüne göre havalesi yapılarak takibi yapılır, gelen çağrılar güvenlik ve kalite yönetim gereğince kayıt altına alınıp arşivlenir.

Belediyemizin sunduğu hizmetlerle ilgili talepleri karşılamak veya şikâyetleri çözümllemek amacıyla kurulmuş telefonla hizmet veren bir bölümdür. Çağrı merkezinin öncelikli amacı günün her saati hizmet vermektir. Çağrı Merkezi Temsilcileri; Mesleki bilgi ve becerilerle donanmış, doğru bilgiyi doğru şekilde

veren, ideal zaman diliminde uygun çözümler üreten, etkili konuşan, güven veren, önemli olduğunu hissettiren çalışanlardır. Çağrı merkezi işleyişinde ise; alınan talep ve şikâyetler konu başlıklarına göre ilgili müdürlüklere iletilir ve müdürlüklerden gelen cevaplar telefon veya e-mail sistemiyle isme hitaben ilgisine en kısa sürede geri dönüş yapılır.

### 3-Danışma Birimi

Belediyemize gelen misafirlerimiz danışma tarafından güler yüzle karşılanıp, birimler hakkında bilgi vererek yönlendirmesini yaparlar. Engelli ve yaşlı vatandaşlarımıza ayrıca çocuklarla yakından ilgilenerek, ikramlarda bulunup iş ve işlemlerinde yardımcı olarak refakat edilir.

### Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 11

**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 yapmak.
- 2) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.
- 3) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
- 4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek. Bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.
- 5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.
- 6) İş bölümümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- 7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.
- 8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
- 9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- 10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.
- 12) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.
- 13) Irk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.
- 14) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak.
- 15) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.
- 16) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gayret ve çaba göstermek. Olumsuz bir durumda konuyu müdüre yansıtarak müdürün bu konuda gerekli önlemleri almasını sağlamak.
- 17) Personel görevlerini yaparken mevzuatın kendisine tanıdığı ve amirlerinin verdiği tüm yetkilere sahiptir.
- 18) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- 19) Müdürün kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin Hükümleri

#### MADDE 12

**Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:**

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

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm Bulunmayan Hususlar

#### MADDE 13

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

#### MADDE 14

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

#### MADDE 15

İş bu yönetmelikle birlikte, Yeşilyurt Belediyesi Meclisi tarafından 07.07.2020 tarihli 185 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Koordinasyon İşleri Müdürlüğü yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürütme

#### MADDE 16

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip



Yusuf KOCAMAN  
Kâtip

