



GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİKLERİ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ **2024**



**Gaziemir
Belediyesi**

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİKLERİ



TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÜZÜNCÜ YILI



için de ki ler

| | |
|--|-----|
| Meclis Karar Tarihleri | 1 |
| 1. Afet İşleri Müdürlüğü | 2 |
| 2. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 8 |
| 3. Bilgi İşlem Müdürlüğü | 12 |
| 4. Destek Hizmetler Müdürlüğü | 20 |
| 5. Etüt Proje Müdürlüğü | 28 |
| 6. Fen İşleri Müdürlüğü | 34 |
| 7. Hukuk İşleri Müdürlüğü | 44 |
| 8. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü | 50 |
| 9. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 56 |
| 10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 62 |
| 11. Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü | 68 |
| 12. Mali Hizmetler Müdürlüğü | 76 |
| 13. Özel Kalem Müdürlüğü | 82 |
| 14. Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 86 |
| 15. Plan ve Proje Müdürlüğü | 94 |
| 16. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü | 100 |
| 17. Sağlık İşleri Müdürlüğü | 106 |
| 18. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü | 110 |
| 19. Strateji Geliştirme Müdürlüğü | 114 |
| 20. Teftiş Kurulu Müdürlüğü | 120 |
| 21. Temizlik İşleri Müdürlüğü | 130 |
| 22. Veterinerlik İşleri Müdürlüğü | 134 |
| 23. Yapı Kontrol Müdürlüğü | 138 |
| 24. Yazı İşleri Müdürlüğü | 142 |
| 25. Zabıta Müdürlüğü | 146 |
| Ek Yönetmelikler | 152 |
| Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi Yönetmeliği | 153 |
| İlk Defa Atanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik | 159 |
| Personel Performans Değerlendirme Yönetmeliği | 166 |
| Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği | 170 |
| Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği | 175 |
| Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcıları Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği | 180 |



meclis karar tarihleri

| <u>Müdürlük</u> | <u>Tarih</u> | <u>Sayı</u> |
|--|--------------|-------------|
| Afet İşleri Müdürlüğü..... | 01/12/2023 | 88/2023 |
| Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 06/05/2022 | 42/2022 |
| Bilgi İşlem Müdürlüğü..... | 03/01/2024 | 06/2024 |
| Destek Hizmetler Müdürlüğü | 06/05/2022 | 41/2022 |
| Etüt Proje Müdürlüğü | 01/02/2012 | 14/2012 |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 04/06/2021 | 51/2021 |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü..... | 03/06/2013 | 52/2013 |
| İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü | 02/01/2023 | 06/2023 |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 06/05/2022 | 40/2022 |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 08/01/2021 | 13/2021 |
| Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü | 05/12/2023 | 94/2023 |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü..... | 03/03/2008 | 18/2008 |
| Özel Kalem Müdürlüğü..... | 16/06/2009 | 52/2008 |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 03/03/2008 | 18/2008 |
| Plan ve Proje Müdürlüğü..... | 01/11/2021 | 97/2021 |
| Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü..... | 01/09/2022 | 83/2022 |
| Sağlık İşleri Müdürlüğü | 02/09/2013 | 80/2013 |
| Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü | 01/12/2023 | 85/2023 |
| Strateji Geliştirme Müdürlüğü..... | 03/03/2008 | 18/2008 |
| Teftiş Kurulu Müdürlüğü..... | 01/07/2010 | 57/2010 |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü..... | 16/06/2009 | 52/2009 |
| Veterinerlik İşleri Müdürlüğü | 01/08/2013 | 68/2013 |
| Yapı Kontrol Müdürlüğü..... | 06/08/2021 | 71/2021 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | 06/11/2020 | 20/2020 |
| Zabıta Müdürlüğü | 06/04/2016 | 21/2016 |

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 23088658

01

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, ÇALIŞMA USULLERİ VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Gaziemir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik,
-5393 Sayılı Belediye Kanunu
-5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
-7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
-7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
-2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu
-3634 Sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu
-6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet ve Seyrekleştirme Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü
-88/13543 Sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
-Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
-İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
-01.10.2020 tarih ve 31264 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği
-12.12.2001 tarih ve 24611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türk Arama Kurtarma Yönetmeliği
-27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Yürürlüğe Konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
-4857 sayılı İş Kanunu
-6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
-09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdrare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre, Gaziemir Belediye Başkanlığı bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurulması ve bu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. AFAD** : Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,
b. Afet : Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insani faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insani kaynaklı olayları,,

- c. Bakanlık (1)** : Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nı,
d. Bakanlık (2) : İçişleri Bakanlığı'nı,
e. Başkan : Gaziemir Belediye Başkanını,
f. Başkanlık : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
g. Başkan Yardımcısı : Afet İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Gaziemir Belediyesi Başkan Yardımcısını,
h. Belediye : Gaziemir Belediyesini,
i. Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelenmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.
j. Harcama Yetkilisi : Bölüm Müdürünü,
k. Harcama Talimatı : Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
l. INSARAG : BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi dahilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (ISDR) uygulanmasına katkıda bulunur.
m. İl Müdürlüğü : İzmir Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nü,
n. İzmir AFAD : İzmir Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,
o. GAM : Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Gaziemir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi'ni ifade eder.
p. Müdür : Gaziemir Belediyesi Afet İşleri Müdürünü,
q. Müdürlük : Gaziemir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
r. Personel : Gaziemir Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünde çeşitli unvanlarla görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli vb. tüm personeli,
s. TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) : Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir. TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat ve Personel Yapısı

Kuruluş:

MADDE 5 - (1) 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Gaziemir Belediye Meclisi'nin 01.12.2023 tarihli ve 88/2023 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık:

MADDE 6 - (1) Afet işleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat Yapısı:

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdürlük
- Arama Kurtarma Operasyon Birimi
- Sivil Savunma ve Planlama Birimi
- İdari ve Mali İşler Birimi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Organizasyon Yapısı:

MADDE 8 - (1) Müdürlükte ve bağlı birimlerde görev tanımına uygun kadro unvanı ile memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 8 - (1) İlçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda afetlere hazırlıklı ve dayanıklı kılmak adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- Bakanlığın yönetmelik emir ve talimatları gereği İzmir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İzmir AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- Afet İşleri Müdürlüğü GAM Arama Kurtarma Timi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,
- İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette İzmir Valiliği İl

Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İzmir AFAD) ile koordineli bir şekilde "Gaziemir Belediyesi Arama Kurtarma Timi (GAM)" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,

- Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personeli ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenlemek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
- Deprem ve Afet Planı kapsamında, Gaziemir Belediyesi'nin afet ve risk yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için İzmir Valiliği, İzmir AFAD, diğer ilçe belediyeleri, İzmir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- İzmir Valiliği Kriz Merkezi, Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlayarak; Belediye ile Afet ve Acil Durum Kriz Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak,
- Gaziemir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve iş birliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,
- Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve tekniolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak, görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak, Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak, Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak, Afet Acil Durum ile ilgili Planları hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile tahliyyeye ilişkin planlamaları koordine etmek,
- Afet Acil Durum Ekiplerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, Sivil Savunma ve Acil Durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek plan-

- lamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- o. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
 - p. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
 - r. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
 - s. Bu Yönetmelikte belirtilen görevler ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamındaki Çalışma Grupları Yerel Düzey Operasyon Planlarında İlçe Belediyelerinin Destek Çözüm Ortağı Yerel Düzey Operasyon planlarında Ana Çözüm Ortağı Kurum ve Kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve planlamalarda yer almak,
 - ş. Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
 - t. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - u. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
 - ü. Belediyemize ait tüm hizmet binaları, yerleşkeleri ve belediye demirbaşında kayıtlı araçlarda yangın söndürme tüplerinin takibini yaparak alım, dolum, bakım yıllık kontrollerini yaptırmak,
 - v. Afet, Sivil Savunma, Acil Durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına gerekli işlemlerin yürütülmesi, görevlendirmelerin yapılması ve bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
 - y. Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

MADDE 9 - (1) Afet İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup; müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- b. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar ve denetler.
- c. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- d. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- e. Müdürlük faaliyetleri için ihtiyaç bulunan, gerekli niteliklerde personel görevlendirme veya atamasını teklif etmek.
- f. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir. Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar
- g. Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

rütülmesini sağlar.

- h. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- i. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Arama Kurtarma Operasyon Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10 - (1) Arama kurtarma operasyon biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda, önemli kazalarda ve acil durumlarda arama, kurtarma, yardım ve insani yardım hizmetlerini yürütmek,
- b. Ekip personelinin nazari, tatbiki bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- c. Haberli, habersiz tatbikatlar planlamak ve uygulamak,
- d. AFAD Başkanlığı, İzmir AFAD ve STK'lar tarafından açılan kurs ve eğitimlere katılmak
- e. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç, malzeme ve ekipmanın tedarik ve temini ile ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların depolama, temizlik, envanter, bakım ve korunmalarının takibini yaparak her an kullanılabilir halde bulundurmak.
- f. Arama Kurtarma Ekibinin sağlık birimleri tarafından belirlenen periyodik aşlarının yapılmasını ve kayıtlarını tutmak.
- g. Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla; bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamak.
- h. Afet ve acil durumlarda arama kurtarma operasyonlarına katılmak
- i. GAM Timinin sevk ve idaresini yapmak
- j. GAM Timinin eğitim, tatbikatlarını yapmak ve yaptırmak.
- k. Kurum personeline, ilçede bulunan okullarda öğrenci ve öğretmenlere, diğer kamu kurum ve kuruluşlar muhtarlıklarla koordine ederek, mahalle afet gönüllülerine afet eğitimleri vermek ve tatbikatlar yaptırmak.
- l. GAM Timinin Operasyon ve intikal planlarını yapmak.
- m. Gerçekleştirilen çalışmaları, eğitim ve tatbikatları (video ve fotoğraflayarak) kayıt altına almak ve raporlarını hazırlamak.
- n. Mevcut araç-gereç, malzeme ve ekipmanların envanter takibi, kontrol, temizlik, bakım, depolarmalarını yapmak.
- o. Afet Durumunda 7/24 çalışma sistemine geçerek, nöbet çizelgelerini hazırlamak
- p. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sivil Savunma ve Planlama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11 - (1) Sivil savunma ve planlama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. TAMP Çalışma Grupları Operasyon Planları ile ilgili yazışmalarında Valilik, Jandarma, Emniyet, Kaymakamlık ve İl AFAD Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak, takibini ve organizas-

yonunu yapmak,

- b. TAMP Çalışına Grupları Operasyon Planları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- c. Afet Yönetimi Karar Destek Sistemi (AYDES) veri girişlerini yapmak
- d. Acil Durum Eylem Planlarını hazırlamak
- e. Sivil Savunma, Seferberlik iş ve işlemlerini yerine getirmek
- f. Valilik, Kaymakamlık, AFAD, diğer kurum kuruluşlar ve STK'lar ile GAM Timinin eğitim, tatbikat, çalışmalarını ile ilgili koordinasyonu ve organizasyonu sağlamak.
- g. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12 - (1) İşçi sağlığı ve iş güvenliği biriminin ve iş sağlığı ve güvenliği kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. İşveren vekilleri ve çalışanlar ile alt işverenlere iş sağlığı ve güvenliği kapsamında danışmanlık hizmeti vermek.
- b. Koruyucu ve önleyici iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordine etmek.
- c. Kurum içi görevlendirmeler ya da hizmet alımı yoluyla temin edilen İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Diğer Sağlık Personeli ile idari ve teknik diğer destek çalışanlar vasıtasıyla iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek.
- d. Çalışanların periyodik sağlık muayenelerini yapmak, yaptırmak.
- e. Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek, verdirmek.
- f. Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, risk analizi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin her türlü bilgi ve belge ile araştırma sonuçlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.
- g. Belediyemiz birimlerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mal alım süreçlerine, talep edilmesi durumunda teknik destek sağlamak.
- h. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak, Belediyemiz birimlerinden gelen uygulama taleplerini değerlendirmek, bu kapsamda gerekli plan, program ve projeleri hazırlamak, uygulanmasını sağlamaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu:

(1) İş kazalarını ve meslek hastalıklarını ortadan kaldırmak veya en aza indirmek, teçhizatlar üzerindeki hasarlanmaları önlemek ve hizmetin devamlılığını sağlamak amacıyla kurulmuş ve çalışanların sağlıklarını tehlikeye sokacak durumlarda, çözüm bulunması amacıyla başvuru yapabilecekleri ekiptir.

