

T.C.  
ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**ORHANGAZİ 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-v(1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Orhangazi 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; Orhangazi 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 maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük teşkilatı içinde oluşturulan şeflik, servis, ofis ve benzeri yapılanmaları,
- b) **Başkan:** Orhangazi Belediye Başkanını,
- c) **Başkanlık:** Orhangazi Belediye Başkanlığını,
- ç) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak yetkilendirilen başkan yardımcısını,
- d) **Belediye:** Orhangazi Belediyesini,
- e) **Belediye Encümeni (Encümen):** Orhangazi Belediye Encümenini,
- f) **Belediye Meclisi (Meclis):** Orhangazi 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:** Orhangazi 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) **RACI:** Sorumlu–Hesap Veren–Danışılan–Bilgilendirilen esaslı rol matrisini,
- gg) **Raporlama Panosu:** Süreç ve performans göstergelerinin izlenmesini sağlayan arayüzü,
- ğğ) **Resmî Yazışma Usulleri:** İlgili yönetmelik hükümlerini,
- hh) **SDP:** Standart Dosya Planını,
- ıı) **Süreç Dokümanı:** Süreç haritası, hizmet standardı, kontrol listesi ve RACI şemalarını,
- ii) **Süreç Haritası:** Hizmet akışını ve sorumluları gösteren şemayı,
- jj) **Süreç Sahibi Müdürlük:** Belirli bir süreçten birincil derecede sorumlu müdürlüğü,
- kk) **Süreç Yönetim Sistemi:** İş akışlarının elektronik ortamda izlenmesine yönelik sistemi,
- ll) **Stratejik Koordinasyon Toplantısı:** Üçer aylık periyotla yapılan stratejik değerlendirme toplantısını,
- mm) **Stratejik Plan:** Orta–uzun vadeli temel belgeyi,
- nn) **Şef:** Şeflik biriminin sorumlusu kamu görevlisini,
- oo) **Şeflik:** Müdürlüklere bağlı oluşturulan alt birimi,

- öö) **Tatbikat:** Kriz/afet planlarının prova edilmesini,
- pp) **Tekil Kayıt Prensibi:** Aynı verinin tek asıl kaydının tutulması esasını,
- rr) **Uzlaşma Tutanağı:** Süreç çatışmalarında düzenlenen mutabakat tutanağını,
- ss) **Vatandaş Memnuniyeti:** Hizmetten yararlananların memnuniyet düzeyini,
- şş) **Vesayet Makamı:** İçişleri Bakanlığı, Valilik ve ilgili diğer mercileri,
- tt) **Yönetmelik:** Belediye birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yazılı düzenlemeyi,
- uu) **Yönerge:** Başkan veya yetkili makamlarca çıkarılan iç düzenlemeleri ifade eder.

### **Temel İlkeler**

**MADDE 4 – (1)** Orhangazi 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) Orhangazi 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 meclisi tarafından kurulan ve görev, yetki, sorumluluk dağılımı belirlenen 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 hallerde 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 yardımcısına, 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 hallerinde 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 müdürlükler ve merkezlerin 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) Genel yönetim ve koordinasyon görevlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

a) 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) Harcama yetkililiğine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil düzenlemeleri uyarınca kendi müdürlüğü bütçesinde yer alan ödenek tertipleri için harcama yetkilisidir; ödenek gönderme ve aktarma teklifleri ile harcama programına uyumdan sorumludur;

b) Müdür, gerçekleştirme görevlilerini yazılı olarak görevlendirir; ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulüne uygunluğu ile ön mali kontrol süreçlerinin işletilmesini temin eder;

c) Müdür, taşınır işlemlerinde taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlendirilmesini sağlar; sayım, teslim ve zimmet süreçlerinden sorumludur.

