

T.C.
ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AKILLI ŞEHİR VE KENT BİLGİ SİSTEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Esenler Belediye Başkanlığı Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü, Esenler Belediye Başkanlığının mevzuattan kaynaklanan yetkileri çerçevesinde, güncel teknolojik gelişmeleri takip ederek yenilikçi çözümler üretmek, belediye hizmetlerinin etkinliğini artırmak ve vatandaşların yaşam kalitesini yükseltecek projeler geliştirmek amacıyla kurulmuştur.

Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü, bilgi teknolojileri, dijital dönüşüm ve inovasyon alanlarında stratejik çalışmalar yürütmeyi; teknolojik altyapıyı güçlendirmeyi, akıllı şehir uygulamaları, veri analitiği ve sürdürülebilir teknolojilerle yenilikçi hizmetler sunmayı hedefler.

Müdürlüğümüz ayrıca, bilim merkezleri kurmak ve işletmek, Teknopark Esenler ve Güvenli Şehir Esenler projelerini geliştirmek ve uygulamak konularında da sorumluluk alarak, şehirdeki teknoloji ve inovasyon ekosistemini geliştirmeyi amaçlar. Bu çerçevede, AR-GE faaliyetlerini destekleyerek ekonomik, çevresel ve sosyal değer oluşturmayı misyon edinmiştir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Esenler Belediyesi'nin teknoloji ve inovasyon alanındaki tüm faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek amacıyla görev yapar. Müdürlüğün kapsamına, kurumsal kalite standartlarını sağlamak, iş süreçlerini analiz etmek, belediyenin dijital altyapısını güçlendirmek ve dijital dönüşüm projelerini hayata geçirmek gibi bilgi ve iletişim teknolojileriyle ilgili çalışmalar dahildir. Ayrıca, bilim ve teknolojiyi yaygınlaştırmak amacıyla bilim merkezleri kurmak ve işletmek, şehrin teknoloji ve inovasyon ekosistemini desteklemek için Teknopark faaliyetlerine yönelik gerekli iş ve işlemleri yürütmek müdürlüğün sorumlulukları arasındadır.

Müdürlük, şehir güvenliğini artırmak amacıyla teknoloji tabanlı güvenlik çözümleri geliştirmek ve uygulamak, akıllı şehir uygulamaları kapsamında veri analitiği, yapay zeka ve nesnelerin interneti gibi teknolojilerle yenilikçi çözümler sunmak gibi projelerle şehre değer katmayı hedefler. Bunun yanı sıra, AR-GE ve inovasyon projelerine destek sağlamak, vatandaşların ve belediye çalışanlarının teknolojik gelişmelere adaptasyonunu kolaylaştırmak için eğitim ve farkındalık programları düzenlemek de müdürlüğün faaliyetleri kapsamındadır.

Dayanak

MADDE 3 –Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü Yönetmeliği;

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 3) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 4) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 7) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 8) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 9) 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
- 10) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- 1) Başkan: Belediye Başkanını,
- 2) Başkanlık: Esenler Belediye Başkanlığını,
- 3) Belediye: Esenler Belediyesini,
- 4) Meclis: Esenler Belediye Meclisini,
- 5) Müdür: Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürünü,
- 6) Müdürlük: Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğünü,
- 7) Şef: Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürüne bağlı şefleri,
- 8) Şeflik: Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- 9) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- 10) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 – Müdürlüğün görev ve çalışma süreçlerinde temel ilkeleri şunlardır;

- 1) Yenilikçilik ve Süreklilik: Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek sürekli yenilikçi çözümler üretmek ve bu çözümleri uygulamaya geçirmek.
- 2) Katılımcılık: Belediye birimleri, kamu kurumları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yaparak projeleri ortak akılla geliştirmek.
- 3) Verimlilik: Kaynakların etkin kullanımıyla, şehirdeki teknolojik ve inovatif projelerin maliyet ve zaman açısından en verimli şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 4) Şeffaflık: Tüm faaliyetlerde açıklık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun hareket etmek, paydaşlara gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- 5) Sürdürülebilirlik: Çevresel, ekonomik ve toplumsal sürdürülebilirlik ilkelerine uygun projeler geliştirmek ve uygulamak.
- 6) Vatandaş Odaklılık: Tüm hizmet ve projelerde, vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini ön planda tutarak yaşam kalitesini artırmayı hedeflemek.
- 7) Bilimsel Yaklaşım: Karar alma süreçlerinde bilimsel verilerden yararlanmak ve projelerde AR-GE faaliyetlerini desteklemek.
- 8) Güvenlik ve Gizlilik: Bilgi güvenliği ve veri gizliliği standartlarına uygun çalışmalar yürütmek, vatandaşların ve kurumun güvenliğini önceliklendirmek.