(2) Kurul üyeleri;

- a. İşveren Vekili / Kurul Başkanı,
- b. İş Güvenliği Uzmanı,
- c. İşyeri Hekimi,
- d. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Temsilcisi,
- e. İşçi Sendika Temsilcisi,
- f. Memur Sendika Temsilcisi,
- g. Ustabaşı.

(3) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- a. İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, makamın onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- b. İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- c. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, makama veya ilgili birim amirlerine bildirimde bulunmak,
- d. İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek, makama veya ilgili birim amirlerine vermek,
- e. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, makamın onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- f. Tesislerde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu te
- g. İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj, sel baskını ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- h. İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve makama teklifte bulunmak,
- i. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13'üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- j. İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 13 - (1) Mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını, doğrudan temin dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak.
- b. Tahakkuk müzakereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
- c. Müdürlük bütçe, stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek.

- d. İhale ve doğrudan temin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- e. Harcama talimatlarını hazırlamak.
- f. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- g. Hizmet binalarında bulunan alarm sistemlerinin envanterlerini tutmak, işlemleri ve takibini yapmak.
- h. Yangın söndürme tüplerinin envanterlerini tutmak, takibini, iş ve işlemlerini yapmak.
- i. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
- b. Müdürlükteki tüm personelin özlük bilgileri, izin işlemlerini ve puantajlarını yapmak,
- c. Standart Dosya Planına göre evrakların dosyalanmasını yaparak müdürlük arşivini oluşturmak,
- d. Müdürlüğün sekreteryasını yürütmek,
- e. Vatandaş talep takipleri ve sonuçlandırılması,
- f. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi:

MADDE 14 - (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

MADDE 15 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan halde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan birimlerin görevleri ve birim personelinin görev tanımları Başkanlık Makamının uygun görüşü ile müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlük:

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 98358121

02

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – Gaziemir Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuş olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesi
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanlığı
- c. **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı
- d. **Müdürlük** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- e. **Müdür** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
- f. **Yönetmelik** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Memurlar
- d. İşçiler
- e. Sözleşmeli Memur
- f. Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

- a. Halkla İlişkiler Birimi
- b. Halk Hizmet Masası
- c. Muhtarlar Masası
- d. Basın Yayın ve Grafik Birimi
- e. Cv Bank
- f. Kent Konseyi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının yetkilisi, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 6 – Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7 – Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

A) Halkla İlişkiler Servisi:

1. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve takibini yapar
2. Müdürlük adına bütün resmi evrakları alır ve deftere kaydeder.
3. Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin, kayıt ve havale ve dosyalama işlemini yürütür.
4. Müdürlüğün tüm yazışmalarını öncelik ve önem durumlarına göre sıraya koyarak yapar ve arşivler. Müdürlük için gerekli sarf ve demirbaş eşya alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
5. Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapar ve takip eder.
6. Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemleri, sevk, rapor ve izin işlemlerini yapar.
7. Belediyemizin amaç, prensip ve faaliyet programları hakkında ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanımı ve halka duyurulması amacıyla broşür, el ilanı, bez afiş, vinil afiş, billboard afiş v.d.leri hazırlar.

8. Kent unsurları ve kent mobilyalarına uygun tarzda olmak kaydıyla Belediye faaliyetleri ile ilgili hususları iç ve dış mekân panoları vasıtasıyla afişe eder.
9. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimi yapar veya yaptırır ve bu materyalleri ihtiyaç duyan birimlere verir ve arşivleme işlemini yapar.
10. Yıl içindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle Belediyemizin Tanıtım CD lerini yapar ve yaptırır.
11. Bilgi İşlem Müdürlüğü veya web çalışmaları ile ilgili hizmet satın alan firma ile koordineli bir şekilde web sitesinin güncelleme işlemini yapar.
12. Belediye Başkanı'nın isteği ve onayı doğrultusunda Belediye-Vatandaş ilişkilerini güçlendirmek için halka yönelik programlar yapar.
13. Halkın Belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerinin tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
14. Belediye Başkanlığı'nı Belediye Başkanı adına tüm tebrik, davetiye, telgraf ve kutlama mesajlarının Belediye Başkanı'nın isteği doğrultusunda yazar ve ilgili yerlere gönderir.
15. Çeşitli etkinlikleri veri oluşturmak adına ilçe genelindeki Sivil Toplum Kuruluşları, Dernekler, İl, İlçe protokolü, Siyasi Partiler, Esnaf ve Sanatkarlar hakkındaki iletişim bilgilerini içeren ve zaman zaman güncellenen bilgi bankası oluşturur.
16. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği vatandaş yönlendirme, Bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi kaydı ile tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütür. İlçenin sorunları ile ilgilenip halkla Belediye arasındaki iletişimi sağlar.
17. 2006-3 sayılı Başbakanlık genelgesi doğrultusunda uygulamaya başlayan CİMER yolu ile gelen talep ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere yönlendirerek 15 gün içerisinde cevaplarının talep/şikâyette bulunan vatandaşına dönmesini sağlar.
18. Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri hususunda çalışmalar yürütür.

B) Halk Hizmet Masası:

Halk hizmet masası; vatandaşlara daha aktif ve kaliteli hizmet verebilmek, belediye ile ilgili her türlü istek ve önerileri kayıt altına almak ve bunları en hızlı sürede ilgili birimlere iletip birimler arasındaki iletişimi sağlamak.

C) Muhtarlar Masası :

1. Belediye yönetimi ile mahalle muhtarları ve vatandaş arasında diyalog tesis edilmesini sağlar. Muhtarlardan gelen talep, öneri ve şikâyetlerin ilgili birime aktarılmasını ve çözüm üretilmesini sağlar.
2. Belediye Başkanının isteği doğrultusunda mahalle muhtarları aracılığı ile mahalle toplantıları düzenleyerek sorunların giderilmesini sağlar.

D) Basın Yayın ve Grafik Birimi:

1. Belediyemizle ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip eder. Çıkan haber kopyaları tasnif edilerek Başkanlık makamlarını bilgilendirir. Lehte ve aleyhte çıkan haberler değerlendirilerek gerektiğinde başkanlık makamının isteği doğrultusunda gerekli açıklamaları yapar.
2. Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) iletişimini sağlar.
3. Belediye hizmetleri ile ilgili basın bildiri e-bültenleri hazırlar, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtır.
4. Basının; belediye hizmet ve faaliyetleri ile ilgili taleplerini ilgili birimlerden temin ederek Belediye Başkanı'nın onayı ile basına verir.
5. Gerektiğinde Başkanlık talimatı ile basın toplantıları düzenler
6. Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar (Dergi, gazete, bülten) yapar.
7. Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan Başkanlık makamını haberdar eder.
8. Yazılı ve görsel basın ile belediye ve Belediye hizmetlerine yönelik materyalleri ile (haber program, haber dizisi vs.) çalışmalar yapar.
9. Basın yayın organlarında yer alan haberleri onaylar, bilgisayar ortamında arşivler.
10. Önemli bulunduğu haberleri ilgili birimlere dağıtır ve basın panosunda teşhir eder.
11. Belediye ve belediye hizmetleri ile ilgili yayınları satın alır, abone olunmasını sağlar.

E) CV Bank:

1. CV Bank Masası, işsizlik sorununa çözüm üretmek ve belediyemize iş başvurusunda bulunan vatandaşlarımızın iş arayışlarına destek olmak için çalışmaktadır. Cv bank masası; kariyer danışmanlık hizmeti ile iş arama sürecinde olan vatandaşlarımızın hedefleri doğrultusunda işe ulaşmanın yollarını keşfetmelerine, kariyer planları yapmalarına ve firmaların nitelikli personeli bulmalarına destek olarak arada köprü vazifesi görmektedir.
2. İŞKUR ile imzalanan protokolle hayata geçirilen CV Bank Masası aynı zamanda İŞKUR Hizmet Noktası olarak da hizmet vermekte, bu kapsamda vatandaşlara İŞKUR kaydı açma, kayıt güncelleme, işsizlik ödeneğine başvurma hizmetleri de sunmaktadır, işverenlerin İŞKUR kaydını oluşturmasına, ilan açmalarına da yardımcı olmaktadır.

F) Kent Konseyi:

İlçemizde demokratik katılımın yaygınlaştırılmasını, hemşehrilik hukuku ve ortak yaşam bilincini geliştirmek, çocukların, gençlerin, kadınların ve engellilerin toplumsal yaşamdaki etkinliklerini arttırmak ve yerel karar alma mekanizmalarında aktif rol almalarını sağlamak, Kent Konseyinde oluşturulan görüşlerin değerlendirilmek üzere Gaziemir Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamaktır.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları:

MADDE 8 – Gazimir Belediyesi'nin iş yürütüm organizasyonu gereğince oluşturulan Teşkilat Şeması ile bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden, sırasıyla Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

- a. Başkanlığın amaç ve politikalarına yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
- b. Müdürlük bünyesinde görev yapan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmelerini yapar, personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- c. Harcama yetkilisi olarak harcamaların birim bütçesine, plan/ programlara ve ilgili mevzuata uygun şekilde, kamu yararı gözeterek yapılmasını sağlar.
- d. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki Koordinasyonu sağlar.
- e. Müdürlük personelinin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirler, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri alır.
- f. Müdürlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin tespiti ile satın alınmasını sağlar. Alınan malzemelerin ihtiyaca yönelik kullanılmasını denetler.
- g. Müdürlük yazışmalarının yapılmasını periyodik olarak faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- h. Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapar.
- i. Görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlar. Temsil niteliğindeki toplantılara katılır.
- j. Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımı içerisindeki diğer görevleri yapar.

Müdürlük Personelinin Görevleri ve Sorumlulukları:

MADDE 9- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde bulunan personeller görevlendirilmelerinden itibaren mevzuata uygun ve tam zamanında yapmakla yükümlüdür. Yaptıkları bu görevlerden dolayı üstü konumundaki personel ile müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:

MADDE 11 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisi'nin kabul tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 13– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Gazimir Belediye Başkanı yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik:

MADDE 10 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 01.05.2007 tarih ve 35 no'lu Meclis kararı ile kabul edilen yönetmelik, 02.03.2015 tarih ve 15 no'lu Meclis kararı ile kabul edilen yönetmelik, 07.01.2016 tarih ve 6 no'lu meclis kararı ile kabul edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

03

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak:

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 48'inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı,
- b. **Başkanlık** : Gaziemir Belediye Başkanlığı,
- c. **Başkan Yardımcısı**: Gaziemir Belediye Başkan Yardımcısı,
- d. **Belediye** : Gaziemir Belediyesini,
- e. **Meclis** : Gaziemir Belediye Meclisini,
- f. **Müdürlük** : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- g. **Personel** : Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
- h. **Memur** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 4. Maddesinin "a" bendinde konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personelini,
- i. **Sözleşmeli Personel** : 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçilerini,
- j. **İşçi** : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli olarak çalışan daimî işçiler ile belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personelini,
- k. **EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulama yazılımını,
- l. **SDP** : 26938 sayılı ve 16.07.2008 tarihli Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Standart Dosya Planını,
- m. **SOME** : 11 Kasım 2013 tarih, 28818 Sayılı Resmî Gazete: "Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezinin kurulması ve Sektörel ve Kurumsal Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin" oluşturulması kapsamında "Siber olaylara Müdahale Ekiplerinin Kuruluşu Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğince oluşturulan Siber Olaylara Müdahale Ekipleri'ni,
- n. **USOM** : Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezini,
- o. **ISO** : International Organization for Standardization (Uluslararası Standartlar Organizasyonu)
- p. **MGKS** : Merkezi Güvenlik Kamera Sistemi.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş:

MADDE 4- (1) İzmir Gaziemir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri gereğince Gaziemir Belediye Meclisinin 16/06/2009 tarih ve 52 Sayılı kararıyla yeniden kurulmuştur.

