

T.C.
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SARUHANLI BELEDİYESİ TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR İLE HAZIRLANACAK YÖNETMELİK, YÖNERGE VE BAZI
İDARİ DÜZENLEMELER HAKKINDA ÇERÇEVE YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Saruhanlı Belediyesi teşkilat yapısının ve hiyerarşik bağlılık ilişkilerinin kurulmasına ilişkin esasları, belediye başkanı, başkan yardımcıları ve müdürlerin genel görev, yetki ve sorumluluk çerçevesini, müdürlüklerin alt birim yapılanmalarını ve belediye birimlerince hazırlanacak müdürlük yönetmelikleri ile diğer iç düzenlemelere ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Saruhanlı Belediyesi bünyesindeki müdürlüklerin teşkilat yapısını ve bağlılık ilişkilerini, alt birimlerin oluşturulması ve işleyişini, organizasyon şemalarını, müdürlüklerde idari ve mali süreçlerin desteklenmesine yönelik birim/servis yapılanmasını ve çalışma esaslarını, belediye genelinde hizmetlerin koordinasyonuna ilişkin temel ilkeleri, süreç yönetimi, iç kontrol, kayıt ve belge yönetimi ile denetim ve izleme uygulamalarına dair çerçeve hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içinde oluşturulan şeflik, servis, ofis ve benzeri yapılanmaları,
- b) **Başkan:** Saruhanlı Belediye Başkanı,
- c) **Başkanlık:** Saruhanlı Belediye Başkanlığını,
- ç) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,
- d) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
- e) **Belediye Encümeni (Encümen):** Saruhanlı Belediye Encümenini,
- f) **Belediye Meclisi (Meclis):** Saruhanlı Belediye Meclisini,
- g) **CBS (Kent Bilgi Sistemi):** Coğrafi bilgi sistemleri ve kurumsal veri tabanlarıyla bütünleşik kent bilgi altyapısını,
- ğ) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- h) **Çağrı-Çözüm Merkezi:** Vatandaş bildirimlerinin tek havuzda toplanması, iş emrine dönüştürülmesi ve sonuç-süre performansının izlenmesini sağlayan birimi/sistemi,
- ı) **Denetim:** İç denetim, teftiş ve Sayıştay dâhil dış denetim yollarıyla yapılan inceleme ve değerlendirme süreçlerini,

- i) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- j) **E-İmza:** Mevzuata uygun güvenli elektronik imzayı,
- k) **Eylem Planı:** Karar ve denetim bulgularına ilişkin sorumlu birim, faaliyet ve termin tarihlerini içeren uygulama planını,
- l) **Etik İlke:** 5176 sayılı Kanun ve ilgili düzenlemelerde yer alan kamu görevlisi etik davranış ilkelerini,
- m) **Görev Tanımı:** Bir pozisyonun yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyen yazılı dokümanı,
- n) **Hizmet Standardı:** Başvuru koşulları, gerekli belgeler, azami tamamlama süresi, ara kontrol noktaları ve geri bildirim kanallarını gösteren standardı,
- o) **İç Genelge:** Belediye içi uygulamaları açıklayan ve bağlayıcı nitelikteki idari yazıları,
- p) **İç Kontrol:** 5018 sayılı Kanun çerçevesinde iş ve işlemlerin süreç bazlı kontrol ve güvence sistemini,
- r) **İSG:** 6331 sayılı Kanun kapsamındaki iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri bütünü,
- s) **İş Emri:** Bildirim veya planlı faaliyetin icrası için ilgili birime elektronik ortamda atanan görev talimatını,
- ş) **İş Sürekliliği Planı:** Afet/kriz durumlarında kritik hizmetlerin sürekliliğini sağlayan plan ve prosedür setini,
- t) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
- u) **KVKK/Kişisel Veri:** 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel verileri ve ilgili süreçleri,
- ü) **Kriz Koordinasyon Yapısı:** Olağanüstü hâllerde devreye giren kurum içi kriz yönetim yapısını,
- v) **Kontrol Listesi:** Mevzuata uygunluk, veri tutarlılığı, kişisel verilerin korunması ve arşiv kurallarına ilişkin asgarî kontrol adımlarını içeren listeyi,
- y) **Müdür:** İlgili müdürlüğü yöneten kamu görevlisini,
- z) **Müdürlük:** Saruhanlı Belediyesi teşkilat şemasında yer alan her bir müdürlüğü,
- aa) **Operasyonel Koordinasyon Toplantısı:** Haftalık periyotla yapılan ve birimler arası akış sorunlarının görüşüldüğü toplantıyı,
- bb) **Organizasyon Şeması:** Birimlerin görev–yetki–sorumluluk ilişkilerini gösteren onaylı şemayı,
- cc) **Paydaş:** Belediyenin hizmet sunduğu veya süreçlerinden etkilenen kişi, kurum ve kuruluşları,
- çç) **Performans Göstergesi:** Ortak süreç tamamlama süresi vb. ölçütleri,
- dd) **Performans Programı:** Stratejik plana uygun yıllık hedef ve kaynakları gösteren programı,
- ee) **Protokol (İş Birliği Protokolü):** Dış paydaşlarla yürütülecek ortak çalışmalara ilişkin yazılı mutabakatı,
- ff) **Resmî Yazışma Usulleri:** İlgili yönetmelik hükümlerini,
- gg) **SDP:** Standart Dosya Planını,

