

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ ve KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'nın ve bağlı birimlerinin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 09/10/2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

MADDE 4- (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı olarak yürütmekte olduğu görevleri ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hızlı, etkin, güvenli ve kaliteli hizmet sunmak.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini
- b) Belediye Başkanlığı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı
- c) Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı
- ç) Daire Başkanı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını
- d) Daire Başkanlığı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını
- e) Encümen: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini
- f) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcısını

ğ) Meclis: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini

h) Mülki İdare Amiri: Muğla Valisini

ı) Şube Müdürlükleri: Kararlar Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ve Arşiv Şube Müdürlüğünü

i) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü

j) Şube Şefliği: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı şube müdürlüklerini iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini

k) Şube Şefi: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı müdürlüklerinin şube şeflerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu Görevleri ve Teşkilat Yapısı

Kuruluşu

MADDE 6- (1) 10 Nisan 2014 tarih ve 28968 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükmü doğrultusunda, Muğla Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/04/2014 tarih ve 25 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7- (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Belediye Meclisinin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye encümeninin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- c) İç ve dış yazışmaların takibi ile Belediyenin iş ve işlemlerinde iç koordinasyonu sağlayacak nitelikte genelge veya talimat çıkarılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Muğla Büyükşehir Belediyesi adına gelen her türlü evrakın kabulü, kaydı ve dağıtımı ile dış birimlere gönderilecek evrakların postalama işlerini yürütmek,
- d) Belediyenin arşiv hizmetlerini yürütmek,

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 8 (1) Belediye Organizasyon Şemasında Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, hizmetlerin etkin ve verimli

yürütülebilmesi için aşağıdaki müdürlüklerden oluşur;

- a) Kararlar Şube Müdürlüğü
- b) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- c) Arşiv Şube Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şube Şeflerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.
- b) Bu yönetmeliğin 7. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak,
- g) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yaptırmak,
- ğ) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclis ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- h) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek,
- ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Görev alanına giren mevzuat ile Başkanlık tarafından çıkarılan Yönergelerde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

(2) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine

getirmek,

b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

c) Çalışma bürolarının, salonların, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.

ç) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,

e) Görev alanı ile ilgili konularda kendini ve personelini yetiştirmek, konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

f) Müdürlüğe bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Şube personelinin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif, tevbih ve yer değişikliği önerilerini daire başkanına sunmak, disiplin işlemlerini yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yerine getirmek,

ğ) Bağlı bulunulan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,

h) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

ı) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Şube Müdürlüğünün birim yıllık faaliyet raporunu, performans programını ve İdarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak isteyeceği bilgileri hazırlayarak, daire başkanına sunmak,

i) Daire Başkanının belirlediği günden önce aylık faaliyet raporunu hazırlayarak daire başkanına sunmak,

j) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

k) Geçici görevle bulunmayacağı dönemlerde, öncelikle Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Şube Müdürlerinden birini veya mahiyetindeki bir personeli şube müdürlüğüne vekalet etmek üzere belirlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,

l) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

m) Vatandaşların bilgi edinme başvurularını zamanında, doğru cevaplamak ve takibini yapmak,

n) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,

o) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve

doğru yürütülmesinden sorumludur,

ö) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şube Şeflerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Kararlar Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Kararlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Meclis Gündeminin oluşturulmasını, Meclis Üyelerine ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,

b) Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Meclis Başkanı ve Meclis Divan Kâtiplerine imzalatılmasını sağlamak,

c) Kesinleşen Meclis Kararlarının, yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini ve uygulanmak üzere ilgili birimlerine dağıtımının yapılmasını sağlamak,

ç) Meclis Üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan sözlü veya yazılı tekliflerden, Meclisçe gündeme alınmasına karar verilenlerle ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak,

d) Mecliste yapılan görüşmelerin yazılı metinlerle tutanak haline getirilmesini sağlamak,

e) Kesinleşen meclis kararlarının ve karar özetlerinin usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak,

f) Belediye Meclisince alınan Kararların, bu Kararlara ilişkin Komisyon Raporlarının ve toplantı tutanaklarının ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte arşivlenmesini sağlamak,

g) Meclisten Komisyonlara havale edilen konuların, Komisyonlardaki seyrinin takip edilmesini, Komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazdırılmasını, imzalatılmasını ve Meclis sunulmasını sağlamak,

ğ) Meclisin her toplantısından önce yoklama cetvelinin Meclis Başkanına teslim edilmesini ve

Meclis Üyelerinin Meclise devamlarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığınca tutulan yoklama cetvellerinin muhafazasının gerçekleştirilmesini sağlamak,

h) Müdürlük kayıt defteri haricinde, ayrıca Meclisin iş ve işlemleri ile ilgili, Meclis kayıt ve karar defterlerinin tutulmasını sağlamak,

ı) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında, Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Müdürlük bütçe tasarısını hazırlamak ve Bütçe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne göndermek ve aynı doğrultuda gerekli iş ve işlemleri yapmak,

i) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer Kanunların Belediye Encümenine verdiği görevlerin, Belediye Encümenince yerine getirilmesi esnasında, Belediye Encümeninin sekretaryasını yürütmek,

j) Sekretarya görevi kapsamında; evrakların işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar ışığında zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 35. Maddesi gereği Başkanlık Makamı tarafından Encümen gündemine girmek üzere havale edilen evrakları, düzenli bir şekilde kayıt defterine işlemek,

l) Encümende görüşülmek üzere, diğer birimlerden Başkanlık Makamı havalesi ile gönderilmiş olan evrakların ön kontrollerini yapmak, eksiklikleri varsa ilgili birimine bildirmek ve gerektiğinde Encümene rapor etmek,

m) Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını ve toplantıdan önce Encümen üyeleri ile ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

n) Encümen toplantı salonunu hazırlamak,

o) Encümen Kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak, Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

