

PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye : Pursaklar Belediyesini,
Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,
Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,
Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,
Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,
Başkan Yrd. : Pursaklar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
Şeflik : Pursaklar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün şefliklerini,
Şef : Pursaklar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,
Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür,
- Genel Evrak ve Arşiv Şefliği,
- Meclis ve Encümen Şefliği,
- Evlendirme Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Yazı İşleri Müdürlüğü;

- Meclis ve Encümen Toplantılarının sekretarya görevini yapmak.
- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanının belirlediği şekilde Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak,
- Müdürlüklerin, Meclis ve Encümen gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları Müdürlüğüne iade etmek,
- Meclisin devamının sağlanması Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla hazırlanmış cetvelini hazırlamak,
- Meclis İhtisas Komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince raportör görevlendirmek,
- Meclis Zabıtlarını çözmek, karar ve raporları yazmak, tutanakları aslına uygun düzenlemek, imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için yasalarda öngörülen süreler içinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek,
- Belediye Encümeninde görüşülmesi için Başkanlık Makamınca havale edilen evrakların Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesinden sonra Encümen gündemini hazırlamak ve konuları Encümen toplantısına getirmek.
- Belediye Başkanı tarafından hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak,
- Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kayıt etmek,
- Encümenince usul ve esas yönünden eksik ve uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek,
- Encümenince verilen kararların anında encümen karar defterine yazılmasını ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak,
- Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak,
- Encümen üyelerinin Huzur Hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Belediye Başkanlığına, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından ve kişilerden gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kaydını yaparak ilgili makam ve müdürlüklere zimmetini yaparak havale etmek ve koordinesini sağlamak.

- 17- Belediyemize gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon, cep telefonu, internet abonelikleri fatura ve mahsuplarının ilgili müdürlüklere süresinde ulaştırılmasını sağlamak,
- 18- Belediyemize gelen posta çekleri, iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere akışını sağlamak,
- 19- Belediyemiz müdürlüklerinden resmi kurumlara gidecek evrakların PTT veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) kanalıyla gönderilmesini sağlamak,
- 20- Müdürlüğümüzün Basın İlan Kurumuna giden ilan evraklarının takibini yapmak düzenlenen faturaları teslim almak, konu ile ilgili avans iş ve işlemlerinin takibini yapmak,
- 21- Resmi nikah başvurularını alıp evlenme dosyasını hazırlayarak nikahın kıyılma sürecine kadar titiz ve sağlıklı bir şekilde tüm işlemleri yaparak nikah işlemlerini tamamlamak.
- 22- Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesini ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak, ayrıca istatistiki bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.
- 23- Birimler tarafından genel kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak, söz konusu arşivi korumak için gerekli önlemleri almak.
- 24- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklamak ve imha etmek için gerekli işlemleri yapmak.
- 25- Kent Konseyi sekretarya işlerini yürütmek, gündem hazırlamak ve gündeme dair duyuruları yaparak kararları ve tutanakları hazırlamak. Ayrıca dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- 26- Müdürlüğe ait taşınır işlemlerini yürütmek.
- 27- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 8- Yazı İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- 1- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 2- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- 3- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 4- Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.
- 5- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 6- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 7- Personelinin müdürlük izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.
- 8- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- 9- Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 10- Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 11- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

- 12- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 13- Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 14- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 15- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- 16- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 17- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 18- Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 19- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 20- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 21- Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 22- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 23- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 24- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- 25- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Genel Evrak ve Arşiv Şefliği

MADDE 9- Genel Evrak ve Arşiv Şefliği;

- 1- Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlarından ve kişilerden gelen evrakların Ebyş üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet yaparak havale etmek ve koordinesini sağlamak.
- 2- Kurum dışına gidecek tüm evrakların posta ve Kayıtlı Elektronik Posta (Kep) işlerini yapmak.
- 3- Dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.
- 4-Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzenini yapmak.
- 5- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 6- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 7- Resmi Gazete ve günlük gazetelerdeki ilan ve duyuruların yayımlanmasını sağlamak, bunlara ait avans işlemlerini yürütmek ve sonucundan ilgili müdürlüğe bilgi vermek,
- 8- Mahkemeler, kurumlar ve kuruluşlardan ilan edilerek halka duyurulması gereken yazıları belediye ilan panosunda süresi içinde ilan etmek, bununla ilgili tutanakları tanzim ederek ilgili birimlere bildirmek,
- 9- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele ve birimlere duyurmak,
- 10- Belediyeye gelen ve birden fazla birimi ilgilendiren genel evraklarda, ilgili birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin toplanarak ilgili kuruma göndermek,

- 11- Birimler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.
- 12- Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri almak.
- 13- Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak.
- 14- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve imha etmek için komisyon kurulmasını teklif etmek.
- 15- Arşive teslim edilen evrakların servis, tarih ve fihristlerine göre dosyalatarak yerlerine yerleştirmek,
- 16- Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak işi bitenleri yerlerine koymak,
- 17- Arşivde bekleme süresini tamamlayan evrakları 6696 sayılı kanun ve buna ait nizamname, yönetmelik, genelge ve Encümen kararları doğrultusunda muhafaza etmek veya imhasına, heyet tarafından karar verilmesi halinde ilgili Kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- 18- Görev ve hizmetin yürütülmesinde her türlü evrakın kaybından ötürü Müdürlüğe karşı sorumlu olmak,
- 19- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Meclis ve Encümen Şefliği

MADDE 10- Meclis ve Encümen Şefliği;

