

KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENT TARİHİ TANITIM VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı Keçiören Belediye Başkanlığı Kent Tarihi Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik; ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, Keçiören Belediye Başkanlığı Kent Tarihi Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi ve 48 inci, 49 ncu maddeleri ile yürürlükte olan diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye: Keçiören Belediyesini,
- b) Başkanlık Makamı: Keçiören Belediyesi Başkanlık Makamını,
- c) Meclis: Keçiören Belediye Başkanlığı Meclisini,
- ç) Encümen: Keçiören Belediye Başkanlığı Encümenini,
- d) Başkan: Keçiören Belediye Başkanını,
- e) Başkan Yardımcısı: Keçiören Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük: Keçiören Belediyesi Kent Tarihi Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Keçiören Belediyesi Kent Tarihi Tanıtım ve Turizm Müdürünü,
- ğ) Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- h) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- ı) Birim: Kent Tarihi Tanıtım ve Turizm Müdürlüğüne bağlı birimleri,
- i) Personel: Kent Tarihi Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- j) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- k) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 ncu maddesinin üçüncü fıkrasına tabi çalışanları,
- l) İşçi: 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi daimi işçileri,
- m) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- n) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- o) Belediye Sınırı: Belediyenin hizmet götürmekle yükümlü olduğu, sınırları yasalarla belirlenen alanın sınırlarını,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı, Teşkilat

Kuruluş

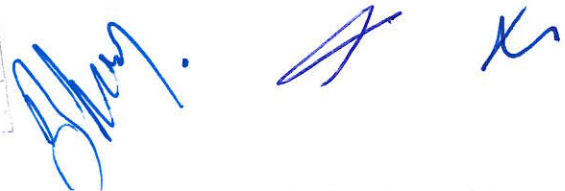
MADDE 5- (1) Keçiören Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare

KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

TARİH: 09.04.2026 1

SAYI : 3265

KAYMAKAM



Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca, Keçiören Belediye Meclisinin 01/07/2025 tarih ve 360 sayılı kararı ile kurulmuştur. 06/02/2026 tarih ve 119 sayılı Meclis Kararı ile müdürlüğün adı "Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü" olarak değiştirilmiştir.

Organizasyon ve Personel Yapısı

MADDE 6- (1) Kent Tarihi Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak bir müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(3) Kent Tarihi Tanıtım ve Turizm müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(4) Müdürlüğün sevk ve idaresi müdürün yetkisindedir. Her kademedeki birim personeli doğrudan müdüre karşı sorumludur.

(5) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

Teşkilat

MADDE 7- (1)Keçiören Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü, Keçiören Belediye Meclisinin 01/07/2025 tarih ve 360 sayılı kararı ile oluşturulan Kent Tarihi Araştırma Birimi ile İletişim ve Tanıtım Biriminden oluşur. 06/02/2026 tarih ve 119 sayılı Meclis Kararı ile müdürlüğün adına "Turizm" ibaresi eklenmiş olup müdürlüğün adı "Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü" olarak değiştirilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak ve tanıtmak,
- İlçe halkı tarafından bağışlanan arşiv niteliğindeki belge, fotoğraf ve benzeri gibi malzemeleri kayıt altına almak ve muhafaza etmek veya ilgili kurumlara teslim etmek,
- Belediyemiz müdürlükleri ve diğer ilgili kurumlarla ortaklaşa çalışmalar yürütmek,
- Keçiören'i ilgilendiren koruma, geliştirme, değerlendirme ve projelendirme çalışmalarında yer almak ve yapılacak bu çalışmalarını desteklemek,
- Ulusal ve uluslararası heykel, anıt, duvar resmi, seramik, mozaik ve benzeri plastik sanat eserlerini elde etme amacı ile çalıştaylar ve yarışmalar düzenlemek, katılan eserler arasından seçimler yaparak bölgenin sanat, kültür yaşamına katkı sunacak kalıcı ya da geçici sanat eserlerini bölgeye kazandırmak,
- Korunması gerekli kültür varlıklarının bulunduğu alanlarla, yenileme ve kültürel miras alanlarında, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde çalışmalar yapmak, tarihi ve kültürel mirası belgeleme konusunda uygulamalar yürütmek,
- Üniversitelerin lisans ve lisansüstü programlarında arkeoloji, sanat tarihi, tarih ve uluslararası ilişkiler konulu öğretim veren bölüm ve enstitülerle, vakıflar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, sosyal etkinlikler gerçekleştirmek,
- Keçiören tarihi ve kültürel mirası ile ilgili yayın, broşür, tanıtım kitapçığı, dergi, bilimsel araştırma dergisi vb. dokümanları hazırlamak, bölgenin kültür ve turizm bölgesi olarak tanıtımına katkıda bulunarak bu amaçla yapılacak seminer, sempozyum, çalıştay, söyleşi ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- Kent Tarihi Tanıtım ve Turizmin amacı ile düzenlenen yurt içi ya da yurt dışı eğitim, seminer, proje çalışmalarına katılmak, katkı sunmak,
- Turizm odaklı festival, etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek veya desteklemek,
- Turizm paydaşları ile iş birliği ve koordinasyonu yürütmek,

KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI Yazı İşleri Müdürlüğü	
TARİH: 09.04.2026	2
SAYI: 3265	
KAYMAKAM	

[Handwritten signatures and initials]

- i) İlçede faaliyet gösteren konaklama işletmeleri, seyahat acenteleri, rehberler, sivil toplum kuruluşları ve ilgili diğer turizm paydaşları ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak; ortak proje, etkinlik ve tanıtım faaliyetleri yürütmek,
- j) Turizm faaliyetlerine ilişkin veri ve istatistikleri toplamak, analiz etmek ve raporlamak; ziyaretçi hareketleri, memnuniyet düzeyi ve turizm performansına ilişkin veri sistemi kurmak ve işletmek,
- k) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğüne ait tüm yazışmaları yaptırır, kontrol eder, imzalar.
- b) Harcama yetkilisi olarak ödeme evrakını imzalar.
- c) Belediye Başkanının ve Başkan Yardımcısının verdiği görevleri yerine getirir.
- ç) Görev ve hizmet alanı ile ilgili çalışmalarını planlar ve uygular.
- d) Belediye müdürlükleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.
- e) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince kendi hizmet alanları içine giren görevleri yatırım programı dâhilinde takip eder.
- f) Stratejik plana ve performans programına bağlı olarak çalışmalarını yürütür, ekibini bu doğrultuda yönlendirir.
- g) Müdürlüğünde çalışan personellerin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.
- ğ) Müdürlüğünün görev alanına giren işlerle ilgili başvuruları ilgili birimler aracılığı ile cevaplandırır.
- h) Belediye Başkanlığı tarafından verilen görevleri alt birimler vasıtasıyla yerine getirir.
- ı) Müdürlüğünün bütçesini performans programına uygun olarak hazırlar ve onaya sunar.
- i) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
- j) Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerini amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirir. İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına ekler.
- k) Müdürlükle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip eder ve uygulanmasını sağlar.
- l) Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- m) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Kent Tarihi Araştırma Biriminin Görevleri

