

**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, USUL VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesinin teşkilat yapısı ile görev, usul ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesi teşkilat yapısında bulunan genel sekreter, genel sekreter yardımcıları, daire başkanları ve şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a) Başkan                    | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,  |
| b) Başkanlık                 | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı,   |
| c) Belediye                  | : Muğla Büyükşehir Belediyesini,  |
| ç) Birim                     | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şemasında yer alan Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıkları, Daire Başkanlıkları ile Şube Müdürlüklerini, |
| d) Birim Personeli           | : Muğla Büyükşehir Belediyesi birimlerinde ilgili mevzuata göre çalışmakta olan personeli,  |
| e) Daire Başkanı             | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlarını  |
| f) Encümen                   | : Muğla Büyükşehir Belediye Encümenini,   |
| g) Genel Sekreter            | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  |
| ğ) Genel Sekreterlik         | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterliğini,   |
| h) Genel Sekreter Yardımcısı | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcılarını,  |
| ı) Meclis                    | : Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,  |
| i) Şube Müdürü               | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Şube Müdürlerini,   |
- İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel İlkeler ve Teşkilat Yapısı**

**Genel ilkeler ve teşkilat yapısı**

**MADDE 4-** (1) Belediyenin teşkilat yapısına ilişkin genel ilkeler şunlardır;

a) Belediye birimleri, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esasları çerçevesinde Meclis kararıyla kurulur, kaldırılır ve değiştirilir.

b) Belediye teşkilatı; teşkilat şemasında yer alan genel sekreterlik, genel sekreter yardımcılıkları, daire başkanlıkları ve şube müdürlüklerinden oluşur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Genel sekreter

**MADDE 5-** (1) Genel sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde, belediye başkanı adına, onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaçlarına, politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak, başkanın yazılı olarak verdiği görev, yetki ve sorumluluk altında görev yapmak.

b) Görev ve yetkileri çerçevesinde; Belediyede, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmak, mali yetki ve sorumlulukları bilgili ve yeterli yöneticilere vermek, belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, kapsamlı ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamını ve saydamlığı sağlamak,

c) Belediyede iç kontrol sisteminin sağlıklı yürütülmesini sağlamak,

ç) Büyükşehir belediyesi encümen üyesi sıfatıyla encümen toplantılarına katılmak ve Başkanın katılmadığı toplantılarda "Encümen Başkanı" sıfatıyla büyükşehir belediye encümenine başkanlık etmek,

d) Görev ve hizmetlerin mevzuat çerçevesinde etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,

e) Genel sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, koordine etmek, denetlemek,

f) Genel sekreter yardımcıları ve genel sekreterliğe doğrudan bağlı daire başkanları ile gerekli gördüğü hallerde ve ayda en az bir kere düzenli olarak toplantı yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, faaliyetleri planlamak, toplantı raporunu Başkana sunmak,

g) Belediye personelinin, yaşanan tüm değişimlere uyum sağlayabilmesini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile çalışmalar yapmak/yaptırmak,

ğ) Yetki devri ile kendisine verilen yetkileri kullanmak,

h) Büyükşehir belediyesinin görevlerine ilişkin olan diğer hizmetleri yerine getirmek,

ı) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerin yürütülmesi ve görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Başkana karşı birinci derecede sorumludur.

#### Genel sekreter yardımcıları

**MADDE 6-** (1) Genel Sekreter Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Genel sekretere yardımcı olmak üzere; Belediyede hizmetlerin yürütülmesinde, belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak verilen görev, yetki ve sorumluluk altında görev yapmak,

b) 5'nci maddede belirtilen hizmetlerin yerine getirilmesinde, yürütülmesinde ve koordinasyonunda genel sekretere yardımcı olmak,

c) Kendisine bağlı birimlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar kapsamında verimli, etkin, düzenli, uyumlu ve disiplinli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