Personel:

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Memur
- d. Sözleşmeli Personel
- e. Diğer Personel

Teşkilat:

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

- a. İdari İşler birimi
- b. Teknik Donanım / Ağ ve Sistem birimi
- c. Yazılım birimi
- d. Siber Güvenlik birimi

Bağlılık:

MADDE 7- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8 – (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri;

- a. Tüm müdürlüklerin yazılım, donanım ve destek hizmetlerinin sağlanması;
- i. Müdürlüklerimize alınacak bilgisayarların ve çevre birimlerinin teknik özelliklerini belirlemek ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması,
- ii. Gaziemir Belediyesi müdürlüklerinde günlük iş ve işlemler için gereksinim duyulan yeni uygulama yazılımı ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmaların yapılması,
- iii. Belediyede kullanılacak genel yazılımlar için teknik şartnamesinin hazırlanması ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması,
- iv. Yeni yazılımlar için iş akış şemalarının çizilmesi, algoritmalarının hazırlanması ve yazılım kaynak kodlarının sayısal olarak kayıt altına alınması,

uygulama yazılımları geliştirilmesi ve uygulama yazılımlarının iş ve hizmet üretiminde kullanımının sağlanması,

- v. Yeni genel yazılımların ilavesi, diğerleri ile uyum sağlanması ve raporlanması,
 - vi. Veri tabanları yönetimi ve organizasyonu ile yeni kullanıcılara erişim haklarının düzenlenmesi ve verilmesi,
 - vii. Bilgi Sistemlerinde ortak veri kullanılabilmesi için değişik projelere ve veritabanlarına bağlanması, düzenlemelerin ve organizasyonun yapılması,
 - viii. Veri tabanı işletim sistemleri arası geçiş, veri dönüşümü ve veri göçü işlemleri için uygulama yazılımları geliştirilmesi,
 - ix. Belediyeye ait tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım, tamirinin yapılması ve garanti sürelerini kontrolünün sağlanması,
 - x. Belediyeye ait bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin çalışmasında gereken lisansların sürelerinin takip edilerek eksiklerinin ilgili mevzuata göre satın alınması,
 - xi. Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
- b. Tüm müdürlük elemanlarına temel eğitim ve yeni oluşturulan uygulama yazılımları için kullanıcı olarak eğitimlerin verilmesi,
 - c. Belediye Bilgi İşlem Altyapısında kullanılmakta olan sunucu sistemleri üzerinde üretilen verinin belirli periyotlarda yedeklenmesinin sağlanması,
 - d. Bilişim NETWORK altyapısında kullanılmakta olan tüm modem, router, switch vb cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi,
 - e. Bilişim haberleşme altyapısında kullanılmakta olan tüm santral, baz istasyonu, telefon, ses kayıt cihazı, kontrol kartları vb. cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi,
 - f. Belediye içerisindeki uzak ve yerel bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak, sunucular üzerinden bilgi paylaşımı ve bilgi (veri) güvenliğinin sağlanması,
 - g. Sunucu altyapısında kullanılan tüm sunucu ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve yönetiminin sağlanması,
 - h. Gazıemir Belediyesi Kurumsal SOME çalışmalarına öncülük ederek bilgi güvenliği çalışmalarının yürütülmesi, kurum çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlayacak çalışmalar yapılması,
 - i. CBS veritabanının kurulması ve yönetilmesinin sağlanması,
 - j. Güvenlik kamera sistemi yönetiminin sağlanması,
 - k. Müdürlükler arası koordinasyon çalışmalarında işlevleri taşıyacak uygulamaları saptayıp bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarına öncülük ederek ilgili müdürlüklerin katılımının sağlanması,
 - l. Tüm müdürlük personeli Bilgi İşlem Müdürlüğü için yeni malzeme alımında, malzemelerin yerinin değiştirilmesi durumunda, ömrünü tamamlayan

ve kullanılmayan malzemelerden arındırılması için sevkiyatları söz konusu olduğunda, ambar ve depo sevkiyatlarından sorumlu olup, taşınması işlemlerini yapması,

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapması,

(3) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Bilgi İşlem Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Bilgi İşlem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9– (1) Bilgi İşlem Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen, hız ve doğrulukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
Müdür;

- a. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, gerektiğinde yeniden düzenlenmesi, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- b. Müdürlüğünde görevli personelin, çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,
- c. Müdürlüğüne verilen görevlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli, gerekse diğer gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d. Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e. Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerini mevzuata uygun olarak, yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- f. Başkanlığının amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede araştırmak, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bilmek,
- g. Görev alanının içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek ve gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirler almak,
- h. Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- i. Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- j. Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı

- yapmak,
- k. Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
 - l. İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirmek çabasında olmak,
 - m. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksel verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri, uzman, özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
 - n. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmamak,
 - o. Harcama Yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasa'da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
 - p. İşlemlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,
 - q. Kendisine verilecek yetki çerçevesinde imza yetkisini kullanmak,
 - r. Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, görev ve devamlarını izlemek, iş yerinde gereken disiplinli sağlamak,
 - s. Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri, gerektiğinde, üst makamın onayı ile ast makamlara devretmek ile yükümlüdür.

(2) Bilgi İşlem Müdürü her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları:

MADDE 10– (1) İdari İşler Birimi

- a. Evrak Kayıt Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
 - i. Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen ve giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek
 - ii. Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlamak,
 - iii. Birimde kalan Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
 - iv. Sonuçlanmayan evrakları araştırarak, yasal süre içinde sonuçlandırmak,
 - v. Elektronik arşivlerin doğru Standart Dosya Planı ile girişlerinin yapılmakta olduğunu kontrol etmek,
 - vi. Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve Bilgi İşlem Müdürüne zamanında bilgi vermek,
 - vii. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- b. Satın Alma / İhale İşleri Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
 - i. İlgili mevzuat gereğince ihale ve avans yoluyla satın alınacak mal ve hizmetlerin alım işlemleri için gerekli tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - ii. Harcama bütçesini sürekli izleyerek amirini

- harcamalardan haberdar etmek,
- iii. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı eğitimlere istekli olarak katılmak,
- iv. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- c. Eğitim ve Organizasyon Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
 - i. Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve gerekli malzemeyi temin etmek,
 - ii. Eğitim ve seminer notlarını yazmak,
 - iii. Projelerle ilgili dosyalar oluşturmak, dokümantasyonu takip etmek ve projelerle ilgili yazıları yazmak,
 - iv. Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamak,
 - v. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- d. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
 - i. 22.04.2016 tarih 29692 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan bakanlar kurulunun 14/03/2016 tarih ve 2016/8046 karar sayısı ile Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince 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 muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak ve kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
 - ii. Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
 - iii. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
 - iv. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
 - v. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
 - vi. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
 - vii. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
 - viii. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
 - ix. Taşınırların elektronik ortamda takibi için ya-

pılacak programlama her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

- x. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.
- xi. Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Bilgi İşlem Müdürünün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek.
- xii. Birimde kullanılan demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.
- xiii. Demirbaş işlemlerini, Bilgi İşlem Müdürünün talimatları doğrultusunda yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- xiv. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- xv. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- xvi. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

(2) Teknik Donanım / Ağ Ve Sistem Birimi

- a. Teknik Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
 - i. Birim ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.
 - ii. Teknik Servis Birimi işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
 - iii. Bilgisayar sistemini çalışır durumda olmasını sağlamak.
 - iv. Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak.
 - v. Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen talepleri karşılamak.
 - vi. Donanım ile ilgili arızaları gidermek veya ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak.
 - vii. Diğer birimlerde kullanılan bilgisayarların, donanım açısından sağlıklı olarak işletilmesini sağlamak.
 - viii. Birimde kullanılan demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.
 - ix. Bilgisayarlar ve Bilgi İşlem Müdürlüğü sorumluluğundaki tüm elektronik cihazların onarım işlerini yapmak, onarılabılır parça ve cihazları onarmak, onarılamaz olanların dışarıda onarılma olanaklarını ve maliyetlerini araştırarak onarım siparişleri hazırlamak.
 - x. Sorumlu olduğu teknik alt yapının geliştirilmesini sağlamak bunun öğretilmesinde bizzat görev almak.
 - xi. Kullanılamaz ve teknolojik ömrünü doldurmuş parçaları kodlayarak İdari Ambara sevk etmek.
 - xii. Zimmetli kişisel bilgisayarların, dizüstü bilgisayarlarının, tarayıcı, printer gibi zimmet kaydı gerektiren cihazların kayıtlarını tespit etmek ve güncellemek, her cihaz için kimlik kaydı oluşturarak bunların güncelleştirilmesini ve takibini sağlamak.

- xiii. Yedek parça için İdari Ambar oluşturmak ve İdari Ambarı yönetmek.
- xiv. Teknik Servis Şefliği personeli arasındaki görev dağılımını ve yapılan işi takip etmek, yönlendirmek eğitimlere tabi tutmak. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- xv. Yazılan programların işletilmesini ve dökümlerin alınmasını sağlamak.
- xvi. Bilgisayar sistemlerini açmak, kapatmak ve sistemi takip etmek.
- xvii. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b. Ağ ve Sistem Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i. Birim ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.
- ii. Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- iii. Bilgisayar hatlarını çektirmek ve ayrıca terminal bağlantılarını yapmak.
- iv. Zimmetli switch, hub, router, firewal, modem gibi zimmet kaydı gerektiren cihazların kayıtlarını tespit etmek ve güncellemek, her cihaz için kimlik kaydı oluşturarak bunların güncelleştirilmesini ve takibini sağlamak.
- v. Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ayrıca bilgilerin korunmasını sağlamak.
- vi. Sistem odasının ve malzemelerinin temiz ve düzenliliğini sağlamak.
- vii. Kurumun bilgisayar-network sistemlerinin planlamasını ve kurulumunu yapmak.
- viii. Yüksek miktarda verilerin toplandığı veri tabanlarını verimli şekilde işletmek.
- ix. Son kullanıcıların bilgisayarlarını ve networklerini daha verimli kullanabilmeleri için personelle sürekli iletişim halinde bulunmak.
- x. Son kullanıcıları network güvenliği hakkında eğitmek.
- xi. Networkteki data ve kaynaklara yetkisi olmayanların ulaşımını engellemek.
- xii. Güvenlik mimarisindeki güçsüz ve güçlü yanları belirlemek.
- xiii. Network ve Ana Sistemlerin (Server) performanslarını sürekli kontrol etmek.
- xiv. Sistemde sürekli tekrarlayan işleri otomasyona almak konusunda yöntemler bulmak.
- xv. Sistem dataları için kriz sonrası kurtarma planı hazırlamak.
- xvi. Veri nakleden ağları planlamak, tasarlamak ve kurmak.
- xvii. Sistemin ağ yapısıyla ilgili konularda diğer Bilgi İşlem Bölümü Birimleri ile ortak çalışarak yardımcı olmak.
- xviii. Halen yürürlükte olan ve planlanmış ağların kullanımını incelemek ve yeterli kapasitenin ve yeteneğin sağlanması için gerekli hatlar ve yapılanma konusunda yöneticilerine, geliştirme ve değiştirmeye yönelik bilgilendirmek.
- xix. Ağ kullanımını ve verilen hizmeti denetlemek ve iyileştirme için düzenlemeler yapmak.

c. Santral Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i. Belediyemizin network alt yapısını kullanarak santral ile çevre birimlerimizdeki görüşmeleri kesintisiz bir şekilde sağlamak.
- ii. Yüklenici tarafından kiralanan hatların koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- iii. Birim ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.
- iv. Sorumlu olduğu teknik alt yapının geliştirilmesini sağlamak.
- v. Kullanılamaz ve teknolojik ömrünü doldurmuş parçaları kodlayarak İdari Ambara sevk etmek.
- vi. Yedek parça için İdari Ambar oluşturmak ve İdari Ambarı yönetmek.
- vii. Birime ait işlemlerin iş programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- viii. İlgili istatistiki bilgileri hazırlamak.
- ix. Birimde kullanılan demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.
- x. Kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak.
- xi. İşletmenin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- xii. İşlemleri iş programına uygun olarak yapmak ve aksatmamak.
- xiii. Sistemlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak, Teknolojiyi çok yakından takip ederek yeni gelişmeleri Kuruma uygulamak.
- xiv. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

d. Kamera Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i. Kamera görüntülerinin 7 gün 24 saat kayıt altına alınmasını sağlamak.
- ii. Birimlerden gelen kamera sistemi kurulmasına, değiştirilmesine ve kaldırılmasına ilişkin taleplerle ilgili olarak fizibilite ve tespit çalışmaları yapmak.
- iii. İzleme, görüntü saklama, dışarı aktarma, yetki devri vb. konularda güncel mevzuatı takip etmek ve uygulamak.
- iv. Resmî Makamlardan gelen kamera görüntüsü taleplerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak.
- v. İhtiyaç olması veya talep gelmesi durumunda MGKS'ye ait kamera görüntülerinin Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli dışında kimler tarafından izlenebileceğine ilişkin olarak Başkanlık Makamına görüş bildirmek.
- vi. İzleme yetkisi verilen personele, gizlilik taahhütnamesi imzalatmak.
- vii. Güvenlik kamerası konusunda izleme görevini yürütecek personel için hizmet içi eğitimler yapmak.
- viii. Sistemin kullanımıyla ilgili dokümantasyon ve bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- ix. Kameraların kaliteli görüntü alabilmesini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.