**(3) İhale/satın alma ve sözleşme yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, müdürlüklerin çalışma yönetmelikleri ve diğer düzenlemelerde aksi kararlaştırılmadığı sürece, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamındaki iş ve işlemler için onay belgesi hazırlar; yaklaşık maliyetin belirlenmesi, ihale/ön yeterlik dokümanlarının oluşturulması, komisyonların teklif edilmesi, ilan, davet ve açıklama, tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesi ile karar ve sözleşme aşamalarının mevzuata uygun yürütülmesini sağlar;

b) Müdür, sözleşme uygulamalarında iş programı, süre uzatımı, fiyat farkı, cezalar, fesih, kesin ve ek kesin teminat, muayene ve kabul ile hakediş süreçlerini takip eder; termin gecikmelerinde düzeltici önlemler alır;

c) Müdür, doğrudan temin, pazarlık ve istisna işlemlerinde Başkanlıkça belirlenen parasal sınırlar ile İmza Yetkileri Yönergesi'ne uyar.

**(4) Gelir, tarife ve ecrimisil işlemleriyle koordinasyona ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, görev alanına giren gelir tarife tekliflerini 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre hazırlar ve Gelirler Müdürlüğüne süresinde iletir; kira ve ecrimisil, ruhsat ve izinler ile idari para cezaları gibi gelirlerin tahakkuk ve tahsil süreçlerinde Gelirler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon sağlar.

**(5) İnsan kaynakları ve disipline ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, birim personelinin disiplin amiridir; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca disiplin cezaları için işlem tesis eder, kendi yetkisinde olan cezaları verir ve kendi yetkisinde olmayanlar ile ilgili olarak gerekli süreçleri işletir.;

b) Müdür, görev dağılımı, nöbet ve vardiya, fazla mesai, izin, rapor ve görevlendirme işlemlerini yürütür ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon hâlinde hizmet içi eğitim planlaması ile performans değerlendirme işlemlerini gerçekleştirir;

c) Müdür, iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve tedbirlerini uygular ve risk değerlendirmesi çıktılarını personele duyurur.

**(6) Yazışma ve belge yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, resmî yazışmaların EBYS üzerinden ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Standart Dosya Planı hükümlerine uygun yürütülmesini sağlar; kayıt ve arşiv süreçlerini takip eder ve paraf ile olur zincirinin tamamlanmasını gözetir.

**(7) Bilgi güvenliği ve kişisel verilere ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, biriminde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bilgi güvenliği ilke ve prosedürlerine uyumu sağlar; kişisel veri işleme envanteri, saklama ve imha süreçleri ile veri ihlali bildirimlerine ilişkin iç düzenlemeleri uygular.

**(8) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı önerilerini uygular; kişisel koruyucu donanım temini, risklerin bertarafı ile iş kazası ve meslek hastalığı bildirimlerini takip eder.

**(9) Denetim, teftiş ve iç kontrole ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, iç denetim, teftiş kurulu, Sayıştay ve diğer denetimlerde talep edilen bilgi ve belgeleri sağlar; tespitlere yönelik düzeltici ve önleyici eylem planlarını hazırlar ve uygular; iç kontrol ve risk yönetimi faaliyetlerini yürütür.

**(10) Başvurular ve vatandaş ilişkilerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile CİMER başvurularına ilişkin süreçleri süresinde sonuçlandırır ve şikâyet ile öneri mekanizmalarını Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon hâlinde işletir.

**(11) Hukukî süreçlere ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, dava, icra ve itiraz dosyalarında Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır; bilgi ve belge temini ile kurumu temsil eden personelin görevlendirilmesini sağlar ve uzlaşma, feragat ve benzeri işlemler için Başkanlık makamına görüş sunar.

**(12) Taşınır, taşınmaz ve kaynak kullanımına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, müdürlüklerin çalışma yönetmelikleri ve idarece yapılan diğer düzenlemelerle destek hizmetleri birimi olarak öngörülen birimlerle koordinasyon hâlinde, zimmet, envanter, sayım, bakım ve onarım, yakıt ve enerji ile araç/garaj kullanımı; sosyal tesis, depo ve atölye işleyişinin mevzuata uygun yürütülmesinden sorumludur.

**(13) Etik ve çıkar çatışmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kanunu ve etik ilkelere uyar; çıkar çatışması risklerini bildirir ve hediye, menfaat sağlama ile görev dışı faaliyetlere ilişkin sınırlamalara riayet eder.

**(14) Yetki devri ve imzaya ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, Başkan tarafından verilen yetki devri ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde hareket eder; devraldığı yetkileri kapsam, süre ve sınırları içinde kullanır ve EBYS’de kayıt ile tebliği sağlar.