- ğğ) **Süreç Dokümanı:** Süreç haritası, hizmet standardı ve kontrol listelerini,
- hh) **Süreç Haritası:** Hizmet akışını ve sorumluları gösteren şemayı,
- ıı) **Süreç Sahibi Müdürlük:** Belirli bir süreçten birincil derecede sorumlu müdürlüğü,
- ii) **Süreç Yönetim Sistemi:** İş akışlarının elektronik ortamda izlenmesine yönelik sistemi,
- jj) **Stratejik Koordinasyon Toplantısı:** Üçer aylık periyotla yapılan stratejik değerlendirme toplantısını,
- kk) **Stratejik Plan:** Orta–uzun vadeli temel belgeyi,
- ll) **Şef:** Şeflik biriminin sorumlusu kamu görevlisini,
- mm) **Şeflik:** Müdürlüklere bağlı oluşturulan alt birimi,
- nn) **Tatbikat:** Kriz/afet planlarının prova edilmesini,
- oo) **Tekil Kayıt Prensibi:** Aynı verinin tek asıl kaydının tutulması esasını,
- öö) **Uzlaşma Tutanağı:** Süreç çatışmalarında düzenlenen mutabakat tutanağını,
- pp) **Vatandaş Memnuniyeti:** Hizmetten yararlananların memnuniyet düzeyini,
- rr) **Vesayet Makamı:** İçişleri Bakanlığı, Valilik ve ilgili diğer mercileri,
- ss) **Yönetmelik:** Belediye birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yazılı düzenlemeyi,
- şş) **Yönerge:** Başkan veya yetkili makamlarca çıkarılan iç düzenlemeleri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4- (1) Saruhanlı Belediyesi’nde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Hukuka uygunluk ve etik: Anayasa, kanunlar, belediye mevzuatı ve hizmet standartlarına uygun çalışmak; etik ilkelere bağlılık.
- b) Hesap verebilirlik ve şeffaflık: Karar alma ve uygulama süreçlerinde adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflığı sağlamak; hesap verebilirliği esas almak.
- c) Vatandaş odaklılık ve bilgiye erişim: Hizmetlerde ihtiyaç ve sonuç odaklı yaklaşımı benimsemek; halkın bilgi edinme hakkı için gerekli tedbirleri almak.
- ç) İç kontrol ve süreç yönetimi: 5018 sayılı Kanun’un 55 inci maddesi uyarınca iç kontrol ile süreç çalışmalarını entegre yürütmek; etkinlik için standartlar ve yöntemler geliştirmek.
- d) Kaynakların etkin kullanımı: İnsan gücü ve maddî kaynakları etkili, ekonomik ve verimli biçimde kullanmak.
- e) Dijital izlenebilirlik: Kurumsal süreçleri dijital ortamda izlenebilir şekilde yürütmek.
- f) Kayıt ve erişilebilirlik: Kayıtları usulüne uygun, şeffaf ve erişilebilir biçimde tutmak.
- g) Zaman yönetimi: Çalışanların zamanını verimli kullanmak.
- ğ) Kalite ve sürekli iyileştirme: Hizmette kaliteyi artırmak; sürekli gelişimi esas almak.
- h) Kurumsal analiz ve risk yaklaşımı: Güçlü ve zayıf yönleri tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek; risk temelli yaklaşımı benimsemek.
- ı) Sürdürülebilirlik ve yerindelik: Geçici ve anlık çözümler yerine sürdürülebilir, kalıcı ve yerinde çözümler üretmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Müdürlerin Yetki ve Sorumlulukları

Belediye Başkanının Yürütme Yetkisi

MADDE 5- (1) Saruhanlı Belediye Başkanı, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca belediyenin üst yöneticisidir; idarenin planlama, teşkilatlanma, yöneltme (emir–kumanda; sevk–idare), koordinasyon ve denetim fonksiyonlarını yürütür, belediye idaresinin bütünlüğünü sağlar ve kamu hizmetlerinin kesintisiz ve sürdürülebilir sunumundan sorumludur.