- 1- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanının belirlediği şekilde Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- 2- Hazırlanan Gündemin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine bildirmek ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde bildirimini yerine getirmek.
- 3- Meclis Toplantılarında sekreteryaya görevini yapmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaların görevlilerce kayıt altına alınmasına müteakip toplantıda kayıt altına alınan konuşmaları çözerek karar özeti ve tutanak oluşturmak ve dosyalamak.
- 4- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapmak, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak.
- 5- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, İnternet ve çeşitli araçlarla halka ilanını sağlamak.
- 6- 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde alınan meclis kararlarının ve karar özetlerinin mülki amire gönderilmesini sağlamak.
- 7- Belediye Meclisi ile ilgili işlemlerin arşivlenmesini yapmak.
- 8- Meclis ve Encümen üyelerinin puantaj, ödenek ve Hakkı-Huzur tahakkukunu yaparak zamanında ödenmesini sağlamak,
- 9- Meclise ve Encümene ait yazıları hazırlamak, Meclise ve Encümene gelen evrakları karar defterine kaydetmek ve ilgili sütunlarına sonuçlarını işlemek,
- 10- Meclise ve Encümene ait gündemde bulunan dosyaları düzeltip, gündemi hazırlayarak Meclis ve Encümen Başkanlığına sunmak,
- 11- Belediye Meclisinde ve İhtisas Komisyonlarında görüşülen konulara ait kararların Meclis Başkanı ve İhtisas Komisyonu Başkanlarının hazırladıkları şekliyle kararları ve raporları yazmak, imza işlerini tamamlamak, takip etmek, gündem tutanaklarını ve tutanak özetlerini hazırlamak, onaylatmak,

- 12- Kararları, tüm bilgileri kapsayacak şekilde yazmak. Karar metinlerine ek liste düzenlememek. Listelerin uzunluğu gözetilmeksizin karar metninin içine aynen almak ve kararda göstermek,
- 13- Kararlar ve Karar Defterleri çok temiz ve düzgün olarak yazılır, karalama, kazımak ve okunamayacak şekilde çizmek suretiyle düzeltmeler yapılamaz,
- 14- Yazılan Kararları incelemek, yanlışlık olmadığını tespit ettikten sonra karar metnini çoğaltmak, paraf var ise parafları imzalamak,
- 15- Kararlara karşı olan üyelerin karşıt görüşlerini karar metnine aynen almak ve üyelerine imzalatmak,
- 16- Yazılan Meclis Kararlarının ilgili yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde ilgili kurumlara göndererek neticesi hakkında İlgili Müdürlüğe bilgi vermek,
- 17- Meclis Karar defterinin düzenli tutmak, imzalarının tamamlanmasını sağlamak,
- 18- Meclis, Komisyon ve Encümen üyelerinin imzalarını takip etmek, eksik imzalar tamamlandıktan sonra saklamak,
- 19- Meclis ve Encümen Karar örneği almak isteyenlere makbuz karşılığı bizzat Başkanlık Makamının yazılı emri üzerine verilmesini sağlamak,
- 20- Meclis ve Encümen Karar ve Tutanak asıllarının bir suretinin ayrı bir dosyada saklanmasını sağlamak ve kaybolmamasına özen göstermek,
- 21- Meclise ait dosya ve kararların, tutanak ve karar defteri vs. gibi evrakın mahkeme ve diğer resmi kurum ve kuruluşlarca inceleme yapacak bilirkişilere Başkanlık Makamının yazılı emri ile vermek, evrakın uzun zaman kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun olduğu onaylandıktan sonra asıllar ilgiliye, kopyaları asılları gelinceye kadar dosyasında saklamak,
- 22- Kent Konseyine ilişkin tüm işlemleri yürütmek,
- 23- İşlemi biten evrakların ilgili birimlere ulaşmasını gecikmeden sağlamak,
- 24- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Evlendirme Şefliği

MADDE 11- Evlendirme Şefliği;

- 1- Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- 2- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 3- Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- 4- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- 5- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
- 6- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.
- 7- Evlendirmeye dair müracaatları kabul ederek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
- 8- Gerekliğinde evlenme akdini nikah salonu dışında yapmak ve buna ilişkin kayıtları, kütükleri ve gerekli tüm dosyaları tutmak,
- 9- Evlenme akdi yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- 10- Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlendirme işlemleri için tüm yazışmaları yapmak,
- 11- Evlenme kütüklerini kurallara uygun olarak, gerekli kayıt, numaralandırma kütüklerin ayrımı, kapatılması işlemlerini de içerecek şekilde tutmak,

- 12- Evlendirme İşlemlerine ait İstatistiki bilgileri tutmak, raporlar düzenlemek ve üstlerine sunmak, ayrıca nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere ait bilgilerin, istatistiki bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.
- 13- Evlendirme evrakına ilişkin arşiv oluşturmak,
- 14- Kütük ve evlenme bilgilerini bilhassa su, sel ve yangınlara karşı emin yerlerde muhafaza etmek,
- 15- Hizmete ilişkin basılı evrakı temin etmek,
- 16- Belediye Nikah salonlarının büro tören yeri ve çevresini düzenlemek, korumak, temizliğini yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
- 17- Belediye Nikah salonlarındaki fotoğraf, video, çiçek ve benzeri hizmetleri temin hususunda Belediye ve ilgili ticari kuruluşlar arasında yapılan sözleşmelerin şartlarına uyulup uyulmadığını denetlemek.
- 18- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Ortak Görevler

MADDE 13- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16- (1) 05.7.2019 tarihli ve 162 sayılı Meclis Kararı ile çıkartılan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.