**(15) Sorumluluk hükümlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:**

a) Müdür, mevzuata aykırı iş ve işlemlerden doğan idari, mali ve cezai sorumluluk ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 6085 sayılı Sayıştay Kanunu kapsamında kamu zararı doğması hâlinde tazmin sorumluluğu bulunduğunu bilir ve gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

b) Müdür, vesayet makamları (İçişleri Bakanlığı, valilik ve ilgili diğer merciler) ile Sayıştay dâhil dış denetim, teftiş ve soruşturmalarda talep edilen bilgi ve belgeleri süresinde sunar; tespit edilen kamu zararları ve mevzuata aykırılıklar için düzeltici ve önleyici eylem planlarını hazırlar, onaya sunar ve uygulanmasını takip eder.

c) Müdür, iç denetim bulguları ile teftiş/ön inceleme/soruşturma raporlarında önerilen işlemleri takvimlendirir; tahsil, terkin, tazmin, disiplin, idari para cezası, sözleşme feshi ve benzeri işlemlerin başlatılması ve sonuçlandırılması için gerekli onay ve yazışma süreçlerini yürütür, Hukuk İşleri Müdürlüğü ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

ç) Müdür, kamu zararı tespiti hâlinde 5018 ve 6085 sayılı Kanunlar uyarınca sorumluların tespiti, rücu/tazmin, faiz ve gecikme zammı uygulamaları ile mahsup ve düzeltme kayıtlarının yapılmasını temin eder; tahsilin imkânsızlığı, taksitlendirme veya yapılandırma gibi hâllerde mevzuatta öngörülen usullere göre işlem tesis eder.

d) Müdür, denetim ve vesayet kararları gereği yapılan düzeltme işlemlerinin bütçe, muhasebe, taşınır-taşınmaz ve arşiv kayıtlarına eksiksiz yansıtılmasını sağlar; tekrarını önlemek amacıyla süreç tasarımlarını, görevler ayrımını, kontrol listelerini ve iç kontrol prosedürlerini günceller.

e) Müdür, yargı mercileri tarafından verilen yürütmenin durdurulması, iptal ve benzeri kararların icaplarını yerine getirir; sonuçlarını uygulamaya aktarır ve gerekli görülmesi hâlinde mevzuat değişikliği veya iç düzenleme teklifinde bulunur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Teşkilat Yapısı ve Hiyerarşi

### Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

**MADDE 8-** (1) Orhangazi 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) Şefliklere bağlı servis/ofis gibi alt birimler de aynı usulle oluşturulur; 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; iş ve işlemlerini ilgili mevzuat ile Belediye Başkanlığınca yürürlüğe konulan iç düzenlemeler çerçevesinde yürütür.

(2) İdari ve Mali Süreçler Servisi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazışma, para-olur zinciri, EBYS kayıt düzeni, SDP uyumu, zimmet-teslim ve arşiv süreçlerini koordine etmek; eksik/yanlış kayıtları gidermek üzere gerekli tedbirleri almak.

b) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin iş takibi, termin yönetimi, eylem planı izleme ve üst yönetime sunulacak periyodik faaliyet özetleri için veri/bilgi derlemek; birim içi koordinasyonu desteklemek.

c) Müdürlük harcamalarına ilişkin süreçlerde; harcama talimatı/onay belgesi hazırlıklarının usule uygunluğunu sağlamak, gerçekleştirme görevlileriyle koordinasyon içinde ödeme emri eki belgelerin tamlık-uygunluk kontrolünü yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile iş akışını yürütmek.

ç) Müdürlükte görev alan personelin görevlendirme, izin, fazla mesai, puantaj/çalışma çizelgesi ve eğitim planlaması bildirimleri gibi idari personel süreçlerinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

d) Müdürlük envanterine ilişkin taşınır kayıt, zimmet, sayım, devir, terkin/hurda işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak; taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi süreçlerini takip etmek.

e) Müdürlük hizmet alanına ilişkin sözleşme, hakediş, muayene–kabul, süre uzatımı, ceza ve fesih gibi sözleşme uygulama süreçlerinde (varsa) teknik/işin yürütücüsü alt birimlerle birlikte belge düzeninin ve kayıt bütünlüğünün sağlanmasına destek olmak.

f) Denetim ve incelemelerde (iç denetim, teftiş, Sayıştay vb.) müdürlükçe sunulacak bilgi/belgelerin kayıtlı, tam ve izlenebilir şekilde hazırlanmasına destek olmak; denetim bulgularına ilişkin düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibinde koordinasyon sağlamak.

g) Müdürlük süreçlerine ilişkin kontrol listeleri, hizmet standartları, süreç dokümanları ve benzeri 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. Servis, müdürlüğün idari–mali işleyişini standardize eden ve kayıt–uygunluk güvencesi sağlayan destek fonksiyonudur.