(2) Başkan; belediyenin strateji, politika, plan ve programlarını belirler; bütçenin hazırlanmasını yönlendirir, uygulanmasını denetler ve amaç–hedef–gösterge–kaynak tahsislerinin uyumunu gözetir.

(3) Başkan; kalkınma planı ve yıllık programlar ile belediyenin stratejik planı, performans hedefleri ve hizmet gereklerine uygun şekilde plan ve bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasından; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli elde edilmesi/kullanılmasının sağlanmasından, kayıp–israf ve kötüye kullanımın önlenmesinden ve mali yönetim–iç kontrol sisteminin kurulması, işlerliği, gözetimi ve izlenmesinden sorumludur.

(4) Başkan; belediye birimleri arası koordinasyonu sağlamak üzere gerekli idari tasarruf ve işlemleri tesis eder; yönerge, genelge, usul–esas, standart işletim prosedürleri ve talimatlar yayımlayabilir; koordinasyon kurulları/çalışma grupları oluşturarak kararların icrasını izler.

(5) Başkan; belediye adına tüm tüzel ve hukuki işlemleri yürütür, resmî yazışmaları imzalar ve gerekli hâllerde temsil görevini bizzat veya yazılı yetkilendirme ile yerine getirir. Kurum içi ve dışı üst düzey koordinasyon ve temsil faaliyetlerinde nihai merci Başkanlıktır.

(6) Başkan; izleme, değerlendirme, denetim kapsamında performans, faaliyet sonuçları, bütçe gerçekleştirmeleri ve iç kontrol güvence beyanlarını talep eder; risk, uygunluk ve performans alanlarında düzeltici/önleyici tedbirleri karara bağlar ve uygulanmasını sağlar.

(7) Başkan, görev ve yetkilerini doğrudan kullanabileceği gibi yazılı yetki devri ile başkan yardımcılara, müdürlere veya uygun gördüğü yöneticilere süre, kapsam ve sınırları açıkça belirterek devredebilir. Yetki devri EBYS’de kayıt altına alınır ve ilgililere tebliğ edilir; devredilen yetki yeniden devredilemez ve kullanımından doğan nihai sorumluluk Başkan’da kalır.

(8) Başkan; birimler arasında doğabilecek yetki, görev, öncelik uyuşmazlıklarını çözer, kurum hedefleri doğrultusunda kritik yol, zaman planı ve kaynak tahsisini belirler; gerekli gördüğünde koordinatör görevlendirir.

(9) Acil durum, kriz ve afet hâllerinde mevzuata uygun kararları ivedilikle alır; kaynakların yeniden tahsisini ve hizmet sürekliliğini sağlamak üzere birimler arası eşgüdümü yürütür; olay sonrası değerlendirme ve raporlamayı takip eder.

(10) Yürütme yetkisinin kullanımında mevzuata uygunluk, hesap verebilirlik, saydamlık, etik ilkelere uyum, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği esastır; tüm iş ve işlemler ilgili kayıt sistemlerinde (EBYS vb.) izlenebilir şekilde yürütülür.

Başkan Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Belediye Başkan Yardımcıları, kendilerine bağlı müdürlüklerin faaliyetlerinden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkan adına idari ve teknik koordinasyonu sağlar.

(2) Başkan Yardımcıları, stratejik plan ve performans programı doğrultusunda birimler arası koordinasyon, izleme, düzeltici/önleyici faaliyetler ve mevzuat takibi görevlerini yerine getirir; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(3) Başkan Yardımcıları, etik ilkelere uygun, hesap verebilir, vatandaş odaklı yönetim anlayışı ile hareket eder.

Müdürlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdür, biriminin görev alanındaki iş ve işlemleri mevzuata, stratejik plan ve performans programına, bütçeye ve iç kontrol ilkelerine uygun biçimde planlar, yürütür, izler ve raporlar; birimler arası eşgüdümü sağlar ve Başkan ile başkan yardımcısı talimatlarını uygular.

