T.C

İzmir Bornova Belediyesi

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Bornova Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ile yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Bornova Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Müdürlüğe ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Bornova Belediyesi'ni,

Başkan: Bornova Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Bornova Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük: Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini,

Şef/Birim Yetkilisi: Koordinasyon İşleri Müdürlüğündeki kadrolu şefi ve/veya başkan, başkan yardımcısı veya birim müdürü tarafından görevlendirilecek memur ve/veya sürekli işçiyi,

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel

kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile geçici iş pozisyonlarında 3 yıldan az olmamak üzere belirli süreli iş sözleşmeleri ile çalıştırılan işçileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Kuruluş ve Teşkilat

Bağlılık

MADDE 5- Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, belediye başkamna veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 6- Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Bornova Belediyesi Meclisinin 02.05.2019 tarih ve 121 sayılı karan ile ihdas edilmiştir.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Koordinasyon İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Müdür

b) İdari İşler ve Bina İçi Temizlik Birimi

c) Araç İkmal, Bakım ve Onarım Birimi

d) Özel Güvenlik Amirliği

e) Abonelik ve Fatura Takip Birimi

f) Başşoförlük (Araç Sevk) Birimi

g) Araç Ruhsat Takip Birimi

h) Pazar Yerleri Temizliği ve Kanal Açma Hizmet Birimi

i) Bayraklama Hizmeti Birimi

j) Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

(3) Müdürlüğe bağlı olarak birimleri oluşturma ve birimlerin görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Koordinasyon İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Koordinasyon İşleri Müdürünün Görevleri:

1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü başkanlık makamı huzurunda temsil eder.

2) Belediye Başkanı 'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı 'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasındaki görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar.

3) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.

5) Gelen evrakları inceleyerek ilgili personele havale eder.

6) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

7) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgileri verir.

8) Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirir.

9) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunur, Başkanlık Makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlar.

10) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını ve faaliyet raporunu hazırlar.

11)Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.

12)Müdürlüğün çalışma konulan ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.

13) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

14) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

15)İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

b) Koordinasyon İşleri Müdürünün Yetkileri:

1) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

2) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,

3) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

4) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,

5) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,

6) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,

7) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

c) Koordinasyon İşleri Müdürünün Sorumlulukları:

1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.

2) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur.

3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin/Birim Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1) Müdürün teknik ve idari konularda verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,

2) Memur ve işçilerin görev bölümünün yapılmasından ve personelin devamından sorumlu olmak,

3) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

4) Müdürlüğe ait yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek,

5) Müdürlüğe ait faaliyet raporlarını düzenlemek,

6) Müdürlüğe ait yıllık performans programını hazırlamak, performans hedef tablolarını ve faaliyet maliyet tablolarını düzenlemek,

7) Müdürlüğe ait iç kontrol çalışmalarını yürütmek,

8) Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

9) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yerine getirmek,

10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Memur ve İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürlük emrinde görevli memur ve işçiler, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 11- Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 12- Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

1) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

2) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

3) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama

ve imha çalışmalarını yürütmek.

4) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 13

Koordinasyon İşleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

1) Belediyemiz hizmet binalarının genel temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,

2) Belediyemiz bünyesinde hizmet alımı ile gerçekleşmiş olan özel güvenlik personelinin sevk idare ve koordinasyonunu yaparak Belediyemiz hizmet binalarının ve şantiyelerinin güvenlik, denetim ve koruma hizmetlerini sağlamak,

3) Araç Sevk Amirliğinin aşağıdaki fonksiyonlarının yerine getirilmesini sağlamak;

a) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerin koordinasyonunu sağlamak,

b) Belediyede kullanılan motorlu araç, iş makinelerinin yıllık gereksinimi olan akaryakıt vs. ihtiyaçlarını (geçmiş yılların sarfiyatı da göz önüne alınarak) tespit etmek ve ihale yoluyla temin edilmesini sağlamak,

c) Belediye müdürlüklerinin araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

d) Başkanlık Makamı Olur'u ile vilayet, kaymakamlık, sivil savunma, seçim kurulu ve diğer kurumların araç taleplerini karşılamak, kurban bayramında Türk Hava Kurumu için kurban derilerini toplamak,

e) Zorunlu olarak bulunması gereken evrak ve malzemelerin araçlarda bulunmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

f) Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı yoluyla taşıt kiralanmasını sağlamak,

g) Kiralanan araçlarla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

h) Belediye araçlarında bulunan araç takip sisteminin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