### **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; süreç sahipliği ve destek rolleriyle uyumlu olacak şekilde hazırlanır.

(3) Her müdürlük; organizasyon şemasını güncel tutmak, kurumsal bütünlüğe uyumlu hâle getirmek ve değişiklikleri EBYS’de yayımlamakla yükümlüdür.

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

(5) Yatay teşkilatlanma; müdürlükler arası koordinasyon, ortak hizmet alanları ve kaynak paylaşımı ilkelerine göre kurgulanır; süreç dokümanlarıyla (RACI, süreç haritası, hizmet standardı) uyum esastır.

(6) Görev, yetki ve sorumluluklar açıkça tanımlanır; iş akış süreçleri, organizasyon şemaları ve birim yönetmelikleri arasında tutarlılık sağlanır.

## **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. Bu yükümlülük; bilgi paylaşımı, ortak planlama, ortak uygulama ve ortak izleme–değerlendirme faaliyetlerini kapsar. İş talepleri yalnız tanımlı kanallar (iş emri / EBYS / CRM) üzerinden iletilir; yetki alanı dışındaki talepler gerekçesiyle birlikte uygun birime yönlendirilir.

(2) Koordinasyonun kurumsallaştırılması amacıyla belediye genelinde süreç sahibi ve destekleyici birimler RACI (Sorumlu–Hesap Veren–Danışılan–Bilgilendirilen) esaslarına göre tanımlanır.

(a) RACI şemaları Başkanlık onayı ile yürürlüğe girer ve yılda en az bir kez gözden geçirilir.

(b) Her süreç için “süreç sahibi müdürlük” belirlenir; süreçler arası çakışma veya mükerrerlik tespitinde süreç sahibi müdürlük uyumlaştırma teklifini Başkanlığa sunar.

(c) Ortak çıktılı hizmetlerin süreç akışları tek nüsha hâlinde dijital platformda yayımlanır ve tüm birimler için bağlayıcıdır.

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

(a) Hizmet standartları; başvuru koşulları, gerekli belgeler, azami tamamlama süreleri (SLA), ara kontrol noktaları ve geri bildirim kanallarını düzenler.

(b) Kontrol listeleri; mevzuata uygunluk, veri tutarlılığı, kişisel verilerin korunması ve arşiv kuralları yönünden asgari kontrol adımlarını içerir.

(c) Stratejik planın durum/paydaş analizi, amaç–hedef–gösterge seti ile izleme ve raporlama çerçevesi ilgili mevzuat takvimine göre yürütülür; süreç dokümanları versiyonlanarak EBYS’de yayımlanır.

(4) Koordinasyonun dijital altyapısı EBYS, süreç yönetim sistemi (BPM/iş akışı), iş emri–saha uygulama, CBS/Kent Bilgi Sistemi, CRM/Çağrı–Çözüm Merkezi ve raporlama panolarından oluşur.

(a) Ortak veri alanlarında Tekil Kayıt Prensibi uygulanır; aynı veriye ilişkin mükerrer kayıt tutulamaz.

(b) Karar ve onay süreçleri mümkün olduğunca e-imza ile işletilir; gecikme yaratan adımlar periyodik olarak sadeleştirilir.

(c) Süreç dokümanlarının sürüm bilgisi ve değişiklik günlüğü EBYS’de tutulur.

(ç) Tüm yazışma ve evrak süreçleri EBYS/KEP ve SDP’ye uygun yürütülür; süre yönetimi ve teslim–tesellüm kayıtları elektronik ortamda doğrulanır.

(5) Düzenli koordinasyon toplantıları yapılır.