- ç) Bağlı birimler tarafından yürütülen işlerle yapılan faaliyetleri yerinde kontrol etmek, denetlemek, mevcut durum, yaşanan veya yaşanabilecek sorunlarla ilgili olarak genel sekretere önceden bilgilendirme yapmak/rapor sunmak,
- d) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
- e) Yetkisi çerçevesinde bağlı birimlerin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- f) Kendisine bağlı daire başkanları ile gerekli gördüğü hallerde ve haftada en az bir kere düzenli olarak toplantı yapmak, ihtiyaç duyulması halinde şube müdürleri ve birim personeli ile toplantı yapmak, toplantıların kayıt altına alınmasını sağlamak, toplantı sonuçlarını analiz ederek genel sekretere rapor sunmak,

(2) Genel sekreter yardımcıları, birinci fıkrada belirtilen hizmetlerin yürütülmesi ile kendilerine bağlı birimlerin işleyişinden dolayı genel sekretere karşı sorumludurlar.

### **Daire başkanları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlarının genel olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin ilgili mevzuata göre belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerleri doğrultusunda daire başkanlığına ait plan, program ve bütçe önerisini hazırlamak ve belediye yönetiminin onayına sunmak,
- b) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin, onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- c) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin harcama yetkilisi olarak, bütçe ile tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç) Daire başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek, oluşan/oluşabilecek aksaklıklara çözümler bulmak,
- d) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- e) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- f) Daire başkanlığında yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- g) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için dairesinin araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak,
- ğ) Daire başkanlığının görev alanı çerçevesinde, belediyenin hedeflerine, misyon ve vizyonuna katkı sağlayacak özel hedefler ve projeler geliştirmek,
- h) Gelen evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, gerektiğinde birimini ve personelini bu konuda yetiştirmek,
- i) Daire başkanlığı işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,
- j) Birimlerinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek ve gerektiğinde personele kapsamlı açıklama yapmak, birimini değişimlere entegre etmek,
- k) Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,
- l) Daire başkanlığı personeline vermiş olduğu görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, gerekli gördüğü hallerde ve haftada en az bir kere düzenli olarak şube müdürleri ile toplantı yapmak, toplantıları kayıt altına alarak analizini yapmak, genel

sekreterliğe bağlı daire başkanlıkları için genel sekretere, genel sekreter yardımcılığına bağlı daire başkanlıkları için genel sekreter yardımcısına rapor sunmak,

m) Belediye başkanı, genel sekreter, genel sekreter yardımcıları tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,

n) Daire başkanlığında görev yapan personelin ilgili mevzuatına göre performans değerlendirmelerini yapmak, yetersiz görülen personelin gelişimi için önlem almak,

o) Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini takip etmek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ö) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,

p) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında bağlı olduğu genel sekreter yardımcısına bilgi vermek, genel sekreter yardımcısı tarafından istenen çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,

r) Kendisine bildirilen hata ve usulsüzlükler hakkında gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak, genel sekreterliğe bağlı daire başkanlıkları için genel sekretere, genel sekreter yardımcılığına bağlı daire başkanlıkları için genel sekreter yardımcısına bilgi vermek,

s) Daire başkanlığı demirbaşına kayıtlı araç gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek,

ş) Daire başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle yerine getirilmesini takip etmek,

t) Mevzuata uygun olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Şube müdürleri**

**MADDE 8 – (1)** Şube müdürlerinin genel olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin ilgili mevzuata göre belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda şube müdürlüğüne ait plan, program, rapor ve bütçe önerisini hazırlayarak daire başkanına sunmak,

b) Şube müdürlüğünün hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ile bütçede yer alan hedefler doğrultusunda; mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli olarak yürütülüp zamanında gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,

c) Şube müdürlüğünce yürütülen her bir faaliyet için olası riskleri belirlemek, uygun kontrol stratejilerini belirlemek ve gerektiğinde çözüm önerileri ile birlikte daire başkanına rapor olarak sunmak,