- x. Kamera sunucularının, depolama ünitelerinin, ağ altyapısının, bakımını ve güncellemelerini yapmak/yaptırmak.
- xi. Belediyemizdeki kamera kayıtları depolama ünitesinin fiziki ve sanal güvenliğini sağlamak.
- xii. Yetkili amirin bilgisi ve yazılı talimatı olmadan hiçbir görüntü kaydını çoğaltmamak, kurumlara, kuruluşlara veya üçüncü şahıslara vermemek.
- xiii. Birim ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.
- xiv. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

e. Turnike Geçiş ve Devam Takip Sistemleri Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i. Birim ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.
- ii. Turnike geçiş ve devam takip sisteminin 7 gün 24 saat kayıt altına alınmasını sağlamak.
- iii. Sistemlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak, Teknolojiyi çok yakından takip ederek yeni gelişmeleri Kuruma uygulamak.
- iv. İlgili istatistiki bilgileri hazırlamak.
- v. Turnike geçiş ve devam takip sistemini çalışır durumda olmasını sağlamak.
- vi. Turnike geçiş ve devam takip sisteminin donanım ile ilgili arızalarını gidermek veya ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak.
- vii. Gerekli görülen durumlarda, ilgili yerlere turnike geçiş ve devam takip sistemi giriş çıkış bilgisi taleplerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak.
- viii. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(3) Yazılım Birimi

a. Yazılım Destek / Geliştirme Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i. Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılım ihtiyaçlarını analiz etmek, piyasa araştırması yapmak, bilişim alt yapısına uygunluklarını denetlemek.
- ii. Kullanıma sunulan programlarla ilgili olarak zaman içinde çıkan problemleri halletmek ve ilgili birimlere servis vermek.
- iii. Otomasyona geçirecek işlemlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak.
- iv. Otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek.
- v. Program ile ilgili tüm taraflardan bilgi toplamak.
- vi. Yazılım iş akış şemalarını çıkartmak.
- vii. Veri Tabanını oluşturmak ve sorumsuz olarak kullanılmasını sağlamak.
- viii. Analiz çalışmaları sonucunda programlama mantığını oluşturarak, bilgisayar programlarını yazma aşamasına getirmek.
- ix. Analiz çalışmaları tamamlanan işlerin bilgisayar programlarını yazmak.
- x. Çeşitli bilgisayar programlama dillerini kulla-

narak verimliliği en üst düzeye çıkaracak özel programlar tasarlamak ve yaratmak.

- xi. Programları gerçek verilerle test etmek ve işleme sunmak.
 - xii. Yapılan programlara ait tüm dokümanı dosyalamak.
 - xiii. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- b. Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**
- i. Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
 - ii. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
 - iii. Vatandaş, müdürlük ve diğer kamu kurumlarını talepleri doğrultusunda taşınmazların durumlarına ilişkin çeşitli analizler hakkında bilgi verir.
 - iv. Harita üzerinde mülkiyet verilerini çizilmesi, akıllandırılması işlemlerini yürütür.
 - v. Belediyemizce yapılacak işlemlerin alt yapısını oluşturan mülkiyet bilgilerinin güncel olarak tutulmasını sağlar.
 - vi. Paftaların Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) çalışmalarında sayısallaştırılması ve akıllandırılması işlerini yürütür.
 - vii. Coğrafi Verilerin değerlendirilip, sayısal ortama geçirilmesini ve akıllı veriler üretilmesini sağlar.
 - viii. Gaziemir Belediyesi Kent Bilgi Sistemi (KBS) için gerek duyulacak CBS ile ilgili veri yönetimi çalışmalarını yürütür.
 - ix. İzmir Büyükşehir Belediyesi Coğrafi Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğüyle koordineli çalışır.
 - x. Verilerin güncel ve belirlenen standartlara uygun olarak saklanmasını sağlar, kontrol ve denetlenmesini yapar. Veri kalite kontrolünü sağlar.
 - xi. Gaziemir Belediyesi tüm ilgili birimleriyle Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) çalışmaları kapsamında koordineli çalışmak ve gerektiğinde konu hakkında bilgilendirilir.
 - xii. Diğer kamu kurumları ile ilgili entegrasyonları takip eder.
 - xiii. MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) ile entegre çalışır.
 - xiv. Kent Bilgi Sistemi için önemli olan, veri sağlığı çalışmaları hakkında diğer müdürlüklere raporlar hazırlayıp, veri sağlığı çalışması yapılmasına kılavuzluk eder.
 - xv. Akıllı Mekansal veriler ile ilgili tematik haritalar üretir.
 - xvi. Sahadan yapı, yol, park vb. yerlere ait öz nitelik bilgileri toplar, günceller.
 - xvii. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- c. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Belediye Bilgi Yönetim Sistemi (BBYS) Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**
- i. Programların kullanılabilmesine ilişkin ilgili birimlerdeki kullanıcılara destek vermek.
 - ii. Belediye Bilgi Yönetim Sisteminin (BBYS) ve

Elektronik Bilgi Yönetim Sisteminin (EBYS) hazırlanması, geliştirilmesi ve bakımı ile birlikte sistem analizlerini yapmak, müdürlüklerden gelen yeni talep ve sorunların ilgili firmaya iletilmesini sağlamak ve çözümlerini takip etmek.

- iii. E-imza ile ilgili iş akışlarını (yeni talep, arıza) KAMUSM ile birlikte yürütmek.
- iv. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(4) Siber Güvenlik Birimi

- a. Bilgi Güvenliği Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**
- i. Bilgi işlem kaynaklarını gereken biçimde yönlendirerek, kullanıcılara verilen hizmeti etkin hale getirmek.
 - ii. Kuruluşun bilgisayarlarına ilişkin güvenlik gereksinimlerini belirlemek.
 - iii. Bu gereksinimleri karşılayacak sistemlerin tasarımını yapmak ve uygulamaya sokmak
 - iv. Güvenlik standartları oluşturarak, kuruluş içinde bütünlüğü sağlamayı hedeflemek
 - v. Oluşturulan bilgisayar güvenlik mekanizmalarını sürekli denetlemek, güvenliği tehdit eden davranışları belirlemek ve sorumlularını tespit etmek.
- b. Veri Güvenliği (KVKK) Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

Birimin amaçları; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca kurumun sorumluluk alanına giren konuların yönetilmesi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin kurum içerisinde oluşturulması ve uygulanması, 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanununun 5 inci maddesi 1 inci fıkrasının (h) bendi "11.06.2012 tarihli ve 2012/3842 sayılı Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı" ve "Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planı" ve "Tebliğ"ine göre kurum içerisinde Siber Olaylara Müdahale Ekibi(SOME) kurulması, eğitilmesi ve Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi(USOM) ile işbirliği içerisinde faaliyet gösterilmesi, siber güvenlik alanına giren her konuda, kurumsal bilinç oluşumuna katkı sağlamak, müdürlükler, birimler ve personellere ilgili alanlarda danışmanlık hizmeti vermek, kurum içerisinde faaliyet gösterecek nitelikli insan gücü yetiştirilmesine katkı sağlamak, akademik araştırma ve çalışmalar yapmak. Bu amaçlar doğrultusunda Siber Güvenlik Hizmet Birimi faaliyet alanları şunlardır:

- i. Siber güvenlik alanına giren her konuda araştırma, inceleme, izleme, geliştirme, uygulama yapmak ve çalıştığı konularda iletişim alt yapısı ve veri bankaları kurmak.
- ii. Siber güvenlik alanındaki amaç ve görevlerini gerçekleştirebilmek için yurt içi ve yurt dışı kurum, araştırma ve eğitim kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- iii. Çalışmalarını daha ileri düzeye çıkarabilmek için ulusal/uluslararası seviyelerde sertifika programları, kurslar, seminerler, konferanslar,

kongreler ve benzeri toplantılar tertip etmek ve bunlara iştirak etmek.

- iv. Araştırma ve uygulama çalışmaları sonunda elde edilen bilimsel ve teknik bulguları ve verileri açıklayan, sorunlara çözüm önerileri getiren rapor, bülten, proje, kitap, makale, dergi ve benzeri yayınlarda bulunmak, kamuyu, kurum yöneticilerini ve personellerini bilgilendirmek.
 - v. Bu çalışmaların gerçekleştirilmesinde alanında uzman yerli ve yabancı kişilerden yararlanmak.
 - vi. Kurum ile ilgili her türlü sanal platformun siber olay tehdidine karşı mevcut sistem alt yapısının güvenliğinin sağlanması ile sorumlu personellerin siber olaylara karşı uygulama biçimlerinin belirlenmesini sağlamak.
- c. Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
- i. Siber Olay Öncesi Kurumda bir siber olayın yaşanmadığı veya gerçekleşmediği durumlarda Kurumsal SOME'ler, kurum içi farkındalık çalışmalarının gerçekleştirilmesi, kurumsal bilişim sistemleri sızma testlerinin yapılması/ yaptırılması ve kayıtların düzenli olarak incelenmesi çalışmalarını yaparlar.
 1. Kurum içi farkındalık çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
 2. Kurumsal bilişim sistemleri güvenlik testlerinin yapılması / yaptırılması sürecinin yönetilmesi,
 3. İz kayıtlarının merkezi olarak yönetilmesi,
 4. Ulusal Siber Güvenlik Tatbikat'larına katılım sağlanması,
 5. USOM ile iletişimin koordine edilmesi, sürdürülmesi,
 6. Güvenlik ürünlerinin (saldırı tespit sistemi, güvenlik duvarı vs) belirlenmesi sürecinde Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne destek verilmesi,
 7. Güvenlik ürünlerinin uygulama seviyesi işletimi ile ilgili politikaları Bilgi Güvenliği Ekibi ve Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte belirlenmesine destek verilmesi,
 - ii. Siber Olay Esnası Kurumda herhangi bir siber olayın gerçekleştiği durumlarda, Kurumsal SOME'ler "5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanununun 5 inci Maddesi 1 inci fıkrasının (h) bendi", "11.06.2012 tarihli ve 2012/3842 sayılı Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı", "Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planı" ve "Tebliğ'e dayanılarak hazırlanmış olan Kurumsal Some Rehberi Şekil 5'de yer alan akış diyagramına göre görevlerini icra ederler. Şekilde Kurumsal SOME'lerin olay müdahale esnasında bilgi işlem birimi, internet servis sağlayıcı, Sektörel SOME, USOM, hukuk müşavirliği, savcılık, kolluk kuvveti ve basın müşavirliği ile birlikte gerçekleştirebileceği işlemler açıkça belirtilmiştir. Kurumsal SOME olay müdahale

esnasında bilişim sistemlerine yetkisiz erişim yapılmaması için gerekli tedbirleri alır, aldırır. Siber olay müdahale akışı içinde suç unsuruna rastlanması halinde savcılık, kolluk makamı vb. makamların haberdar edilmesi süreçlerini takip eder.