(a) Stratejik Koordinasyon Toplantısı üçer aylık dönemlerde Başkan veya görevlendireceği başkan yardımcısı başkanlığında yapılır; stratejik hedefler, performans programı ve kaynak tahsisi öncelikleri değerlendirilir.

(b) Operasyonel Koordinasyon Toplantısı başkan yardımcılarının koordinesinde haftalık yapılır; birimler arası iş akışı sorunları, şikâyet analizi, eskalasyon adımları ve çözüm önerileri görüşülür.

(c) Toplantı çıktıları, sorumlu birimler ve termin tarihlerini içerecek şekilde eylem planına bağlanır ve dijital ortamda izlenir.

(ç) Stratejik Plan İzleme–Değerlendirme Toplantısı Mali Hizmetler Müdürlüğünün (strateji geliştirme işlevi) koordinasyonunda en az altı ayda bir yapılır; kararlar eylem planına bağlanarak EBYS’de yayımlanır.

(6) Belediye faaliyetlerinde paydaş kurumlarla eşgüdüm esastır.

(a) Valilik, il özel idaresi, altyapı şirketleri, meslek odaları ve STK’larla gerektiğinde iş birliği protokolleri yapılabilir.

(b) Protokollerde veri paylaşımı, saha koordinasyonu, birlikte denetim, eğitim ve kriz yönetimi hükümleri yer alır.

(7) Kriz ve olağanüstü hâl koordinasyonu güvence altına alınır.

(a) Afet, salgın, su–enerji kesintisi, siber olay gibi durumlarda devreye girecek Kurum İçi Kriz Koordinasyon Yapısı ve İş Sürekliliği Planı Başkanlık oluru ile yürürlüğe konur.

(b) Kritik hizmetler için yedek iş gücü, alternatif tedarik, veri yedekleme ve saha yedek rotaları önceden planlanır; yılda en az bir tatbikat yapılır.

(c) Risk, kriz ve acil durumlarda “tek mesaj–tek kanal” ilkesi uygulanır; onaylı metinler kullanılmadan kamuoyu bilgilendirmesi yapılmaz.

**(d) Enerji krizi halinde, dijital altyapı ve koordinasyonu dijital olmayan ve krize uygun araçlarla hizmetlerin devamını sağlar.**

(8) Vatandaş odaklı koordinasyon mekanizmaları tesis edilir.

(a) Çağrı–Çözüm Merkezi, CİMER, 4982, 3071 sayılı Kanunlar kapsamındaki başvurular ve saha bildirimleri tek havuzda toplanır; ilgili birimlere iş emri olarak yönlendirilir ve SLA performansı izlenir.

(b) Sık tekrarlanan şikâyet türleri için süreç iyileştirme ve önleyici tedbir planları hazırlanır; kamuya açık duyuru ve görünürlük faaliyetleri ilgili birim koordinasyonunda yürütülür. EBYS/KEP’de kayıt–tebliğ ve arşivleme sorumluluğu Yazı İşleri Müdürlüğüne aittir. CİMER, 4982 ve 3071 sayılı Kanunlar kapsamında olanlar ile tüm gelen evrakın tek kayıt otoritesi Yazı İşleri Müdürlüğüdür.

(9) Meclis/Encümen süreçlerinin koordinasyonu Yazı İşleri Müdürlüğü sekretaryasında yürütülür.

(a) Meclis gündemine alınacak teklifler, toplantı tarihinden en geç beş iş günü önce; Encümen gündemine alınacak teklifler en geç bir iş günü önce EBYS üzerinden Yazı İşlerine iletilir; ekleri tam ve usule uygundur; komisyon sevk ve geri bildirimleri aynı kayıt üzerinden izlenir.

(b) Meclis ve Encümen kararlarının tebliği, yürürlüğe giriş ve uygulanmasına yönelik bildirimler ilgili birimlere aynı gün EBYS üzerinden yapılır; uygulama takvimi, sorumlu birim ve raporlama yükümlülükleri karar eki görev yazısında gösterilir.

(c) Başkan tarafından yeniden görüşülmek üzere iade edilen meclis kararlarında ilgili müdürlük gerekli koordinasyonu sağlar; düzeltme/yeniden hazırlık süreci mevzuat sürelerine uygun yürütülür ve güncel metin Yazı İşleri aracılığıyla tekrar gündeme alınır.