4) Bayraklama Hizmet Birimi olarak, Belediyemiz etkinliklerinde ve ulusal bayramlarda ilçemizin sokak, cadde ve meydanlarına bayraklama işini yapmak,

5) Araç Ruhsat Takip Birimi olarak, Belediyenin tüm motorlu araçlarının trafik, sigorta, ruhsat, vize, muayene, tescil ve hurda vb. işlerinin aksamadan zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

6) Belediyenin tüm motorlu araçlarının tamir, periyodik bakım, yakıt ikmali Müdürlüğümüzün Araç İkmal, Bakım ve Onarım Birimi tarafından yapılmaktadır.

7) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerin (muhtarlık binaları hariç) elektrik, su, telefon (sadece sabit hat), doğalgaz, kablo tv abonelik işlemlerini yapmak ve faturalarını ödemek,

8) Vatandaş ve kamu kurumlarına talep üzerine vidanjör ve kanal açıcı hizmeti vermek.

9) Belediyemize ait tüm Pazar yerlerinin Temizliği ve bakım onarım işleri için ihtiyaç duyulan kontrolleri ve çalışmaları yaparak ilgili müdürlüklerle işbirliği içinde çalışmak.

10) Müdürlüğümüze bağlı demirbaş ve sarf malzemelerin kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

Birimlerin Görev ve Yetkileri

MADDE 14

İdari İşler ve Bina İçi Temizlik Birimi Görev ve Yetkileri;

1) Belediyemiz hizmet binalarının genel temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,

2) Müdürlüğe gelen evrakların takip işlemlerini yapmak, yazışmaları yapmak ve bunları ilgili Müdürlük ve Kuruluşlara zimmetle teslim etmek ve tüm evrakların arşivlemelerini yapmak,

3) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,

4) Personel özlük dosyalarını düzenlemek (işe giriş evrakları, izin, rapor vb.)

5) Personelin yemek puantajını düzenlemek ve izin ve rapor işlerini takip etmek,

6) İşlemi biten evrakları birim nezdinde elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,

7) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

8) Belediyede kullanılan motorlu araç, makinelerinin yıllık gereksinimi olan akaryakıt vs. ihtiyaçlarını (geçmiş yılların sarfiyatı da göz önüne alınarak) tespit etmek ve ihale yoluyla temin edilmesini sağlamak,

Araç İkmal, Bakım ve Onarım Birimi Görev ve Yetkileri;

1) Müdüre bağlı olarak görev yapar,

2) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,

3) Belediyede kullanılan motorlu araç, iş makinelerinin yıllık gereksinimi olan yedek parça, yağ, lastik, vs. ihtiyaçlarını tespit etmek ve ihale yoluyla temin edilmesini sağlamak. Bu işlemler için gerekli olan teknik ve idari şartnamenin hazırlanmasını, ihalelerin sağlıklı yapılabilmesini sağlamak, yasal süreçlerin takvime dayalı takibini yapmak, teslim

komisyonlarını oluşturup, teslim alınan ve mal hizmetlerin hak edişlerini sağlıklı şekilde yapmak,

4) Belediyenin tüm motorlu araçların tamir ve periyodik bakımlarını yapmak,

5) Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yoluyla yapmak ya da yaptırmak.

6) Müdürlük bünyesinde tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastikhane ve yakıt istasyonu vb. birimleri kurarak araçların bakım, onarım çalışmalarını yapmak; yakıt ikmali ihtiyacını karşılamak; gerekli yedek parçaların teminini sağlamak,

Özel Güvenlik Amirliği görev ve yetkileri;

1) Belediyemiz bünyesinde hizmet alımı ile gerçekleşmiş olan özel güvenlik personelinin sevk idare ve koordinasyonunu yaparak Belediyemiz hizmet binalarının ve şantiyelerinin güvenlik, denetim ve koruma hizmetlerini sağlamak.