ç) Şube Müdürlüğünün görev alanı çerçevesinde, Belediyenin hedeflerine, misyon ve vizyonuna katkı sağlayacak özel hedefler ve projeler geliştirmek, özel hedeflerine ilişkin olarak iş planı hazırlamak ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak daire başkanının onayına sunmak,

d) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, personelin ve biriminin değişikliklere entegre etmek,

e) Şube müdürlüğünün işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik kararname, genelge gibi mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

f) Görev alanında yer alan faaliyetlere ilişkin olarak ortaya çıkan mevzuat yetersizliği, yaşanan aksaklıklarla ilgili olarak inceleme ve araştırma yapmak, çözüm önerileri üretmek, alınabilecek kanuni ve idari tedbirlerle ilgili olarak daire başkanına rapor sunmak,

g) Sorumlu olduğu personelin özlük haklarını takip etmek, personelin özel durumları hakkında daire başkanına bilgi vermek,

ğ) Şube müdürlüğüne intikal eden belge, dilekçe, bilgi edinme, CİMER vb. evrakları inceleyerek, ilgili personele havale etmek; yazışma kurallarına uygun, süresinde, tam ve eksiksiz bir şekilde cevaplanmasını sağlamak,

h) Şube müdürlüğüne hazırlanan evrakları incelemek, kontrol etmek, yetkisi çerçevesinde parafe etmek, imzalamak,

ı) Hizmet alanlarının güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri almak,

i) İç kontrol sistemini ve işleyişini sahiplenmek, desteklemek ve iç kontrol sisteminin uygulanmasında personeline örnek olmak,

j) Şube müdürlüğünü her türlü denetime hazır bulundurmak,

k) Şube müdürlüğü personeli ile gerektiğinde toplantı yapmak, yapılan toplantıları kayıt altına almak, toplantı sonucunu analiz ederek daire başkanına rapor sunmak,

l) Şube müdürlüğünde belediyeye ait her türlü doküman, taşıt, bina, malzeme vb. mal ve eşyanın özenli kullanılmasını sağlamak, idari konulardaki işlerin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun olarak yapılmasını takip ve kontrol etmekle yetkili ve sorumludurlar.

### **Birim personeli**

**MADDE 9-** (1) Birim personelinin genel olarak görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere kanunlarda kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri ilgili mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak, nitelikli, hızlı ve verimli bir şekilde yerine getirmek,

b) İç kontrol sistemini öğrenmek ve uygulamak,

c) Yaptığı iş veya çalışma ortamında yaşadığı sorunları, varsa çözüm önerileriyle birlikte şube müdürüne intikal ettirmek,

ç) Çalışma alanında Belediyeye ait her türlü doküman, taşıt, bina, malzeme vs. mal ve eşyayı özenli kullanmak, muhafaza etmek,

d) Kendisine cevap hazırlanmak üzere intikal eden belge, dilekçe, bilgi edinme, CİMER vb. evrakları inceleyerek, yazışma kurallarına uygun, süresinde, tam ve eksiksiz bir şekilde cevaplanmasını sağlamakla sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Birim yönetmelik ve yönergelerinin hazırlanması**

**MADDE 10-** (1) Birimler, kendi faaliyet alanlarıyla ilgili olarak görev, yetki ve sorumluluklarını, yetkili organlar tarafından kabul edilen çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik veya yönergelerle belirleyebilirler.

(2) Yönetmelikler ve yönergeler, ilgili birim tarafından 24/2/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(3) Hazırlanacak yönetmelik ve yönergelerle, birimler ile bunlara bağlı alt birimlere ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar belirlenir.

#### **Değişiklik**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır.

### **Yönetmelikte yer almayan hükümler**

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkan'ın direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, büyükşehir belediye meclisinin kabulü ve belediyenin ([www.muqla.bel.tr](http://www.muqla.bel.tr)) internet sayfasında yayımlanması ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.