(ç) Mülki amire gönderilen meclis kararlarının dağıtımını Yazı İşleri Müdürlüğüncce yapılır; icap eden işlemler için sorumlu birimler aynı gün bilgilendirilir ve izleme listesine alınır.

(10) Performans ve kalite güvencesi amacıyla koordinasyon göstergeleri belirlenir ve raporlanır.

(a) Asgarî göstergeler: ortak süreç tamamlama süresi, ilk seferde doğru işlem oranı, iade–eksik belge oranı, kesişen süreçlerde bekleme süresi ve vatandaş memnuniyetidir.

(b) Göstergeler üçer aylık dönemlerde izlenir; hedef sapmalarında PDCA (planla–uygula–kontrol et–önlem al) döngüsü işletilerek düzeltici/önleyici faaliyetler başlatılır.

(c) Aylık faaliyet özeti, çeyreklik koordinasyon değerlendirmesi ve yıllık faaliyet raporu üst yönetime sunulur.

(11) İhtilaf çözümü mekanizması kurumsallaştırılır.

(a) Görev/işlev çatışması veya yorum farklılığında süreç sahibi müdürlük uzlaşma tutanağı düzenler; uzlaşma sağlanamazsa konu, ilgili başkan yardımcısı aracılığıyla Başkanlığa sunulur.

(b) Başkanlıkça verilen karar tüm birimler için bağlayıcıdır ve süreç dokümanlarına işlenir. Önceliklendirme ve son karar yetkisi üst yönetimdedir.

(12) Uyum ve hukuka bağlılık esastır; 5393, 5018, 657, 4734, 4735, 2886, 6698, 6331 sayılı Kanunlar ile ilgili diğer mevzuat; Resmî Yazışma Usulleri, SDP ve Devlet Arşiv Hizmetleri hükümlerine uyulur. İç denetim, teftiş ve Sayıştay denetimleri sonucu önerilen tedbirler eylem planıyla uygulanır.

(13) Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması hükümlerine uyulur. Bilgi–belge paylaşımı “ihtiyaç kadar bilgi” ilkesiyle ve yetki–görev çerçevesinde yapılır; kişisel veri içeren kayıtlar yetki matrisiyle erişime açılır. Gizlilik dereceleri, erişim yetkileri, maskeleyen kuralları ve imha süreçleri kurum politikalarına uygun yürütülür; fikrî–sınâî haklar, marka ve telif kullanımlarında gerekli izin–lisanslar temin edilir.

(14) Görevler ayrılığı esastır; aynı kişi tarafından aynı işlem zincirinin kritik adımları birlikte yürütülmez. Vekâlet, yerine bakma ve imza devri işlemleri yazılı düzenlenir; kritik adımlarda çift kontrol ve kanıtlayıcı kayıt zorunludur.

(15) Merkezi tedarik, lojistik ve depo–ambar koordinasyonu:

(a) İdarenin tamamını ilgilendiren ortak alımlar ile harcama birimlerinin talebi üzerine ve üst yönetici onayı ile belirlenen malî işlemler, harcama yetkililiği harcama biriminde kalmak kaydıyla Destek Hizmetleri birimleri tarafından yürütülebilir. Onayda süreç kapsamı, sorumluluk dağılımı ve ödeme emrini düzenleyecek birim açıkça belirtilir.

(b) Ayrı ayrı her bir harcama birimini ilgilendiren alımlarda; harcama biriminin talebi ve üst yönetici onayıyla ödeme emrini kimin düzenleyeceği belirlenir. Ödeme emrini Destek Hizmetleri birimleri düzenleyecekse gerçekleştirme görevlisi, Destek Hizmetleri birimi yöneticisi tarafından hiyerarşik en yakın yönetim kademesinden görevlendirilir.

(c) Destek Hizmetleri birimleri üzerinden yürütülen harcamalarda iş akışı; harcama talimatı/onay belgesinin Destek Hizmetleri birimine iletilmesi, onay kapsamındaki usul ve esaslara uygun malî işlemlerin yürütülmesi, ödeme emrine bağlanması ve imza için ilgili harcama yetkilisine sunulması şeklinde işletilir.