- 9) Eğitim ve Gelişim: Hem kurum içi personelin hem de vatandaşların teknolojik gelişmelere uyum sağlamasını sağlamak için sürekli eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak.
- 10) Esneklik ve Adaptasyon: Değişen ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere hızla uyum sağlayarak esnek bir çalışma anlayışı benimsemek.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6 – Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, mühendis, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Müdürlüğün organizasyon yapılarının teşkili, müdürün teklifi ve bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır. Buna göre organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Akıllı Şehir Şefliği
- 3) Strateji Geliştirme Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 – Müdürlük, Başkanlık makamına veya Başkanlıkça görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – Müdürlük, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak belediye başkanının atadığı müdür marifeti ile iş ve işlemlerini yürütür. Buna göre:

- 1) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve ilgili mercilere sunmak.
- 2) Müdürlüğün kadro ihtiyacını belirlemek, kadro tekliflerini hazırlayarak onaya sunmak.
- 3) Bilim, teknoloji, yenilikçilik, ar-ge, sanayi ve girişimcilik ekosisteminin güçlendirilmesine yönelik program ve projeler yürütmek, bu kapsamda kamu, özel sektör, akademi ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği geliştirmek.
- 4) Akıllı Şehir uygulamalarını geliştirmeye destek olmak, bu kapsamda birimler ile koordineli uygulamalar yapmak veya yaptırmak.
- 5) Belediyecilik hizmetlerini temel ilkelere bağlı kalarak yenilikçi, kaliteli, şeffaf, etkin ve verimli şekilde sağlamak.
- 6) Girişimcilerin ve işletmelerin rekabet gücünü artırmak için ekonomik etkisi yüksek ve çok sektörlü gelişimi hızlandırma potansiyeline sahip kilit teknolojiler ile yapay zekâ, siber güvenlik ve robotik gibi gelişmekte olan teknoloji alanlarında projeler yürütmek.

- 7) Bilim ekosistemini canlandırmak amacıyla bilim dallarında programlar oluşturmak; ulusal ve uluslararası bilim şenlikleri düzenlemek, üstün yetenekli bireylere yönelik projeler geliştirmek, bilim köyleri kurmak, bilimin topluma sevdirmesine yönelik konferans, festival, yarışma ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- 8) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ikili veya çok taraflı bilimsel, sımai ve teknik iş birliği anlaşmaları ve protokollerinin hazırlanmasına yardımcı olmak; hibe ve destek programlarına yönelik projeler hazırlamak; ulusal ve uluslararası STK'larla iş birliği yapmak, bu tür kuruluşlara üye olmak ve aktif çalışmalara katılmak.
- 9) Bilim merkezlerinde bulunan düzeneklerin envanter kayıtlarını oluşturmak; bilim merkezleri ihtiyaçlarını ihale usulü ile karşılamak, düzeneklerin tasarımını ve üretimini sağlamak, personel yetiştirerek bilim merkezlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- 10) Belediyenin dijital dönüşüm stratejilerini planlamak ve uygulamak; veri analitiği, yapay zekâ, IOT gibi teknolojilerle vatandaş odaklı yenilikçi çözümler geliştirmek.
- 11) Güvenli Şehir Esenler projesini geliştirmek ve uygulamak; bu proje kapsamında teknoloji tabanlı güvenlik çözümleri sunmak.
- 12) Belediyenin bizzat veya iştirakçi sıfatıyla yürüttüğü Teknopark faaliyetlerinin iş ve işlemlerini yürütmek; teknoloji ekosistemine katkı sağlamak.
- 13) AR-GE ve inovasyon projelerine destek vermek; bu amaçla eğitim, farkındalık ve kapasite geliştirme çalışmaları yürütmek.
- 14) Belediyenin süreç analizi, iş yükü analizi, iş zekası uygulamaları ve verimlilik analizi gibi konularında çalışmalar yapmak
- 15) İç Kontrol Eylem Planı'nı diğer birimlerle koordineli şekilde hazırlamak.
- 16) Belediye birimlerinin Kalite Standartları çalışmalarını yapmak.
- 17) Stratejik Plan hazırlık çalışmalarını yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 18) Yıllık Performans Programı'nın hazırlanması için gerekli çalışmaları yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 19) Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlık çalışmalarını koordine etmek ve raporları hazırlamak.
- 20) Yıllık Yatırım Programının hazırlanması için koordinasyonu sağlamak ve Belediye Meclisi'ne sunmak.
- 21) Bölgeye değer katacak bilim, teknoloji ve inovasyon içerikli süreli yayınlar çıkarmak; ulusal ve uluslararası yarışmalara katılım sağlamak.
- 22) Belediyenin tüm birimleri arasında veri güvenliği ve bilgi paylaşım süreçlerini yönetmek; ortak teknoloji altyapısını kurmak ve işletmek.
- 23) Çevresel, ekonomik ve toplumsal sürdürülebilirliği sağlamak amacıyla yenilikçi projeler geliştirmek.

Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürü'nün Görevleri

MADDE 9 – Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlar.
- 5) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil ve disiplin amiridir.
- 6) Personel arasında görev dağılımı yapar.
- 7) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

- 8) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler, gerektiğinde ihtiyaç ve vizyona uygun olarak günceller.
- 9) Müdürlüğün çalışma programını belirleyip, çalışmaların bu program doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 10) Müdürlük şeflikleri arasında koordinasyonu sağlar.
- 11) Müdürlüğün diğer müdürlüklerle olan koordinasyonunu sağlar.
- 12) Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
- 13) Üst makamlarca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürü'nün Yetkileri

MADDE 10 – Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3) Müdürlük ile ilgili iç yazışmalarda ve emir ve icra niteliği taşımayan dış yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 8) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- 9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- 10) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde personel performansı değerlendirme formu raporu düzenleme yetkisi,
- 11) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürü'nün Sorumlulukları

MADDE 11 – Müdürün sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğe atanma; Belediye Başkanı'nın oluru ile, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyanlar arasından usulüne uygun olarak yapılır.

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve Görevleri

MADDE 12 – Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1) Şefler, müdürün teklifi, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının oluru ile atanır veya görevlendirilir.
- 2) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- 3) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını, vaktinde bitirilmesini sağlar.
- 4) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- 5) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- 6) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- 7) 13, 14, 15. 16. Ve 17. maddelerde belirtilen şefliklerdeki işlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- 8) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- 9) Şef, ilgili tüm mevzuatın, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından müdürlük makamına karşı sorumludur.

Akıllı Şehir Şefliği

MADDE 13 – Akıllı Şehir Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye sınırları içerisinde Akıllı Şehir uygulamalarını geliştirmek ve uygulamaya geçirmek.
- 2) Veri analitiği, yapay zeka, IOT (Nesnelerin İnterneti) gibi yenilikçi teknolojileri kullanarak projeler geliştirmek.
- 3) Belediye birimleri ile koordinasyon sağlayarak dijital dönüşüm ve akıllı şehir projelerini desteklemek.
- 4) Akıllı şehircilik alt bileşenlerinde yenilikçi çözümler sunmak.
- 5) Vatandaşların Akıllı Şehir projelerinden etkin şekilde faydalanmasını sağlamak için farkındalık kampanyaları düzenlemek.
- 6) Akıllı Şehir altyapısına yönelik ulusal ve uluslararası hibe projeleri hazırlamak.
- 7) Belediyenin bizzat veya iştirakçi sıfatıyla yürüttüğü Teknopark faaliyetlerinin iş ve işlemlerini yürütmek; teknoloji ekosisteminin gelişimine katkı sağlamak.
- 8) AR-GE ve inovasyon projelerine destek vermek; bu amaçla eğitim, farkındalık ve kapasite geliştirme çalışmaları yürütmek.
- 9) Bilim Merkezi çalışmalarını koordine etmek, işletmek ve yönetmek.
- 10) Bilim merkezlerinde bulunan düzeneklerin tasarımını yapmak, envanterlerini tutmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- 11) Bilim merkezleri ihtiyaçlarını (deney malzemeleri, düzenekler vb.) karşılamak için ihale süreçlerini yürütmek.
- 12) Bilim merkezlerinde görev yapacak personelin eğitimini organize etmek ve personel gelişimini sağlamak.
- 13) Bilim şenlikleri, yarışmalar ve festivaller gibi bilim temalı etkinlikler düzenlemek.
- 14) Ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji yarışmalarına katılım sağlamak ve bu süreçleri yönetmek.
- 15) Bilimsel süreli yayınlar çıkararak bilim ekosistemini desteklemek.