Abonelik ve Fatura Takip Birimi görev ve yetkileri;

1) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerin (muhtarlık binaları hariç) elektrik, su, telefon (sadece sabit hat) ve doğalgaz abonelik işlemlerini yapmak ve faturalarını ödemek.

Başşoförlük (Araç Sevk) Birimi;

1) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerin koordinasyonunu sağlamak,

2) Belediye müdürlüklerinin araç ihtiyaçlarının karşılamasını sağlamak,

3) Başkanlık Makamı Olur'u ile vilayet, kaymakamlık, sivil savunma, seçim kurulu ve diğer kurumların araç taleplerini karşılamak, kurban bayramında Türk Hava Kurumu için kurban derilerini toplamak,

4) Zorunlu olarak bulunması gereken evrak ve malzemelerin araçlarda bulunmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

5) Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı yoluyla taşıt kiralanmasını sağlamak,

6) Kiralanan araçlarla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

7) Belediye araçlarında bulunan araç takip sisteminin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

Araç Ruhsat Takip Birimi;

1) Araçların trafik, sigorta, ruhsat, vize, muayene ve hurda vb. işlerinin aksamadan zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

2) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz hertürlü aracın terkin işlemlerini yapmak.

3) Belediyenin taşıt ve iş makinelerinin trafik tescil, zorunlu trafik sigortası, egzos emisyonları ve araç muayene işlemlerini yapmak.

4) Belediyemize yeni alınan araçların tescil işlemlerini yapmak.

5) Hibe araçlar ile ilgili işlemleri yapmak.

Pazar Yerleri Temizliği ve Kanal Açma Hizmet Birimi;

1) Belediyemize ait tüm Pazar yerlerinin Temizliği ve bakım onarım işleri için ihtiyaç duyulan kontrolleri ve çalışmaları yaparak ilgili müdürlüklerle işbirliği içinde çalışmak.,

2) Vatandaş ve kamu kurumlarına talep üzerine vidanjör ve kanal açıcı hizmeti vermek.

Bayraklama Hizmeti Birimi;

1) Belediyemiz etkinliklerinde ve ulusal bayramlarda ilçemizin sokak, cadde ve meydanlarına bayraklama işini yaptırmak

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi;

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

h) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri gınşı yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

k) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak

l) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

1) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek

2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak

BEŞİNCİ BÖLÜM
Hizmet ve Görevlerin Yürütülmesi, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin Yürütülmesi

MADDE 15- Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nde hizmet ve görevlerin yürütülmesi aşağıda gösterilmiştir:

1) Müdürlüğe gelen evrak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için gönderilir.

2) Koordinasyon İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

3) Koordinasyon İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri

yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yaparak sonuca ulaştırır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 16- Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır:

1) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

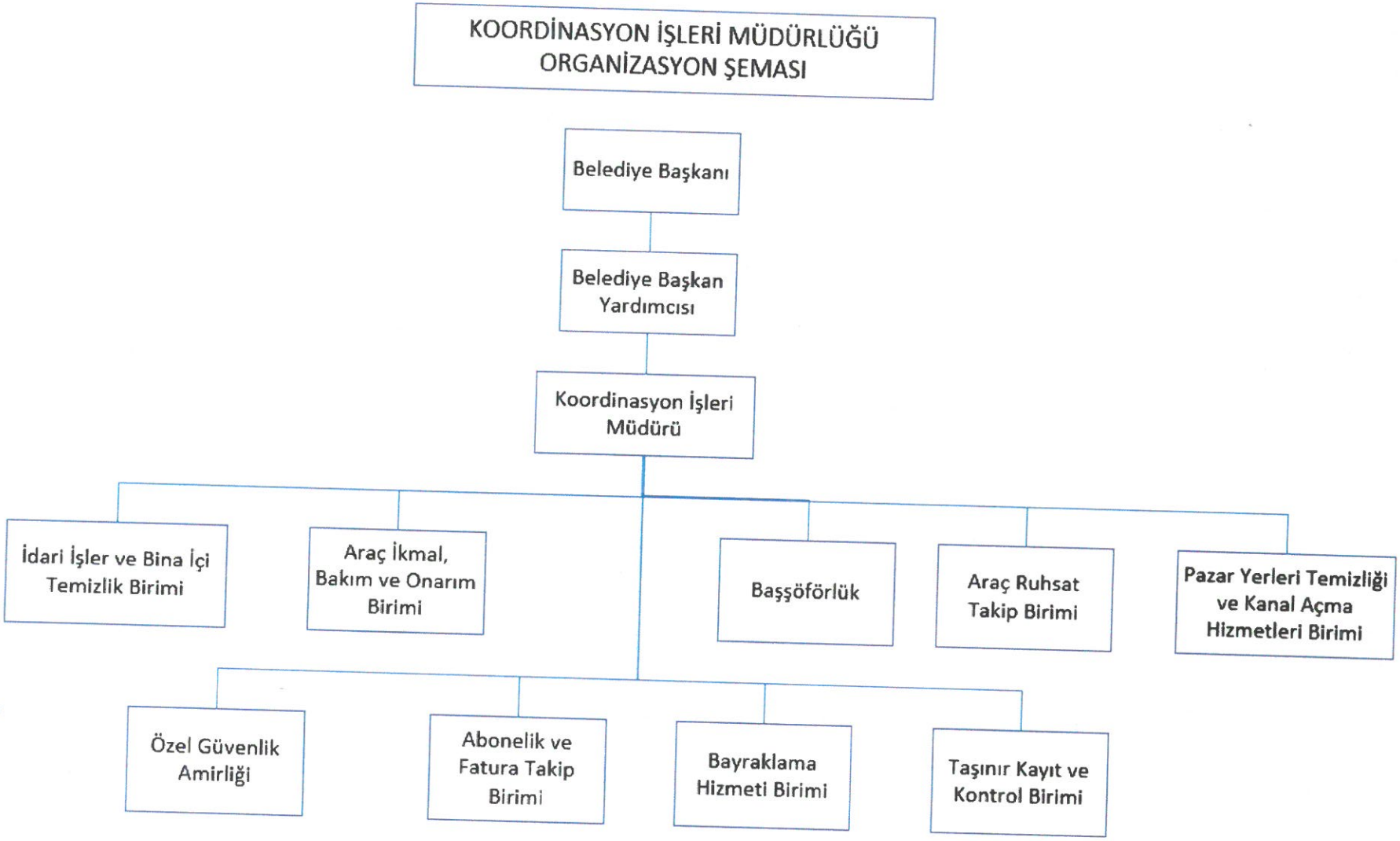
Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

EK-1: Organizasyon Şeması



YEDİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
		Hukuki Dayanak Madde 3 "Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır." şeklinde değiştirilmiştir.
		Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1**-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak. **2**-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. **3**-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
		Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1**-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. **2**- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
		Madde 7 Teşkilat bölümüne Pazar Yerleri Temizliği ve Kanal Açma Hizmet Birimi eklenmiştir.

		Madde 13- 8 bendine Müdürlüğün görevlerine"Vatandaş ve kamu kurumlarına talep üzerine vidanjör ve kanal açıcı hizmeti vermek." eklenmiştir.
		Madde 14- Birimlerin Görevlerine "Pazar Yerleri Temizliği ve Kanal Açma Hizmet Birimi; **1)** Belediyemize ait tüm Pazar yerlerinin Temizliği ve bakım onarım işleri için ihtiyaç duyulan kontrolleri ve çalışmaları yaparak ilgili müdürlüklerle işbirliği içinde çalışmak. **2)** Vatandaş ve kamu kurumlarına talep üzerine vidanjör ve kanal açıcı hizmeti vermek. eklenmiştir."