(ç) Yıllık ve çeyreklik merkezi tedarik planı yapılır; konsolide ihtiyaç listeleri, piyasa araştırması ve teknik şartnameler ilgili birimlerle hazırlanır. Standart ürün listeleri ve yaşam döngü maliyeti esastır.

(d) Depo ve ambar işlemleri; malzemelerin türüne, kullanım süresine ve giriş tarihine göre düzenli ve izlenebilir şekilde yürütülür. Depoya giren ve depodan çıkan tüm malzemeler kayıt altına alınır; stok miktarları, asgari stok seviyeleri ve ihtiyaç durumu elektronik ortamda takip edilir. Sayım, iade, fire, zayi, hurda ve terkin işlemleri usulüne uygun olarak yapılır ve tüm bu işlemler elektronik belge ve kayıt sistemleri üzerinden izlenebilir şekilde kaydedilir.

(e) Malzeme dağıtımı ve personele zimmet işlemleri, yazılı ve kayıtlı usullere göre yapılır. Dağıtım işlemlerinde ihtiyaç, planlama ve eşitlik esas alınır; birimler arasında keyfi veya plansız dağıtım yapılmaz. Dayanıklılığı sınırlı veya özel takip gerektiren malzemelerin kim tarafından, ne zaman ve hangi amaçla kullanıldığı izlenir; bu malzemeler uygun saklama koşullarında muhafaza edilir ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanılır.

(f) Malzeme kullanımına ilişkin düzenli raporlamalar yapılır; kişi ve birim bazında tüketim miktarları izlenir. Olağan dışı, aşırı veya mevzuata aykırı kullanım tespit edilmesi hâlinde gerekli inceleme yapılır ve düzeltici tedbirler alınır.

(g) Mal ve hizmetlerin temininden kullanımının sona ermesine kadar geçen tüm aşamalar; planlama, satın alma, kayıt, depolama, dağıtım, kullanım, bakım ve terkin işlemlerini kapsayacak şekilde birbirini tamamlayan ve izlenebilir bir sistem içinde yürütülür. Bu süreçlerde mali kayıtlar ile fiilî işlemler arasında uyum sağlanır ve işlemler elektronik ortamda takip edilir.

(16) İhale, satın alma ve sözleşme yönetimi koordinasyonu Destek Hizmetleri birimleri aracılığıyla kurulur.

(a) Müdür; 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamındaki işler için onay belgesi hazırlar; yaklaşık maliyet, ihale/ön yeterlik dokümanları, komisyon teklifleri, ilan-davet-açıklama, tekliflerin alınması-açılması-değerlendirilmesi, karar ve sözleşme aşamalarını mevzuata uygun yürütür.

(b) Sözleşme uygulamalarında iş programı, süre uzatımı, fiyat farkı, cezalar, fesih, kesin/ek kesin teminat, muayene-kabul ve hakediş süreçleri takip edilir; termin gecikmelerinde düzeltici önlemler alınır.

(c) Doğrudan temin, pazarlık ve istisna işlemlerinde Başkanlıkça belirlenen parasal sınırlar ve İmza Yetkileri Yönergesi esas alınır.

(17) Araç, cihaz ve soğuk zincir ekipmanlarının periyodik bakım-onarımı Makine İkmal Bakım ve Onarım birimi ile koordine edilir; arıza-kaza bildirimleri gecikmeksizin yapılır.

(18) Görev alanına giren yazılım, donanım, lisans ve dijital altyapı ihtiyaçlarında ilgili teknik birimlerle entegrasyon gözetilir; erişim yetkileri, yedekleme ve süreklilik standartları koordinasyon planında belirlenir.

(19) Belediye içi ve belediye dışı iş ve işlemlerde; çalışmaların yazılı bir iş programına bağlanması, her iş için tek bir sorumlu ve tek bir muhatap belirlenmesi ve tüm bilgi ile belgelerin elektronik ortamda kayıtlı şekilde yürütülmesi esastır. Birden fazla birimi ilgilendiren işlerde hedef süreler ve izleme ölçütleri belirlenir; belirlenen sürelere uyulmaması veya sapma oluşması hâlinde gerekli düzeltici tedbirler alınır.