ö) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılan ihalelerde, Encümen ihale komisyonu sıfatı ile toplandığında, satış ve kiralama ihalelerine ilişkin alınacak karar ve tanzimi gereken tutanakların, söz konusu kanun hükümlerine göre düzenlenmesini sağlamak,

p) Encümende alınan kararların özetlerini, numara sırasına göre karar defterine işlemek ve Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

r) Encümen Kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp, “Aslı Gibidir.” kaşesi basılıp onaylanmış şekilde, gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak,

s) Encümen Karar özetlerinin, Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmak sureti ile vatandaşlara durulması için gereken iş ve işlemleri yapmak,

ş) Encümen ve ihale kararlarını müdürlük arşivinde muhafaza etmek ve talep edilmesi durumunda ilgililere arşiv evrakı olarak sunmak,

t) Encümen üyelerine verilecek ödeneklere esas teşkil edecek puantaj cetvelini hazırlayıp, her ay sonunda Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü’ne göndermek,

Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 13 – (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır;

- a) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu tüzel kişiliği adına PTT kanalıyla veya elden ulaşan evrakın incelenerek teslim alınması, elektronik ortamda kaydı, iş ve işlemlerini yapmak,
- b) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliği adına gelen ve elektronik ortamda kayda giren evrakların, havale-arzı ile havale-arz edilen birimlere teslim zimmet iş ve işlemlerini yapmak,
- c) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliği adına gelen ve elektronik ortamda kayda giren evrakların havale veya arzı ile havale veya arz edilen birimlere teslim edilen kayıtlı evraklara, ilgili birimce yapılan işleme ait posta evrakının PTT kanalıyla gönderilmesi veya zimmet karşılığı teslim iş ve işlemlerini yapmak,
- ç) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına ve bu başlık altında Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Müdürlüğü olan MUSKİ Genel Müdürlüğüne yazılmış ulaşan zarfların veya evrakın zarfların açılarak kayıt, havale, evrakın kayıt havale ile gereği yapılmak üzere ilgili Genel Müdürlüğe, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü havale yetkilileri veya gerekiyor ise üst yönetim havalesi ve zimmet ile teslimini sağlamak,
- d) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına verilen/gelen ancak; Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı İştiraki Şirketlerle ilgili konuları kapsayan dilekçelerin, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kurumsal Kimliğine ulaşması nedeniyle; kamu hizmeti yapılarak, kayıt işlemi ile ayrı bir tüzel kişilik olan şirkete, üst yöneticiye arz işlemi ile havale edilerek gereği yapılmak üzere havale yapılan ilgili şirkete teslim işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliği adına gelen “ücreti ödenmiş” koli evrakı teslim alma, ilgili birime teslim etme iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliği adına, elden veya posta kanalıyla ulaşp; elektronik ortamda kayda giren, arza sunulan evraklardan; Yazı İşleri Şube Müdürlüğü adına havale edilenler ile elektronik ortamda kayda giren e-postaların yazışma iş ve işlemlerini yapmak,
- g) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü bürolarının teşkilat şemasındaki yeri, görevi, yetki ve sorumluluk iş ve işlemlerini ve kurallarını oluşturmak,

Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 14- (1) Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü, Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve birimlerden gelen uzun bir süre saklanılacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzemeleri belirli bir program ve plan dahilinde arşivinde saklamak ve korumakla yetkili ve sorumludur. Müdürlüğe teslim edilen arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür. Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü arşiv malzemesi, arşivlik malzemenin korunması ve arşiv ile ilgili olarak;

- a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak,
- b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır

durumda bulundurmak,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-%60 arasında tutmak,

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimya maddelerini kullanmak,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarını dezenfekte etmek,

f) Işık ve havalandırma tertibatını elverişli bir şekilde düzenlemek,

g) Isıyı mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutmak,

ğ) Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,

h) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,

ı) Müdürlük, Birim ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,

i) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,

j) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmet sunmak,

k) Muğla Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimlerden üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin koordinasyonu için proje üretmek,

l) Muğla Büyükşehir Belediyesi arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek ve çıkan sonuçları değerlendirmek,

m) Ayıklama ve İmha Komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden Başkanlık Kararıyla görüş talep etmek,

n) Muğla Büyükşehir Belediyesi arşivlerinin ayıklanması ve tasnifi sonucunda ortaya çıkan tarihi değerdeki malzemeleri kapsayan, araştırmalara açık kurum arşivi bünyesindeki “Belediye Tarihi Arşivini” oluşturmak ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak araştırmacıların istifadesine sunmak,

o) Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamınca ve Daire Başkanlığınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığı birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanının tespit edeceği bir

günde Şube Müdürlerinin/Yöneticilerinin katılımı ile her ay bir defa düzenli olarak toplantı yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantının sekreteryalığı daire başkanının belirleyeceği personelce yürütülür.

Eğitim

MADDE 16- (1) Personelin mesleki yeterliliklerinin sürekliliklerini sağlamak üzere;

a) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar,

b) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak Daire Başkanınca veya görevlendireceği Şube Müdürünce tespit edilir,

c) Hizmet içi eğitimler, Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı “Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları” da dikkate alınarak düzenlenebilir veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

İç Genelge veya Yönerge çıkarılması

MADDE 17- (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere iç genelge veya yönerge çıkarabilir.

İç Genelge ve Yönergeler Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

Yönetmelikte yer almayan konular

MADDE 18- (1) Bu yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür,

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanması sonrasında 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Belediyemizin www.mugla.bel.tr kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Dr. Osman GÜRÜN

Can CANBEY

Mehmet Murat YAZAR