- 16) Şehirde güvenliği artırmaya yönelik teknoloji tabanlı projeler geliştirmek ve uygulamak.
- 17) Güvenli Şehir projeleri kapsamında kamera sistemleri, sensör ağları ve diğer teknolojik çözümleri kurmak ve yönetmek.
- 18) Belediye sınırlarında güvenlik amaçlı veri analitiği ve yapay zekâ teknolojilerini kullanmak.
- 19) Afet yönetimi ve acil durumlar için teknolojik altyapıyı güçlendirmek ve ilgili projeler geliştirmek.
- 20) Güvenli Şehir projelerinde kamu kurumları ve özel sektör ile iş birliği yapmak.
- 21) Vatandaşların güvenlik farkındalığını artırmak için eğitim ve bilgilendirme programları düzenlemek.
- 22) Ulusal ve uluslararası güvenlik projelerine yönelik iş birliği ve hibe programları hazırlamak.
- 23) Belediyenin hizmet alanlarında yapay zekâ teknolojilerinin uygulanabilirliğini analiz etmek, yeni projeler geliştirmek ve uygulamaya almak.
- 24) Müdürlükler arası koordinasyon sağlayarak yapay zekâ odaklı dijital çözümler üretmek.
- 25) Veri analizi, makine öğrenmesi, otomasyon ve karar destek sistemlerini kullanarak hizmet verimliliğini artırıcı çözümler geliştirmek.
- 26) Yapay zekâ projelerinin geliştirme, test, uygulama ve izleme süreçlerini yönetmek.
- 27) Yapay zekâ uygulamalarının etki, verimlilik ve kullanıcı memnuniyeti açısından performans değerlendirmelerini yapmak.
- 28) Geri bildirim mekanizmaları oluşturmak ve sürekli iyileştirme süreçlerini yürütmek.
- 29) Belediye personeline yönelik yapay zekâ farkındalığı ve teknik eğitimler düzenlemek.
- 30) Kurumsal dönüşüm ve dijital yetkinlik gelişimi için bilgilendirici faaliyetlerde bulunmak.
- 31) Dernekler, vakıflar, akademik kurumlar, kamu kuruluşları ve özel sektörle ortak yapay zekâ projeleri geliştirmek.
- 32) Ulusal ve uluslararası teknoloji fonlarına yönelik proje başvurularını hazırlamak, desteklemek ve yürütmek.
- 33) Belediye yönetiminin ihtiyaç duyduğu alanlarda yapay zekâ tabanlı karar destek araçları ve raporlama sistemleri geliştirmek; bu sistemlerin güncelliğini ve verimliliğini sağlamak.
- 34) Yapay zekâ projeleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla iletişim ve farkındalık stratejileri hazırlamak ve uygulamak.
- 35) Yapay zekâ uygulamalarının KVKK, bilgi güvenliği, etik ilkeler ve uluslararası standartlara uygunluğunu sağlamak.
- 36) Yapay zekâ projelerinde pilot uygulamalar geliştirerek yeni teknolojilerin test edilmesini sağlamak.
- 37) Yapay zekâ projelerine ilişkin izleme ve raporlama süreçlerini yürüterek düzenli bilgi akışı sağlamak.

Strateji Geliştirme Şefliği

MADDE 14 – Strateji Geliştirme Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1) Kurum içi Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrak kayıt ve zimmet işlemlerini ve yazışmalarını yapmak ve dosyalamak.
- 2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar, taşınır mal yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ile gerçekleştirme görevlerini yapmak.

- 3) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde gerçek ve tüzel kişilerin taleplerine cevap vermek.
- 4) Müdürlükteki personelin maaş vs. ödemeleri ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 5) Müdürlükteki personelin harcırah, yolluk ve puantaj ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 6) Mali kontrolleri yapmak.
- 7) Haftalık, aylık, yıllık raporları hazırlayarak uzun/orta/kısa vadeli planlama ile ilgili Müdürlük makamına bilgi vermek.
- 8) Kırtasiye ihtiyaçlarını belirleyip, alınmasını sağlamak.
- 9) İhale dosyalarını ve hak ediş dosyalarını hazırlamak.
- 10) Stratejik Planın hazırlık çalışmalarını yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 11) İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması; sisteminin kurulması, standartlarının oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 12) Yıllık Performans Programının hazırlanması için gerekli çalışmaları yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 13) Belediyenin yönetimi hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili verilerin toplanması analiz edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 14) Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlık çalışmalarını koordine ederek faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 15) Yıllık Yatırım Programının hazırlanması için gerekli koordineyi sağlayarak Yatırım Programını Belediye Meclisine sunmak.
- 16) Belediyenin süreç analizi, iş yükü analizi, iş zekası uygulamaları ve verimlilik analizi gibi konularında çalışmalar yapmak
- 17) İç Kontrol Eylem Planı'nı diğer birimlerle koordineli şekilde hazırlamak.
- 18) Belediye birimlerinin Kalite Standartları çalışmalarını yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, Performans ve Disiplin Hükümleri

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 15

- 1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- 2) Müdür, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 16

- 1) Müdürlük tarafından birimde çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.
- 2) Özlük dosyalarının muhteviyatı; nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 17 - M¼d¼rl¼k çalışan t¼m personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu G¼revlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 4857 sayılı iř kanunu h¼k¼mlerine ve y¼r¼rl¼kteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak y¼r¼t¼r.

BEŐİNCİ B¼L¼M **eřitli ve Son H¼k¼mler**

Y¼netmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18 - İř bu Y¼netmelikte yer almayan hususlarda y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mleri uygulanır.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 19 - Bu Y¼netmelik h¼k¼mleri Belediye Meclisinin kabul¼ ile ilan edildięi tarihte y¼r¼rl¼ęe girer.

Y¼r¼tme

MADDE 20 - Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.