- iii. Siber Olay Sonrası Kurumda bir siber olay gerçekleştikten ve olaya müdahale edildikten sonra Kurumsal SOME'ler aşağıdaki görevleri icra ederler:

1. Zaman geçirmeden olaya neden olan açıklık belirlenir ve çıkarılan dersler kayıt altına alınır.
2. Kurumsal SOME, siber olay ile ilgili bilgileri USOM tarafından belirlenen kriterlere uygun şekilde USOM'a ve varsa bağlı olduğu Sektörel SOME'ye gönderir ve kayıt altına alır.
3. Olayla ilgili olarak gerçekleştirilebilecek düzeltici/önleyici faaliyetlere ilişkin öneriler kurum yönetimine arz edilir.
4. Yaşanan siber olayların türleri, miktarları ve maliyetleri ölçülüp izlenir.
5. Yaşanan siber olaya ilişkin iş ve işlemlerin detaylı bir şekilde anlatıldığı siber olay müdahale raporu hazırlanır, üst yönetim, USOM ve varsa bağlı olduğu Sektörel SOME'ye iletilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. .

Yönerge

MADDE 12- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik;

MADDE 13- (1) 16/06/2009 tarih ve 52 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük;

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Gaziemir Belediye Başkanı yürütür.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 2000441

04

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – Bu Yönetmelik Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak:

MADDE 3 – Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuş olup, Müdürlüğe ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a. Başkanlık** : Gaziemir Belediye Başkanını,
- b. Belediye** : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
- c. Harcama Birimi** : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d. Harcama Yetkilisi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- e. Müdürlük** : Destek Hizmetleri Müdürünü veya Müdür Vekilini,
- f. Personel** : Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür**
- b. Şef**
- c. Memurlar**
- d. İşçiler/Şirket Personeli**
- e. Sözleşmeli Memurlar**
- f. Teknik Personel**
- g. Güvelik Personeli**

Teşkilat:

MADDE 7- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Satınalma Birimi**
- b. İhale Birimi**
- c. Makine İkmal Birimi**
- d. Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi**
- e. Doğal Afet Birimi**
- f. Güvelik Birimi**
- g. İdari İşler Birimi**

(2) Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için; birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği '**Birim Yetkilisi**' görevlendirmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimlerde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere birim yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları, ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş:

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesine 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 dayanılarak Gaziemir Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel:

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri;

- a.** Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili;5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaç, politika ve hedefleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, kullanılması için4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

çerçevesinde alım yapmak,

- b. Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; 5018 sayılı kanununun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapmak,
- c. Belediye hizmet binalarının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, TV tesisatı gibi tesisatların çalışır durumda olmasını sağlamak,
- d. Belediye Hizmet Binalarının, müdürlüklerin ve bağlı bulunan birimlerin ihtiyacı olan temizlik malzemesi ve kırtasiye malzemesi alımlarını yapmak,
- e. Belediye hizmet binalarında bulunan asansörlerin ve tüm aksamalarının kontrollerini, aylık bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak ve yaptırmak,
- f. Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin en kısa sürede, en düşük maliyetle bakım ve onarımlarının atölyede veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak,
- g. Belediyeye ait araçların vize, sigorta vb. iş ve işlemler ile ilgili planlama yapmak,
- h. Belediyelerin araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarının planlamasını ve teminini sağlamak.
- i. Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin çalışma usul ve esaslarına uygun olarak yerine getirilmesi için yetkisi dahilinde tedbirler almak ve yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bilgi vermek,
- j. Birimlerce yapılan mal ve hizmet alımı ihalelerine ait hakediş düzenlemelerini takip ve kontrol etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- k. Üst makam ve amirler tarafından; kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Destek Hizmetleri Müdürü, Belediye Başkanı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen sorumluluklar ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukta yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10 – (1) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri;

- a. Müdürlüğün yönetiminde bulunan tam yetkili ve sorumlu kişi olup, başkanlık makamı huzurunda Müdürlüğü temsil eder.
- b. Belediye Başkanı'nın, yetki verildiğinde Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasındaki görev da-

ğılımını sağlar, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar.

- c. Müdürlük görevini ve müdürlüğün yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d. Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.
- e. Müdürlüğe gelen evrakları inceleyerek, ilgili personele havale eder.
- f. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- g. Müdürlüğe bağlı birimlerde istihdam edilen personeller arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- h. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, yetkisi olan diğer bir personeli görevlendirir ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- i. İş ve işlemler ile ilgili heyet ve komisyonlar kurup görevlendirir.
- j. Müdürlüğün çalışma ve usullerini belirleyip, Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi dahilinde önlemler alır. Yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi verip, bu doğrultuda plan ve programlamayı düzenleyip çalışmaların yürütülmesini sağlar.
- k. Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personellere açıklamalarda bulunur.
- l. Başkanlık makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgileri verir.
- m. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlem ve yetkileri olarak, emrindeki personellere iş tariflerini izah eder, sorumluluk ve yetkilerini kullanmalarını sağlar.
- n. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetimler yaparak tespit ettiği aksaklıkları giderir.
- o. Başkanlık Makamının onayını alarak amir ve sorumluları görevlendirir.
- p. Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak, mevcut birimler ile yeni kurulacak birim için kadro talebinde bulunur, Başkanlık Makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlar.
- q. Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlar.
- r. Faaliyetler ile ilgili planlama yapar, proje hazırlar ve hazırlananları Başkanlık onayına sunar.
- s. Müdürlüğün çalışına konuları ile ilgili kuruluş, kurum ve birimlerle iş birliği kurar.
- t. Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar.
- u. Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.
- v. Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelikle kendisine verilen tüm görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

(2) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri;

- a. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, baş-

kanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,

- b. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkilisi,
- c. Müdürlük personeli ile birlikte gerçekleşen işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- d. Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanma zamanlarını programlama ve tespit etme yetkisi,
- e. Birimdeki tüm personelin verimliliklerini değerlendirecek görev dağılımı yapma yetkisi,
- f. Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- g. Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- h. Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- i. Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,
- j. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11 –

(1) SATINALMA BİRİMİ

- a. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliğine uygun olarak yedek parça, mal, malzeme ve hizmetlerin toplu ve programlı alımlarının piyasa araştırmasının yapılması,
- b. Satınalma Birimince doğrudan temin (22/d-22/f-22/c-22/b), (3/a,3/e) ve avans işlemleri ile yapılan mal alımlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmasını sağlamak,
- c. Kendisine bağlı satınalma ve piyasa araştırma memurları ile büro personellerinin çalışmalarının sevk ve idaresini yürütmek,
- d. Hizmet binalarına bulunan ısıtma-soğutma sistemlerine ait küçük çaplı onarımları, büro makineleri
- e. ve cihazlarının bakım onarımlarını yapmak, yaptırmak ve hak edişlerini düzenlemek,
- f. Müdürlüklerden gelen talep yazılarına istinaden alınması istenilen mal ve hizmetlerin uygun bulunması halinde satın alma işlemlerini yapmak,
- g. Aylık faaliyet raporlarını düzenleyip Özel Kalem Müdürlüğüne bildirmek,
- h. Belediyemize bağlı müdürlüklerin yıllık kırtasiye, temizlik malzemesi, bayrak, hırdavat, kaşe yapımı, cam alımı, cam temizliği, hizmet alımı, asansör ve klima bakım onarım hizmet alımı, yangın alarm sistemlerinin yıllık bakım hizmeti alımını yaparak, taşınır mal ambarında stoklamak veya hizmete sunmak,
- i. Belediyemize bağlı hizmet birimlerinde bulunan elektrik, su, doğalgaz faturalarının ödeme işlerini yürütmek ve ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak.

(2) İHALE BİRİMİ

- a. Belediyemiz müdürlüklerinden gelen mal, hizmet alımları ve yapım işlerine ait ihaleleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu'na, İhale Uygulama Yönetmelik ve Tebliğlerine uygun şekilde EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden yapmak, gizlilik çerçevesinde yerine getirmek ve sonuçlandırmak,
- b. Kamu İhale Kurumu ile irtibatı sağlamak ve yasal bilgileri vermek,
- c. Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip, değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
- d. Yapılacak ihalelerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- e. Tüm müdürlüklere teknik desteği sağlamak, gerektiğinde ihale doküman dosyası hazırlanmasına destek olmak,
- f. İhale sonrası ihale komisyonu tarafından alınan kararı EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden hazırlamak, komisyon üyelerine imzalatmak,
- g. Yasal süresi içerisinde kesinleşen ihale kararını istekli firmalara EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden tebliğ etmek,
- h. Yasal süresi içerisinde istekli firmaya sözleşme davetini EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden tebliğ etmek, sözleşmeyi yapmak ve sonuçlandırmak,
- i. İhalelere yapılan itirazların raporlarını hazırlamak üzere ihaleyi talep eden müdürlük tarafından ihale biriminin raportör olarak atanmasından sonra, raporu hazırlamak ve takip etmek,
- j. İhale ile ilgili Başkanlık Oluru alınıp-alınmadığını kontrol etmek,
- k. Yaklaşık maliyetin hazırlanıp-hazırlanmadığını kontrol etmek,
- l. İhale onay belgesinin düzenlenip-düzenlenmediğini kontrol etmek,
- m. İhale ile ilgili teknik şartname, idari şartname ve sözleşme tasarısının düzenlenip-düzenlenmediğini kontrol etmek,
- n. İhale Komisyonunun belirlenip-belirlenmediğini kontrol etmek,
- o. İhale için gerekli, yukarıda bahsi geçen, belgelerin uygunluğu tespit edildikten sonra EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden ihale işlemlerinin başlatılması,
- p. EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden ihalenin niteliği, türüne göre ihale ilan süreleri ve kuralları ile eşik değerler ve parasal limitlere uygun kuralların uygulanması,
- q. EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden ihalenin hazırlanması ile ilgili işlemlerin yapılması,
- r. İlan bedelinin Kamu İhale Kurumu hesabına yatırılması ile ilgili işlemlerin yapılması,
- s. İlanın yerel gazetelerde de yayımlanması gerekli hallerde; Basın İlan Kurumunun İnternet sitesinde ilan hazırlanması, ilan yayımlanması ile ilgili üst yazının gönderilmesi ve ilan bedelinin Basın İlan Kurumu hesabına yatırılması ile ilgili işlemlerin yapılması,

- t. İlan yayımlandıktan sonra üç gün içerisinde ihaleyi talep eden müdürlük tarafından belirlenmiş olan ihale komisyonu üyelerine, ihale dokümanının da yer aldığı "cd" içerisinde komisyon görevlendirme yazısının tebliğ edilmesi. İhale komisyon görevlendirme işleminin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) Sisteminden de yapılması,
- u. İhalenin yapılacağı gün istekliler tarafından getirilen ihale katılım dosyalarının alındı belgelerinin düzenlenmesi, teslim edilme sırasına ve saatine göre EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminde kayıt altına alınması,
- v. İhale Birimince teslim alınan ihale katılım dosyalarının, idare yetkilisi tarafından tutanakla ihale komisyon üyelerine teslim edilmesi,
- w. İhale komisyon tutanaklarının EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden hazırlanması ve tutanakların komisyon üyelerine imzalatılması,
- x. İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere, belgelerin suretlerini alarak, asılları iade etmek,
- y. İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,
- z. İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterli belgelerinin incelenmesinde ihale komisyonuna yardımcı olmak,
- aa. İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
- ab. İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
- ac. İhale bilgi formlarını belediyemiz İnternet sitesinde duyurmak, gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse meclis soru önergeleri nedeniyle, istenen ihale bilgilerini vermek,
- ad. İhaleye katılan tüm isteklilerin ve ekonomik açıdan birinci istekli, ikinci istekli firmaların EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden yasaklı olup, olmadığına dair teyidin alınması,
- ae. Yasal süresi içerisinde kesinleşen ihale kararının, ihaleye katılan tüm istekli firmalara EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden tebliğ edilmesi,
- af. Yasal süresi içerisinde sözleşmeye davet yazısının yüklenici firmaya EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden tebliğ edilmesi,
- ag. Sözleşmenin hazırlanması, sözleşme için gerekli evrakların incelenmesi, sözleşme öncesi yüklenicinin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden yasaklı olup, olmadığına dair teyidin alınması, idare ve yüklenici arasında sözleşmenin imzalanmasının sağlanması,
- ah. EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden sonuç formu girilmesi,
- ai. Sonuçlanan ihalelerin, ihale işlem dosyasının bir asıl ve bir fotokopi olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesi ve ihaleyi talep eden müdürlüğe, ihale işlem dosyasının bir fotokopisinin teslim edilmesi,
- aj. Sonuçlandırdığı ihalelerin arşivini ve kayıtlarını

tutmak.