MADDE 10- (1) Araştırma biriminin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kentin mevcut ve potansiyel zenginliklerinin, hususiyetlerinin açığa çıkartılması, tanıtılması ve geliştirilmesi ile ilgili politika ve strateji çalışmalarını yürütmek, bu amaçla projeler geliştirmek. Bu açıdan akademik birimler ile kamu ve özel sektör kuruluşları arasında iş birliği sağlayarak kentin gelişim, kalkınma ve tanıtılmasına dönük ortak akıl oluşturmak.
- b) Kentle ilgili yapılacak bilimsel çalışmaları desteklemek amacıyla; Keçiören ile ilgili yapılacak doktora, yüksek lisans çalışmalarına meri mevzuat çerçevesinde destek sağlamak.
- c) Ulusal, uluslararası faaliyet tecrübelerinin ortaya konulabilmesi için; çalıştay, panel, konferans, atölye vb. çalışmalara katılım sağlamak.
- ç) Çalışma alanlarıyla ilgili eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütmek ve bu amaçla gerektiğinde ulusal veya uluslararası bilimsel ve teknolojik iş birliği de yaparak, hizmet içi eğitim programları, kurslar, seminerler, konferanslar, kongreler, sempozyumlar, paneller, sergiler, fuarlar ve benzeri toplantılar düzenlemek ve yurt içinde ve yurt dışında başka kurumlarca düzenlenen bu tür etkinliklere katılmak.
- d) İlgili müdürlüklerle birlikte kentin kültürel tarih ve turizm envanterinin oluşturulmasını sağlamak, belgelemek ve korunmasını sağlamak.
- e) Kent tarihi ve turizm alanlarında gerekli araştırmaları yapmak; bu konularda vatandaşların bilinçlendirilmesini sağlamak amacıyla eğitim, tanıtım ve bilgilendirme programları düzenlemek.
- f) Kamu kurum-kuruluşları ve konusunda uzman kişilerin katılımları ile koordinasyon toplantılarını organize etmek, ortak yürütülen çalışmalarını koordine ve takip etmek.
- g) Yapılan tüm çalışmaları raporlara ve yayınlara dönüştürme konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak ve derlemek.
- ğ) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

KEÇİÖREN BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

TARİH: 09.04.2026 3

SAYI: 3265

KAYMAKAM

[Handwritten signatures and initials]

İletişim Tanıtım ve Enformasyon Biriminin Görevleri

MADDE 11- (1) İletişim Tanıtım ve Enformasyon Biriminin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri tanıtmak, geliştirmek, bilgilendirmek, yaşatmak ve değerlendirmek.
- Kentin tanıtım, gelişim ve kalkınmasına odaklı olmak üzere ulusal ve/veya uluslararası iş birliğine dayalı olarak; akademik çalıştay, panel, konferans, atölye vb. çalışmalar ile fuar, festival, yarışma, gösteri, kermes gibi genel faaliyetleri yapmak.
- Kentin mevcut ve potansiyel zenginliklerinin, hususiyetlerinin açığa çıkartılması, tanıtılması ve geliştirilmesi ile ilgili politika ve strateji çalışmalarını yürütmek, bu amaçla projeler geliştirmek. Bu açıdan akademik birimler ile kamu ve özel sektör kuruluşları arasında iş birliği sağlayarak kentin gelişim, kalkınma ve tanıtılmasına dönük ortak akıl oluşturmak.
- Keçiören'in ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımının yapılmasına destek sağlamak.
- Keçiören Belediyesi sınırları içinde sosyal ve kültürel kent kimliğini geliştirme, sürdürme, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil edilmesine katkı sağlamak amacı ile gerekli çalışmaları yapmak.
- Keçiören Belediyesi sınırları içinde sorumluluk alanına giren konularda, tüm kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yapmak, işbirliğinde bulunmak.
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Birim Sorumlularının Görevleri

MADDE 12-(1) Birim Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda birimine verilen görevleri yerine getirmek.
- Biriminde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Çalışma bürolarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- Birimi ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek.
- Konusuna ilişkin mevzuatı takip etmek ve bunların uygulanmasını sağlamak.