(2) Müdür, 5018 sayılı Kanun uyarınca kendi müdürlüğü bütçesine ilişkin ihtiyaçları tespit eder; **bütçe tekliflerini ve tertiplerini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunar.** Müdürlük bütçesinde yer alan ödenek tertipleri için harcama yetkilisidir; gerçekleştirme görevlilerini yazılı olarak görevlendirir ve ödeme emri belgelerinin usulüne uygunluğunu sağlar.

(3) Müdür, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamındaki iş ve işlemlerde onay belgesi, yaklaşık maliyet, doküman, komisyon teklifi, ilan, değerlendirme, karar ve sözleşme aşamalarının mevzuata uygun yürütülmesini sağlar; sözleşme uygulamalarında süre, fiyat farkı, ceza, fesih, teminat, muayene-kabul ve hakediş süreçlerini takip eder. Muayene-kabul, garanti, teslim ve sözleşme sonrası sorumluluk süreçlerinin takibi, ilgili işin sahibi müdürlük tarafından yürütülür. Başkanlık makamı gerekli gördüğü hâllerde bu süreçlere ilişkin usul ve esasları yönerge ile düzenleyebilir.

(4) Müdür, görev alanına giren gelir tarife tekliflerini 2464 sayılı Kanun hükümlerine göre hazırlar ve Gelirler Müdürlüğüne süresinde iletir; kira/ecrimisil, ruhsat ve izinler ile idari para cezaları gibi gelirlerin tahakkuk ve tahsil süreçlerinde Gelirler Müdürlüğü ile koordinasyon sağlar.

(5) Müdür, personelin disiplin amiridir; görev dağılımı, nöbet ve vardiya, fazla mesai, izin, rapor ve görevlendirme işlemlerini yürütür; hizmet içi eğitim planlamasını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli yapar; İSG tedbirlerini uygular.

(6) Müdür, resmî yazışmaların EBYS üzerinden ve Standart Dosya Planına uygun yürütülmesini sağlar; birim arşiv hizmetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak gerçekleştirir ve kayıt-belge yönetimini izler. Kurum arşivi hizmetleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yürütülür.

(7) Müdür, KVKK ve bilgi güvenliği ilke ve prosedürlerine uyumu sağlar.

(8) Müdür, denetimlerde talep edilen bilgi ve belgeleri sağlar; tespitler için düzeltici/önleyici eylem planlarını hazırlar ve uygular.

(9) Müdür, 4982 ve 3071 sayılı Kanunlar kapsamındaki başvurular ile CİMER süreçlerini süresinde sonuçlandırır; Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon hâlinde işletir.

(10) Müdür, dava, icra ve itiraz dosyalarında Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır; uzlaşma, feragat ve benzeri işlemler için Başkanlığa görüş sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Hiyerarşi

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

MADDE 8- (1) Saruhanlı Belediyesi teşkilat yapısı; Belediye Başkanı, başkan yardımcıları, müdürlükler, şeflikler ve diğer alt birimlerden oluşur.

(2) Müdürlükler, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanınca uygun görülen başkan yardımcısına bağlı olarak görevlerini yürütür; bağlılık ilişkisi EBYS’de kayıt altına alınır.

(3) Başkan, teşkilat yapısı ile birimler arası hiyerarşik bağlılığı resen değiştirebilir. Değişiklik görev devrini içeriyorsa ilgili yönetmelikler güncellenir ve EBYS üzerinden tebliğ edilir.

(4) Müdürlükler; bağlı oldukları başkan yardımcısı veya doğrudan Belediye Başkanına karşı idari, mali ve hukuki bakımdan sorumludur.

(5) Müdürlüklerde; müdür, şef ve/veya birim sorumlusu ile yeterli sayıda diğer personel görev yapar. Görevlendirmeler ilgili mevzuata uygun yapılır.

Merkezler ve Alt Birimlerin Kuruluşu ile Bağlılığı

MADDE 9- (1) Belediyenin stratejik hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan alanlarda, müdürlükler bünyesinde hizmet merkezleri kurulabilir. Merkezlerin çalışma usul ve esasları kural olarak ilgili müdürlük yönetmeliğinde, gerektiğinde yönerge ile belirlenir.

(2) Müdürlüklere bağlı şeflik, servis, ofis ve benzeri alt organizasyonlar hizmet gerekleri uyarınca oluşturulur.