(3) MAKİNA İKMAL BİRİMİ

- a. Belediyemize bağlı diğer müdürlüklerimizin araç, gereç ve iş makinesi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyonu yapmak, şoför ve operatörlerin görev dağılımını sağlamak,
- b. Araç ve iş makinelerinin görev kağıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c. Araç ve iş makinelerinin arıza, periyodik bakımlarını tespit ve takip ederek gerekli bakım onarımın yaptırılması için ilgili şefliklerle koordinasyonu sağlamak,
- d. Araçla ilgili iş ve işlemlerin günlük kayıtlarını tutmak, raporlandırmak, araç ve iş makinelerinin çalışma raporlarının, iş emirlerinin, yedek parça akaryakıt sarfiyatlarının kayıt altına alınması, günlük ve aylık olarak raporlanması işlerini yapmak,
- e. Araç ve iş makinelerini yıllık olarak koruyucu ve önleyici bakımlarını planlamak, yıllık periyodik bakım takvimini oluşturmak, plan dahilinde bakımların yaptırılmasını sağlamak, gerekli raporların düzenlenmesini sağlamak,
- f. Araç ve iş makinelerinin sicil dosyasını tutmak, ruhsat, trafik, tescil, sigorta, vize, muayene, kaza işlemlerini takip etmek, düzenlemek, raporlamak ve gerekli işlemleri yapmak,
- g. Kendisine bağlı ustalar ve ustabaşlarını yönlendirmek, direktifler hazırlayıp planlamak, hizmet usullerini ve iş akışını sağlamak,
- h. Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve düşük maliyetle bakım onarımlarının atölyede yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- i. Belediyemiz merkez binada bulunan birimlerin binek tipli araç ihtiyaçlarının organizasyonunu yapmak ve şoförlere görevlerinin dağıtılmasını sağlamak, (Araç sevk Amirliği)
- j. Verilen görevlerin şoförler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, hizmetlerin aksatmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför, operatör eksikliklerini amirlerine bildirmek, (Araç sevk Amirliği)
- k. Araçların arıza, periyodik bakımlarını tespit ederek, gerekli bakım-onarımının yaptırılması için ilgili şefliklerle koordinasyonu sağlamak, (Araç sevk Amirliği)
- l. Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför, operatör eksikliklerini amirlerine bildirmek, (Araç sevk Amirliği)
- m. Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak, (Araç sevk Amirliği)
- n. Araç takip sistemi ile görevdeki araçların hız ve güzergahlarını takip etmek. (Araç sevk Amirliği)

(4) TAŞINIR KAĞIT VE AMBAR BİRİMİ

- 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 ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen

- yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerinin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek,
 - Taşınırların islanmaya, bozulmaya, çalınmaya, olası yangın ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
 - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
 - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşımından harcama yetkilisine bildirmek.
 - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
 - Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak,
 - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
 - Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak,
 - Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirlenen diğer görevleri yapmak,
 - Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
 - Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
 - Harcama yetkilisinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarilerine devredilecek taşınırlar için tutar belirlemeye yetkilidir.
 - Müdürlüklere tahsis edilen taşınırların kasıt, ihmal, kusur veya tedbirsizlik nedeniyle zarar görmesi halinde söz konusu taşınırın türü, cinsi ve taşınır kayıt numarası taşınır kayıt yetkilisine bildirilir. Oluşturulacak tespit komisyonu tarafından zarar gören malın kamu zararına neden olduğu belirlendiğinde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanarak gerçeğe uygun değer üzerinden olmak koşuluyla ihmali bulunan kamu görevlileri taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama yetkilisine bildirilir.

(5) DOĞAL AFET BİRİMİ

- İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi, afet sonrası hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini ve sürekliliğini sağlamak,
- Belediyemizin sivil savunma ile ilgili planlarını yapmak ve sürekliliğini sağlamak,
- Afet yönetimi konusunda; afeti önleme, afete hazırlıklı olma, afete etkin müdahale ve iyileştirme çalışmalarına ilişkin eğitim, seminer, bilgilendirme gibi çalışmalar yapmak.
- Afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve ihtiyaç noktalarına sevkini sağlamak,

- Doğal afetlere karşı belediye içerisinde gönüllü arama kurtarma ekipleri kurmak, eğitim ve teçhizat planlamasını yapmak,
- Etkin bir afet yönetimi sağlamak için olası bir afet anında izlenecek adımların planını oluşturmak,
- Belediye personeline ilk yardım, yangın eğitimi, acil durum senaryoları ve olası afet anında yapılması gerekenler ile ilgili sözlü ve uygulamalı eğitim düzenlemek,
- Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak,
- Yangın söndürme cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini sağlamak,
- TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) 'a göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak,
- Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları yönünden Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuata uygun verilen yazılı ve sözlü talimatlar ile diğer görevleri de yapar.

(6) GÜVENLİK BİRİMİ

- Gaziemir Belediyesi Hizmet Binası ve güvenlik hizmeti verilen bağlı birimlerinde, 5185 sayılı yasadan doğan güvenliğin sağlanması konusunda kontrolü sağlamak, muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak, olası tehdit ve saldırılara karşı ilgili mercileri vakit geçirmeden uyararak,
- Gaziemir Belediyesi Hizmet Binasına ve bağlı dış birimlerine çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi vb.) gelen ve belirli bir süre kalacak olan tüm vatandaşların elektronik kapı detektörü ile üstlerini aramak, silahlı olarak girişe müsaade etmemek ve ruhsatı bulunan silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete alma, muhafaza etmek, yaralamaya ya da öldürmeye sebep olacak her türlü delici ve kesici maddeyi emanete alarak, kontrollü bir şekilde girişlere müsaade etmek,
- Gaziemir Belediye Hizmet Binasını ve bağlı dış birimleri güvenlik kameraları aracılığı ile izlemek, kontrol etmek, olası tehdit oluşturacak durumları gerekli mercilere bildirmek önlem almak ve kontrolü sağlamak,
- Gaziemir Belediyesine bağlı olup, güvenlik hizmeti yürütülen bağlı birimlerin giriş ve çıkışlarını düzenleme ve güvenliği sağlama görevini yürütmek,
- Gaziemir Belediyesi tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerde, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ilgili yönetmeliğinin 9.maddesi gereğince, geçici güvenlik izni ile güvenlik personeli görevlendirmek, etkinlik öncesinde ve etkinlik esnasında oluşabilecek tehditlere karşı tedbirler almak,
- Gaziemir Belediyesi ve Gaziemir belediyesi ne bağlı birimlerin, Koruma Planlarını yapmak ve güncellemek,
- Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında, koruma ekibi olarak görev yapmak, ekip amirinin emirleri doğrultusunda hareket ederek kurtarma ekibinin yangın mahallinden kurtarmış olduğu hastaların ve yaralıların güvenle sağlık hizmetlisi-

ne kavuşmasını sağlamak, kıymetli evrak ve malları seyirci topluluğundan, kötü niyet taşıyıp malları talan etmek isteyen şahıslardan korumak ve kollamak, panik ve kargaşayı önlemek,

- h. Belediyemize bağlı güvenlik hizmeti verilmesi istenen birimlerin özel güvenlik taleplerini değerlendirip müdürlüğe iletmek, müdürün uygun görmesi durumunda keşif raporu hazırlayıp, uygun görülen birimler için özel güvenlik izin talebini Müdürlüğe iletmek,
- i. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ilgili yönetmeliğinin 8. maddesi gereğince, korunması gereken yerler için İl Emniyet Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne Özel Güvenlik İzni için talepte bulunmak,
- j. Gaziemir Belediyesi Meclisinin toplandığı günlerde, meclis süresi boyunca güvenlik tedbirlerini almak,
- k. Gaziemir Belediyesi ve bağlı birimlerde, mesai saatleri dışında çalışmaya devam edecek personel ile resmi tatil günlerinde çalışma yapacak personelin çalışma izinlerinin kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- l. Gaziemir Belediyesi Hizmet Binası ve bağlı dış hizmet alanlarında bulunan araç, gereç ve
- m. Makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları korumak,
- n. Gaziemir Belediye Hizmet Binası önünde halka açık bulunan alanda dinlenmeye gelen, Belediyemize ait halka açık olan ve kapalı alanlarda etkinlik yapan, yapılan bir etkinliğe katılım sağlayan, eğlenmeye, öğrenmeye ya da dinlenmeye gelmiş vatandaşlarımıza yönelik her türlü olası saldırı ve rahatsız edici davranışlara karşı kontrolü ve düzeni sağlamak,
- o. Güvenlik personellerinin giyim eşya ve teçhizat alımına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- p. Stratejik plan ve performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili Müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- q. 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda üst birimlerce verilecek diğer görevleri yapmak.

(7) İDARİ İŞLER BİRİMİ

- a. Gaziemir Belediyesi Hizmet Binası ve bağlı birimlere ait ortak alanların bakım ve temizliğini sağlamak, kontrollerini yapmak, birimlere ait ortak ve benzer nitelikte olan hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- b. Belediyemizin organize ettiği törenler, kutlamalar, resmi bayramlar, açılışlar, özel günler,
- c. gösteriler, sosyal ve kültürel etkinlikler ve toplantılar için afiş asmak, bayraklama yapmak, sandalye temini ve düzenini sağlamak,
- d. Milli bayramlar, dini bayramlar ve özel günlerde Belediye Hizmet Binasına ve gerektiğinde ilçenin muhtelif yerlerine bayrak, flama ve afiş asmak.
- e. Protokol gerektiren alanlarda sandalye temini ve düzeni, bayraklama, afiş hizmeti vermek,

- f. Diğer resmi kurum, okul, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların dilekçeli taleplerini programlamak ve uygun olanları karşılamak.
- g. Gaziemir Belediyesi Hizmet Binası ve Müdürlük sorumluluk alanına giren diğer binalarda bulunan jeneratörlerin, bariyerlerin, ısıtma ve soğutma sistemlerinin yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak, temiz ve çalışır durumda bulunmalarını sağlamak,
- h. Organizasyonlarda görevli personel desteği sağlamak ve mesai programını bildirmek.
- i. Başkanlık Makamınca uygun görülen diğer görevleri yapmak.
- j. Hizmet binalarına ait ısıtma soğutma sistemlerine ait küçük çaplı elektrik tesisatı onarımları, telefon tesisatı, telefon santralleri, büro makineleri gibi cihazların onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 13- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği

MADDE 15-

- a. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği, müdürlüğe bağlı birimler arasındaki koordinasyon, müdür ve tüm personel tarafından sağlanır.
- b. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 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.
- d. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

- e. Stratejik plan, performans programı, bütçe faaliyet raporu, harcama birimlerinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanır.
- f. Stratejik plan ve performans programının izleme ve değerlendirmesine yönelik harcama birimleri tarafından aylık, 3 aylık faaliyet raporu hazırlanarak ilgili müdürlüğe verilir.
- g. Müdürlükler yaptıkları işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlar dayanarak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınır.
- h. Haftalık planlanan faaliyetler, aylık faaliyetler ilgili müdürlüğe bildirilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 16-

- a. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- b. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17- (1) Elektronik Belge Yönetimi Sistemin üzerinden evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme Dosyalama