Müdürlük Personellerinin Görevleri

MADDE 13-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Müdürlük birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak, ilgililerine ulaştırmak, takibini ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek, müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün stratejik planları ve Performans Programını hazırlamak.
- Bütçeyi hazırlamak ve takibini yapmak.
- Ödeme evraklarını hazırlamak ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Müdürlük personelinin hareketleri ve kayıtlarını tutmak.
- Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak. Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek.
- Müdürlük servislerince ihtiyaç hâsıl olan sarf malzemeleri tespit ederek ilgili müdürlüklerden temin etmek,
- Müdürlük için faturalandırılmış giderlerin ödenmesi ile ilgili müdürlüğe gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
- Diğer müdürlükler ya da başkanlık tarafından talep edilen stratejik plan vb. çalışmaları, diğer müdürlükler ile koordineli yapmak,

Müdürün Yetkileri

T.C. KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI Yazı İşleri Müdürlüğü	
TARİH:	09.04.2026 4
SAYI :	3265
KAYMAKAM	

MADDE 14- (1) Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmaya,
- Alt birimlerdeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya veya yaptırmaya,
- İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- Müdürlük personelleri arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- Müdürlüğün personeli arasında görev bölümü yapmaya,
- Personelin izin planını yapmaya,
- İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamaya,
- Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmeye,
- Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almaya,
- Gerekli denetimleri yapmaya veya yaptırmaya,
- Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

Birim Sorumlularının Yetkileri

MADDE 15- (1) Birim Sorumlularının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Personeli, ekipmanı ve servisinin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Müdür, temsil ettiği müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere ya da kurullara karşı sorumludur.

(2) Müdür, temsil ettiği müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- Sayıştay'a,
- İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

(3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmekle sorumludur.

(4) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

TARİH:	09.04.2026
SAYI :	3265
KAYMAKAM	

5

BKM

[Handwritten signature]

- Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,
- Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
- Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,
- Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek,
- Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak,
- İhtiyaç halinde yönetmelik ve yönergeler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak ile sorumludur.

(5)Müdür, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

(6)Başkanlık Makamının onay ya da olurunun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

(7) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlüğün görüşünü hazırlayıp sunmak.

(8) Müdürlüğün uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

(9) Müdür; Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla birimi temsil etmekle sorumludur.

Birim Sorumlularının Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumluları, temsil ettikleri servisin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Müdürlük Personellerinin Sorumlulukları

MADDE 18-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- Müdürlüğe bağlı servislerde çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, zamanında verimli ve nitelikli olarak yerine getirmek.
- Müdürlük çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini müdürlerine bildirmek.
- Yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak.
- Çalışmalarında kullandıkları belediyeye ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumlu olmak.
- Performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak Müdüre zamanında teslim etmek.
- Müdürlük iş planı, hedefleri ve görev dağılımı doğrultusunda; kendilerine ait kişisel iş planlarını hazırlamak, birim müdürüyle paylaşmak ve uygulamak.
- Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI Yazı İşleri Müdürlüğü	
TARİH: 09.04.2026	6
SAYI : 3265	
KAYMAKAM	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon, Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Koordinasyon

MADDE 19-(1) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar hazırlanan bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- (2) Müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - a) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
 - b) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
 - c) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
 - ç) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirlenen süre ile Müdürlük arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
 - d) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20-(1) Kent Tarihi Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) 4857 sayılı İş Kanunu,
- f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- g) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ğ) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- j) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- k) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- l) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- m) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- n) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,

T.C. KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI Yazı İşleri Müdürlüğü	
TARİH:	09.04.2026
SAYI :	3265
KAYMAKAM	

7

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

- ö) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- r) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- s) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- ş) İlgili bakanlıkların tebliğleri, genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21-(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

MADDE 22-(1) Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla; görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili yönerge çıkarabilir.

Yürürlük

MADDE 23-(1)Bu Yönetmelik Keçiören Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2 nci maddesi uyarınca ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Keçiören Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS II. BAŞKAN V.
Bırol KARA



KATİP
Azra Ceylan ÖZTÜRK



KATİP
Nuri AYDIN



T.C. KEÇİÖREN KAYMAKANLIĞI Yazı İşleri Müdürlüğü	
TARİH:	09.04.2026
SAYI :	3265
KAYMAKAM	