(20) Belediye genelini ilgilendiren etkinlik, proje ve kampanyalarda; belediye birimleri ile hizmet alınan kişi ve kuruluşlar arasında koordinasyon, Belediye Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde sağlanır. Etkinlik alanlarının kullanımı, güvenlik tedbirleri ve gerekli kapama işlemleri ilgili birimlerle yazılı olarak kararlaştırılır. Bu çalışmalar için; yapılacak işin kapsamı, hedefleri, süresi, sorumlu birimleri, kullanılacak kaynaklar ve izleme yöntemlerini içeren bir koordinasyon planı hazırlanır ve onaylanarak uygulanır.

(21) Proje ekibi ile muayene-kabul heyeti, otokontrolü sağlamak üzere harcama birimlerinden bağımsız bir şekilde yapılandırılabilir.

(22) Bu madde kapsamında çıkarılacak iç düzenlemeler (iç genelge, yönerge, süreç kartı, hizmet standardı, kontrol listesi vb.) Başkanlık onayı ile yürürlüğe girer ve tüm birimler için bağlayıcıdır. Tereddüt veya yetki çatışması hâlinde Başkanlık talimatı uygulanır.

### **Alan Bazlı Koordinasyon Fonksiyonları**

**MADDE 13-** (1) Alan bazlı koordinasyon; 5393 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde yatay/dikey iş birliği esaslarıyla, etkin–verimli–şeffaf hizmet sunumu için yürütülür. Koordinasyon gerektiren her görev alanında, ilgili müdürlüklerin de görüşü alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nce koordinasyon yönergeleri hazırlanır ve Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

(2) Yönerge; görev–yetki ayrımı, sorumlular ve kayıt düzenini asgari olarak belirler. Uygulama, ilgili başkan yardımcısı uhdesinde süreç sahibi müdürlükçe yürütülür; üçer aylık izleme yapılır. Görev/yorum çakışmalarında Başkanlık kararı esastır; güncellemeler aynı usulle yapılır.

### **Yönetmelikler ve Diğer Düzenlemeler**

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

(2) Müdürlük iş ve işlemlerinde ayrıca;

a) Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

b) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

c) Kamu İç Kontrol Rehberi ve ilgili ikincil düzenlemeler,

ç) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer düzenlemeler esas alınır.

(3) Her müdürlük, görev–yetki–sorumluluklarını içeren Birim Çalışma Yönetmeliğini bu Çerçeve Yönetmeliğe uygun olarak hazırlar.

(4) Hazırlanacak müdürlük yönetmelikleri, Orhangazi Belediye Meclisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

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

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

(7) Düzenlemelerin hazırlanmasında Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

### **Geçici Madde**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde, Orhangazi Belediyesi’ne bağlı tüm müdürlükler, yürürlükte bulunan müdürlük yönetmeliklerini bu Çerçeve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda gözden geçirerek günceller ve Belediye Meclisinin onayına sunar.

(2) Güncellenen müdürlük yönetmeliklerinin yürürlüğe girmesini müteakip otuz gün içinde, Orhangazi Belediyesi’ne bağlı tüm müdürlükler; birimler arasındaki görev, yetki ve sorumlulukları bu Yönetmeliğe uygun hâle getirmeye yönelik gerekli idari düzenlemeleri yapar. Bu kapsamda organizasyon şemalarındaki değişiklikler Belediye Başkanının onayı ile tamamlanır.

(3) Bu Çerçeve Yönetmelik ile müdürlük yönetmeliklerine uygun olarak; hizmetlerin yürütülme usul ve esaslarını gösteren hizmet standartları, kontrol listeleri, görev paylaşımı ve iş akışlarına ilişkin düzenlemeler en geç on iki ay içinde tamamlanır. Bu çalışmalara bağlı olarak hazırlanacak süreç haritaları elektronik belge yönetim sistemi üzerinde güncellenir ve ilgili birimlere duyurulur.

(4) Geçiş sürecinde ortaya çıkabilecek tereddütler ile uygulamada birlik sağlanmasına yönelik hususlar Belediye Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve gerekli yönlendirmeler yapılır.

### **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 Orhangazi Belediye Başkanı yürütür.

**İşbu Çerçeve Yönetmelik Orhangazi Belediye Meclisinin 09.01.2026 Tarih ve 08 Sayılı Kararı İle;  
13.01.2026 Tarihinde Yürürlüğe Girmiştir.**