(3) Alt birimlerin ve merkezlerin kuruluşu ile müdürlüklere bağlanması; müdürün teklifi, başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile gerçekleştirilir.

(4) Şeflik kurulamayacak müdürlüklerde doğrudan alt birim/servis tanımlanabilir.

(5) Alt birim personeli, görev dağılımına göre doğrudan müdüre veya şefe bağlı çalışır.

(6) Alt birimlerin ve merkezlerin görev tanımları ile iş akışları bu Yönetmeliğe uygun hazırlanır, EBYS’de yayımlanır ve gerekli hâllerde güncellenir.

İdari ve Mali Süreçler Servisi

MADDE 10- (1) Her müdürlükte, müdürlüğün idari işleyişi ile mali süreçlerinin mevzuata uygun, kayıtlı ve izlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere İdari ve Mali Süreçler Servisi oluşturulur. Servis, müdürün gözetim ve denetiminde çalışır.

(2) Servis aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) EBYS kayıt düzeni, SDP uyumu, zimmet–teslim ve arşiv süreçlerini koordine etmek.

b) İş takibi, termin yönetimi ve eylem planı izleme için veri derlemek; periyodik faaliyet özetlerini hazırlamak.

c) Harcama talimatı/onay belgesi hazırlıklarının usule uygunluğunu sağlamak; ödeme emri eki belgelerin tamlık–uygunluk kontrolünü yapmak ve Mali Hizmetler ile iş akışını yürütmek.

ç) Personelin görevlendirme, izin, fazla mesai, puantaj ve eğitim planlaması bildirimlerinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.

d) Taşınır kayıt, zimmet, sayım, devir, terkin/hurda işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

e) Sözleşme uygulama süreçlerinde belge düzeninin ve kayıt bütünlüğünün sağlanmasına destek olmak.

f) Denetimlerde sunulacak bilgi/belgelerin kayıtlı, tam ve izlenebilir hazırlanmasına destek olmak; denetim bulgularına ilişkin düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibinde koordinasyon sağlamak.

g) Hizmet standartları, kontrol listeleri ve iç düzenlemelerin güncel tutulmasına destek olmak; değişikliklerin EBYS üzerinden duyurulmasını sağlamak.

(3) Bu servisin görev alanı; ilgili müdürlüğün asli görev ve hizmet üretim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Organizasyon Şemaları ve Hiyerarşik Yapı

MADDE 11- (1) Birim organizasyon şemaları; müdürün teklifi, başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde aynı usulle güncellenir.

(2) Şemalar; görev–yetki–sorumluluk ilişkilerini dikey ve yatay düzende açık ve izlenebilir biçimde gösterir.

(3) Her müdürlük, organizasyon şemasını güncel tutmak ve değişiklikleri EBYS’de yayımlamakla yükümlüdür.

(4) Dikey hiyerarşi; Başkan → Başkan Yardımcısı → Müdür → Şef (veya Birim Sorumlusu) → Personel düzenindedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak, Son ve Geçici Hükümler

Hizmetlerin Koordinasyonunda Genel Esaslar

MADDE 12- (1) Müdürlükler ve alt birimleri; iş akışının sürekliliği, kaynakların etkin ve verimli kullanımı, hizmet kalitesinin artırılması ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması amacıyla görev alanları kesişen tüm konularda iş birliği ve koordinasyon içinde çalışır. İş talepleri yalnız tanımlı kanallar (iş emri/EBYS/Çağrı–Çözüm Merkezi) üzerinden iletilir; yetki alanı dışındaki talepler gerekçesiyle birlikte uygun birime yönlendirilir.

(2) Görev paylaşımı, işlem bütünlüğü ve bilgi akışının esasları; iç genelge, koordinasyon yönergesi, süreç haritaları, hizmet standartları ve kontrol listeleri ile belirlenir.

(3) Koordinasyonun dijital altyapısı EBYS, iş emri–saha uygulama, CBS/Kent Bilgi Sistemi ve Çağrı–Çözüm Merkezi sistemlerinden oluşur. Ortak veri alanlarında Tekil Kayıt Prensibi uygulanır.

(4) Düzenli koordinasyon toplantıları yapılır:

a) Stratejik Koordinasyon Toplantısı üçer aylık dönemlerde Başkan veya görevlendireceği başkan yardımcısı başkanlığında yapılır.

b) Operasyonel Koordinasyon Toplantısı başkan yardımcılarının koordinesinde haftalık yapılır; toplantı çıktıları eylem planına bağlanır ve EBYS’de izlenir.