MADDE 18- (1) Elektronik Belge Yönetimi Sistemi tarafından belge üretimi, dosyalanması ve saklanması yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 19-

- (1) Destek Hizmetleri Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Destek Hizmetleri Müdürü 1.Sicil Amiri olarak personelin yıllık performans değerlendirmesi yapar.
- (3) Destek Hizmetleri Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Destek hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri personel özlük dosyasında tutar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) İş bu yönetmelikle hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21-

(1) Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 94849434

05

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı Etüt Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – Bu yönetmelik Etüt Proje Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – Etüt ve Proje Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesini,,
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
- c. **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- d. **Müdürlük** : Etüt Proje Müdürlüğünü,
- e. **Müdür** : Etüt Proje Müdürünü,
- f. **Yönetmelik** : Etüt Proje Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5- (1) Etüt Proje Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Sözleşmeli Memur
- d. Diğer Personel

(2) Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Planlama
- d. Kentsel Dönüşüm-Yenileme
- e. İdari İşler

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Etüt Proje Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ile ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 6- (1) Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Müdürlük Yetkisi;

MADDE 7 – Etüt Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu;

MADDE 8 – Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri;

MADDE 9 –

- a. Gaziemir'in sosyal, kültürel, ekonomik ve fiziksel alanda sağlıklı ve sürdürülebilir bir kent olmasına yönelik ilkeleri içeren imar planlarının hazırlanması.
- b. Gaziemir'in gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerinin belirlenmesi

- c. Üst ölçekli plan kararlı doğrultusunda 1/1000 uygulama imar planlarının hazırlanması.
- d. Kenti ve kentin içerisinde bulunduğu bölgeyi ilgilendiren her ölçekteki imar planlarında Gazemir'e ait veri, bilgi ve kararların incelenmesi; takip edilmesi ve Gazemir'e etkilerinin değerlendirilmesi.
- e. 1/1000 ölçekli İmar Planı Değişikliği, İmar Planı Revizyonu, İlave İmar Planı, Mevzi İmar Planlarının İmar Kanunu, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediye Kanunu'na göre onama, askı, ilan, itiraz süreçlerinin yürütülmesi.
- f. Sağlıksız Kent parçalarının sağlıklı ve donatı standartları yüksek kent alanlarına dönüştürülebilmesi için Kentsel Yenileme-Dönüşüm-Sağlıklaştırma uygulanabilecek alanların tespit edilmesi.
- g. Kente ait imar planı kararlarının ve değişikliklerinin uygulanmak üzere diğer Teknik Hizmetleri yürüten Müdürlüklere iletilmesi.
- h. Stratejik Planda yer alan proje ve yatırımlar doğrultusunda gerekli plan değişikliği ve revizyonlarının yapılması.
- i. İlgili Müdürlüklerle koordineli olarak İmar Planlarının uygulanmasını sağlamaya yönelik olarak İmar programlarının hazırlanması.
- j. Gazemir İlçesinin tarihi-kültürel zenginliklerini koruyarak gelişmesini sağlamak yönünde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunca tescil edilen taşınmazların bölgesiyle birlikte değerlendirilerek planlanması.
- k. Çalışma planlaması yapılması, yıllık ve aylık planlar yapılması.
- l. Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturulması, görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirme durumunun açıklanması.
- m. Çalışmalarda elde edilen ilerlemelerin değerlendirilmesi için dönemsel eşgüdüm toplantılarının düzenlenmesi.
- n. Evrak akış düzeni ve disiplinin gerçekleştirilmesi.
- o. Bilgi edinme yasası kapsamında yapılan başvuruların ivedilikle incelenerek sonuçlandırılması.
- p. Arşivin fihrist, kayıt ve depolama yönünden düzenli ve sürekli yararlanmaya hazır tutulması.
- q. Stratejik Plan ve Performans Programının izleme ve değerlendirilmesine yönelik harcama birimlerinden Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması.
- r. Stratejik Plan ve Performans Programının izleme ve değerlendirilmesine yönelik aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlanarak ilgili müdürlüğe verilmesi.
- s. Müdürlük yaptıkları işler ile ilgili olarak yürürlük-

teki mevzuatlar dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş alabilir.

Müdürlüğün Görevleri;

MADDE 10 –

- a. Etüt Proje Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c. Etüt Proje Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- d. Etüt Proje Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f. Bu yönetmelikle belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- g. İzin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasını görevlendirir ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- h. İ.B.B. Planlama Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlar.
- i. Personelin her türlü özlük ve sosyal hakların izlenmesi; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliğini sağlar.
- j. Müdürlük personeli arasında planlı ve programlı bir şekilde çalışmaları düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanması ve çalışmaların izlenmesi, denetlemesini yapar.
- k. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunların, idari ve genel yargı kararlarının ve bunlarla ilgili yayınların satın alınması, abone olunması, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar.
- l. Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlenmesi amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanmasının sağlar.
- m. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler.
- n. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izler, denetler ve gerekli direktifleri verir.
- o. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesini sağlar.
- p. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesi, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçimin yapılmasını sağlar.
- q. Müdür, görev ve yetkileri bakımından Belediye Başkanlığı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- r. Belediye Teknik Komisyonuna katılım sağlar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 11 –

- a. Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün onayı ile Müdürlüğe vekalet ederek, Müdürün görevlerini yürütür.
- b. Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur.
- c. Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- d. Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde faaliyetleri yönlendirir, koordine eder.
- e. Gelen evrakların zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
- f. Giden evrakı inceler, imzalar.

Planlama çalışmaları ile ilgili görevler;
MADDE 12 –

- a. Belediye sınırları içerisinde planlama çalışmalarının yürütülmesi, işlemlerinin yapılması.
- b. İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının hazırlanması.
- c. Gaziemir'e ait yeni ihtiyaçlar ve projeler doğrultusunda Gaziemir Belediyesi'ne ait 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişiklik önerilerinin açıklama raporlarıyla birlikte hazırlanarak İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin onayına sunulması.
- d. Gaziemir'e ait yeni ihtiyaçlar ve projelerin gerektirdiği 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliklerinin açıklama raporları ile birlikte hazırlanıp konunun meclis önergesi normunda Başkanlık Makamına sunulması.
- e. Parsel sahipleri tarafından iletilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği talep dosyalarının ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenip, gerekli hallerde ilgili kurumlardan kurum görüşlerinin alınması, konuyla ilgili araştırmalarının yapılması, her türlü bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden temin edilmesi, inceleme raporlarının hazırlanması ve konunun Meclis Önergesi normunda hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulması.
- f. Resmi Kurumlar tarafından iletilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği taleplerine ait öneri plan ve açıklama raporlarının hazırlanması ve konunun Meclis Önergesi normunda hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulması.
- g. Belediye Meclisi'nden İmar Komisyonuna havale edilen imar planı değişikliklerine ait önergeler ile ilgili imar komisyonuna raportörlük yapılması.
- h. Gerekli hallerde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna katılımın sağlanması.
- i. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunca tescil edilen taşınmazların imar planına işlenmesi ve

gerekli hallerde bölgesel imar planı değişikliklerinin yapılması.

- j. Meclisce uygun bulunan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliklerinin dosya olarak hazırlanarak 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi kapsamında değerlendirilmek üzere İ.B.Belediye Başkanlığı'na iletilmesi.
- k. İ.B.Belediye Meclisi'nce onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliklerinin 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi doğrultusunda 1 ay süre ile ilan edilmesi işlemlerinin ve askı süresince varsa itirazların Meclis tarafından değerlendirilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi.
- l. Onama işlemi tamamlanan imar planı, değişiklik ve revizyonlarının mevcut imar planı normuna getirilmesi, ilgili teknik birimlere ve varsa talep sahibine iletilmesi.
- m.İlgili Müdürlüklerle koordineli olarak İmar Planlarının uygulanmasını sağlamaya yönelik olarak 5 yıllık İmar programlarının hazırlanarak Belediye Meclisinin onayına sunulması.
- n. İmar Kanununun 8. maddesi kapsamında kamu kurumları, özel sektördeki kuruluşlar ve vatandaşlardan gelen mevcut imar planlarından kopya verilmesine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi.
- o. Kamu kurumları, özel sektördeki kuruluşlar ve vatandaşlardan gelen parsellerine ait imar planlarının yıllar içerisindeki değişim süreçleriyle ilgili talepleri doğrultusunda arşiv incelemesi çalışmalarının yapılarak talep sahiplerine bilgi verilmesi.
- p. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklikleri ile ilgili açılan dava dosyalarına ilişkin bilgi ve belgeler ile müdürlük görüşünün hazırlanarak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne iletilmesi ve bilirkişi heyetinin yerinde tespit çalışmalarına iştirak edilmesi.
- q. Gaziemir'e ait her ölçekteki imar planlarına ilişkin veri, bilgi, inceleme taleplerinin değerlendirilerek sonuçlandırılması.
- r. Üst ölçekteki planların yapım ve revizyonlarında Gaziemir'e ait plan kararlarının ve plana itiraz süresinin takip edilmesi.
- s. Bilgi edinme yasası kapsamında iletilen taleplerin incelenerek sonuçlandırılması.

Kentsel Dönüşüm - Yenileme ile İlgili Görevler;

MADDE 13 – Sağlıksız kent parçalarının sağlıklı ve donatı standartları yüksek kent alanlarına dönüştürülebilmesi için Gaziemir sınırları içerisinde Kentsel Yenileme, Dönüşüm ve Sağlıklaştırma Alanlarının tespit edilmesi ve uygulama imar planlarının bu yönde revize edilmesi.

- t. Belediye Kanununun 73. maddesi kapsamında "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı" ilan edilmesine karar verilmiş alanlarda; projenin uygulanmasına yönelik verilerin toplanması, meclis kararı alınması, Bakanlar Kurulu onayına sunulması,

mahalle sakinlerinin şifa-i ve yazılı taleplerine sahiplerine cevap verilmesi, İ.B.Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile koordinasyon ve veri akışının sağlanması, bu alanlara ilişkin Uygulama İmar Planlarının hazırlanması ve meclis onayına sunulması.

- u. İç İşleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'ne sunulmak üzere İzmir Valiliği İl Mahalli İdareler Müdürlüğü'ne dörder aylık dönemlerde periyodik olarak Gaziemir sınırları içerisindeki kaçak yapı adetleri ve kentsel dönüşüm çalışmaları hakkında bilgi verilmesi.

İdari İşler ile ilgili görevler;

MADDE 14 – Müdürlüğe ve Müdürlük personeline ait tüm İdari İşler; Büro elemanı tarafından yürütülür.

Büro elemanı görev ve sorumlulukları:

- a. Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydedilmesi, ilgisine zimmet karşılığı iletilmesi, iş bitiminde dosyalanması, arşivlenmesi, istenildiğinde çıkarılması.
- b. Müdürlüğe ait Bütçe, Performans Programı, stratejik plan, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması, Şef ve Müdürün onayına sunulması.
- c. İç Kontrol Standartları Eylem Planı kapsamında Müdürlüğü ilgilendiren iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- d. Müdürlük için gerekli malzemelerin temini.
- e. Tüm personelin izin, rapor, seminere katılım v.b. yönelik idari işlemlerinin yürütülmesi ve dosyalanması.
- f. Müdürlüğün mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerinin yürütülmesi.
- g. Şef ve Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 15 – Etüt Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 16 – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük içerisinde İşbirliği:

MADDE 17 – Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.

Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 18 – Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

MADDE 19 – Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 20 – Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

İşlemi biten evraklar dosyalanarak arşive kaldırılır.

Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından büro elemanı sorumludur.