(5) Vatandaş başvuruları (Çağrı–Çözüm Merkezi, CİMER, 4982, 3071) tek havuzda toplanır; ilgili birimlere yönlendirilir ve süre performansı izlenir. EBYS/KEP’de kayıt–tebliğ ve arşivleme sorumluluğu Yazı İşleri Müdürlüğüne yürütülür.

(6) Meclis/Encümen süreçlerinin sekretaryası Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütülür; gündeme alınacak teklifler ve ekleri EBYS üzerinden sürelerine uygun iletilir; kararların tebliği aynı gün EBYS üzerinden yapılır.

(7) Kriz ve olağanüstü hâl koordinasyonu güvence altına alınır. Afet, salgın, kesinti ve benzeri durumlarda Kurum İçi Kriz Koordinasyon Yapısı ve İş Sürekliliği Planı Başkanlık oluru ile yürürlüğe konur; yılda en az bir tatbikat yapılır.

(8) İhtilaf hâlinde uzlaşma sağlanamazsa konu ilgili başkan yardımcısı aracılığıyla Başkanlığa sunulur; Başkanlık kararı bağlayıcıdır.

(9) Uyum ve hukuka bağlılık esastır; 5393, 5018, 657, 4734, 4735, 2886, 6698, 6331 sayılı Kanunlar ile ilgili diğer mevzuata; Resmî Yazışma Usulleri ve SDP hükümlerine uyulur.

(10) Belediye Meclisi ve Encümen kararlarıyla alınan hizmete yönelik uygulama kararlarının sahada icrası, ilgili müdürlüklerin görev alanları çerçevesinde yerine getirilir; birimler arasında gerekli koordinasyon sağlanır.

(10) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki işlemler;

a) **Taşınmazlara** (satış, kiralama, tahsis, irtifak, ecrimisil ve benzeri işlemler) ilişkin olanlar bakımından **Emlak ve İstimlak Müdürlüğü**,

b) **Taşınırlara** ve **hizmetlere** ilişkin olanlar bakımından ise, işlem konusu hangi müdürlüğün görev alanına giriyorsa **ilgili müdürlük** tarafından, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla yürütülür.

Alan Bazlı Koordinasyon Yönergeleri

MADDE 13- (1) Koordinasyon gerektiren görev alanlarında, ilgili müdürlüklerin görüşü alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce koordinasyon yönergeleri hazırlanır ve Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

(2) Yönerge; görev–yetki ayrımı, sorumlular ve kayıt düzenini asgarî olarak belirler; uygulama ilgili başkan yardımcısı uhdesinde süreç sahibi müdürlükçe yürütülür; üçer aylık izleme yapılır.

Yönetmelikler ve Diğer Düzenlemeler

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Her müdürlük, görev–yetki–sorumluluklarını içeren Birim Çalışma Yönetmeliğini bu Çerçeve Yönetmeliğe uygun olarak hazırlar ve Belediye Meclisine sunar.

(3) Birim yönetmeliklerinde bu Yönetmeliğe veya yürürlükteki mevzuata aykırı hükümlere yer verilemez.

(4) Müdürlükler ayrıca; hizmet içi uygulamalara yönelik yönerge, talimat ve iç genelgeler düzenleyebilir.

Geçici Madde

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren 30 gün içinde, Saruhanlı Belediyesine bağlı tüm müdürlükler; birimler arasındaki görev, yetki ve sorumlulukların bu Yönetmeliğe uygun hâle getirilmesine ilişkin gerekli idari düzenlemeleri yapar ve organizasyon şemalarındaki güncellemeleri Belediye Başkanının onayıyla tamamlar.

(2) Hizmet standartları, kontrol listeleri ve süreç dokümanları 12 ay içinde tamamlanır ve EBYS’de yayımlanır.

(3) Geçiş sürecinde ortaya çıkabilecek tereddüt ve uygulama farklılıkları Belediye Başkanlığı tarafından giderilir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun meclis kararlarının yürürlüğe girmesine ilişkin hükümleri çerçevesinde Meclis onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür.

EKREM CILLI

Belediye Başkanı

TUNCAY ANADOLU

Meclis Tutanak Katibi

FATİH YÜNCÜOĞLU

Meclis Tutanak Katibi