Tutulması gereken defterler:**MADDE 21 –**

- a. Gelen Evrak defteri
- b. Giden Evrak defteri
- c. Demirbaş defteri
- d. Zimmet defteri

YEDİNCİ BÖLÜM**Denetim****Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri :**

MADDE 22 – Etüt Proje Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Etüt Proje Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

Etüt Proje Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

Etüt Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

MADDE 23 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan Etüt Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 24 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 25 – Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisi'nin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 26 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 34323224

06

T.C.
GAZEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Gazemir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a. Belediye** : Gazemir Belediye Başkanlığını,
- b. Başkan** : Gazemir Belediye Başkanı,
- c. Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- d. Müdürlük** : Fen İşleri Müdürlüğünü,
- e. Müdür** : Fen İşleri Müdürünü,
- f. Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- g. Yönetmelik** : Fen İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 5 - Gazemir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 6- (a) Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1. Müdür
2. Şef
3. Memurlar
4. İşçiler
5. Sözleşmeli Memur
6. Diğer personel

(b) Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür
2. Şantiye ve Yol Bakım Birimi
3. İnşaat Yapım ve Kontrol Birimi
4. Makine ve Elektrik Birimi
5. İdari İşler Birimi
6. Depo ve Ayniyat Sorumlusu
7. Yol Altyapı ve Kazı Denetim Birimi

(c) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Fen İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

(d) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 7- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

Genel bürokrasi içinde çalışmalarını içişleri bakanlığına bağlı olarak,657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli sandığı kanunu,5393 sayılı Belediye kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ile ,4857 sayılı İş kanunu ve Toplu iş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; yetki, görev ve sorumluluklarla yürütür.

A) İdari İşler ve Arşiv Birimi:

MADDE 8 – İdari İşler ve Arşiv Biriminin Görev ve Sorumlulukları:

1. Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak
2. Gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre arşivlemek
3. Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakları kayıt etmek
4. Gelen evrakları müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işleyerek, bu evrakları ilgili servis sorumlularına teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa cevaplamak
5. Servisler arasında bilgi akışını sağlayarak ve koordineli çalışarak faaliyetleri hızlandırmak
6. Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, stratejik plan, performans programı, yıllık birim faaliyet raporu için servislerden veri toplamak, hazırlamak
7. Personele ait yıllık izin, mazeret izinleri, (evlilik, doğum ve ölüm) hastalık ve sağlık raporları, seminer, sınav, kurs, maaş, günlük ve aylık puantaj, emeklilik ve istifa işlemleri, arazi tazminatları, personel ile ilgili kayıtları tutmak, personele ait tüm işlemleri takip etmek
8. Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.
9. Telefon yada mail ile gelen vatandaş şikayet ve taleplerini ilgili birimlere ve müdüre aktarmak
10. İşçilere ilişkin günlük, aylık puantaj cetveli hazırlanması, izin, rapor vb. gibi tüm evrakların takip edilerek doğru şekilde puantaja işlenmesini sağlamak
11. Müdürlüğün çalışma alanına girmeyen konularda dışarıdan gelen sorulara cevap ve bilgi sağlamak.
12. Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek.
13. İhale Komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak.
14. 832 sayılı Sayıştay Kanununa göre her yıl Bütçe Kanunu ile belirtilen (İ) cetveli miktarı aşan ve tescile tabi olan sözleşmelerin aynı kanuna uygun ve zamanında tescil için Sayıştay Başkanlığına göndermek, sonucunu takip etmek ve yükleniciye yasal sürelerle dikkat ederek tebliğ etmek.
15. İhale kararlarının yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
16. Kontrol teşkilatını onaylayıp kesin hesap şefliği tarafından tetkik edilmiş ara ve kesin hak ediş raporlarının tahakkuk müzakereleri düzenleyerek müdür veya vekilin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
17. Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgelerin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.
18. Günlü evrakları takip ederek tenkide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek.
19. Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdürlüğü ilgilendiren müdür veya müdür yardımcılarının bilgisine sunmak. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken

evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

20. Birimdeki işlem usullerini ve prosedürleri bilgisayar ortamında hazırlamak, uygulamak, görevli personelin hasta, izinli v.b. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek
21. Günlü evrakları takip ederek tekide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek
22. Amirin vermiş olduğu diğer işleri yapmak.

B) Şantiye ve Yol Bakım Birimi:

MADDE 9 –

1. Gaziemir Belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde ve sokakların ön hazırlıkları yapılarak yeni yolların asfalt, üst kaplama ve kaldırımlarının yapılmasını sağlamak.
2. Gaziemir Belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde, sokak ve tesislerin bakım-onarımını yapmak.
3. Asfalt şantiyelerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.
4. Amirlerince verilen Kanun, Tüzük, Yönetmelik Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
5. Birimine ait personelin günlük çalışma koordinasyonunu sağlamak ve iş gücünü takip etmek.
6. Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Başkanlığa gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.
7. Alt yapı hizmetlerin yapılmasından sorumlu olan kamu kurum ve kuruluşları ile koordine sağlamak ve ihtiyaç duyulan alt yapının yapılmasının takibi;
8. Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşlarınca yapılması gereken hizmetlerin takibinin yapılması;
9. Gaziemir ilçesinin günlük koşullarına uygun alt yapı ihtiyaçlarının giderilmesi ile ilgili bilgi, belge sunmak ve takip etmek;
10. Kış aylarında olumsuz hava koşullarıyla ilgili oluşacak sorunlarla mücadele yapmak;
11. İş makinesi parkında bulunan araç gereç ve iş makinesi ile ihtiyaç duyulduğunda diğer birim müdürlüklerine ve diğer kamu kurum kuruluşlarına yardımcı olmak;
12. Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı anaokulu, ilköğretim okulu ve liselerin ihtiyaç duyduğu bakım ve onarımları yapmak;
13. Şehir içi trafik ile ilgili yatay düşey işaretlemeler, bilgilendirme ve yönlendirme işaretlerinin yapılmasının takibi ve noksanlıkların ilgili kısımlara bildirilmesi;
14. Genişletilmesi gereken yeni yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak ve onarımlarını yapmak;
15. Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkulukların yapılması vb.) sağlamak;
16. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından işlemleri tamamlanıp yıkımı kesinleşmiş kaçak yapıların ve gecekonduların yıkımını İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü personeli ile koordineli olarak yapmak;

17. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak;
18. İlçe sınırları içinde molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak;
19. İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni park yapmak, yeşil alanların onarımını yapmak;
20. İlçede ihtiyaç duyulan yerlere yönlendirme, bilgilendirme levhalarının yerleştirilmesini ve mevcut levhaların onarımını yapmak;
21. Kaldırımları engellilerin kullanımına uygun olarak onarmak ve düzenlemek;
22. Belediyemizin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
23. Her türlü alt yapı şikâyet, istek ve dilekleri teknik olarak yerinde inceleyerek sonuçlandırmak.

C) İnşaat Yapım ve Kontrol Birimi:

MADDE 10 –

1. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihale edilen ve sözleşmeleri yapılan Mal Alımı, Yapım İşleri ve Hizmet Alımları işlerine ait yapım yada alım süreçlerini takip etmek.
2. İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılması sağlamak ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlamak.
3. Sorumluluğu dahilindeki işlere ait Hak ediş Raporlarını hazırlamak ve tahakkuk süreçlerini takip etmek mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapmak.
4. Yapım yada Alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirmek ve bu süreçlerde Başkanlık ile gerekli yazışmaları yapmak.
5. Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Başkanlığa gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.
6. Vatandaşlardan elektronik ortamda gelen şikâyet, istekleri yerinde kontrollerini yaparak yine elektronik ortamda cevap vermek,
7. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
8. Yapılması planlanan projeli işler için mimari, inşaat, elektrik, tesisat vb. gibi projeleri hazırlamak ya da hazırlatmak, ilgili projelerin keşif ve metrajlarını düzenlemek.

D) Makine-Elektrik Birimi:

MADDE 11 –

1. Sıhhi tesisat, ısı yalıtım, sığınak, asansör avan projelerinin tetkiki ve onaylarının yapılması (projelerin yürürlükteki kanun, yönetmelik ve mevzuata uygunluğunu sağlamak)
2. Sıhhi tesisat raporu, asansör kontrol ve muayene raporu, 2.ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ruhsatı alacak işletmeler için motor çalışma ruhsatı

- verilmesi ve ısı yalıtım muayenelerinin yapılması;
3. Yol katılım paylarının hesaplanması, tahsilatının yapılmasının sağlanması;
4. Parkların, pazaryerlerinin, sevgi yollarının, spor sahalarının, kapalı spor sahalarının vb. tesislerin aydınlatmalarının bakım ve onarımlarını yapmak;
5. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okulların, muhtarlıkların, kütüphane ve sağlık ocaklarının sıhhi tesisat ve elektrik tesisatlarının bakım ve onarımını yapmak;
6. Belediyemize bağlı müdürlüklerin kullandıkları hizmet binaların elektrik ve sıhhi tesisatların bakım ve onarımını yapmak;
7. Yeni yapılacak sosyal tesis vb. tesislerin elektrik, sıhhi tesisat uygulama projelerini hazırlamak, keşiflerini çıkarmak ve uygulamasında teknik destek vermek;
8. Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünce düzenlenen festival ve eğlence etkinliklerinde teknik destek vermek;
9. İlçemizde, yollardaki aydınlatma ve elektrik arızaları ile ilgili vatandaşlarımızın ve muhtarlarımızın isteklerini Yetkili elektrik şirketine bildirmek ve yapılmasını takip etmek;
10. İlçemizde tüzel kişilerce yaptırılmakta olan inşaatların Enerji Performansı Yönetmeliğine göre kontrolünün yapılması.
11. Belediyemize ait tesislerin ve çevre aydınlatmalarına ait içme suyu ve elektrik aboneliklerini yapmak.

Eğitim Planı:

MADDE 12 – Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılması sağlanır.

Hizmet İçi Eğitim:

MADDE 13 –

1. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.
2. Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.

Eğitim Programı:

MADDE 14 –

1. Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programı hazırlanması..
2. Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de ala-

rak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.

- a. Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü'nün eğitim çalışmalarını yürütmesi sağlanır.
- b. Stratejik Plan kapsamında Müdürlüğün performans kriterlerinin takibi yapılır.

Şehir Dışında Yapılan Eğitimler:

MADDE 15 – Mahalli İdare Derneklerinin organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibinin yapılması.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 16 – Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 17 – Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 18 –

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile

koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vassıflara uygun kadrosunu organize eder,
13. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
14. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
15. Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
16. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
17. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
18. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
19. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
20. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
21. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
22. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
23. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
24. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
25. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
26. Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

27. Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
28. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
29. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
30. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
31. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
32. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
33. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
34. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
35. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
36. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
37. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
38. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
39. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
40. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
41. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
42. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
43. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
44. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
45. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
46. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
47. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
48. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
49. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
50. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
51. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
52. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
53. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,
54. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
55. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
56. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
57. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
58. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
59. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
60. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
61. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
62. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
63. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun teziye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili di-

- ğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
64. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
 65. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
 66. İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordineli çalışma yapar, trafik sirkülasyonunun aksadığı kavşak noktalarını tespit eder, UKOME'ye bildirerek, imalatı süresince takibini yapar.

Şantiye ve Yol Bakım Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 19 – Madde-9 da sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdüre karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

İnşaat Yapım ve Kontrol Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 20 – Madde-10 da sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdüre karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Makine-Elektrik Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 21 – Madde-11 de sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdüre karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Kayıt, Arşivleme ve Yazı İşleri Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 22 –

1. Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.
2. İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.
3. Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek
4. Çeşitli duyurular ve memur personelin izin dönüşü gibi konularda telefonla müdürlükleri arayarak bilgilendirmek.
5. Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale edilerek üzere Müdür'e teslim etmek.
6. Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasının takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.
7. Personel kimlik kartlarının hazırlanması.
8. İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmet İçi Eğitim programlarını diğer eğitimleri Belediye Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğine göre organize etmek.
9. Müdürün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi.
10. Yıllık izin ve sağlık raporlarını işlemek.

Depo ve Ayniyat Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 23 – Müdürlük bünyesine demirbaş olarak geçen her türlü inşaat malzemesi ve ekipmanı, bakım onarım ekipmanı, müdürlük bünyesindeki çalışmalarda kullanılan makine-ekipmana ait yedek parça ve bakım teçhizatı, vb. her türlü sarf malzemesinin teslimini yapmak takip ve

durum çizelgelerini oluşturmak, ihtiyaç doğması halinde sorumlusuna teslimini yapmak ve tüm işlemleri kayıt altına almaktır.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 24 –

1. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
4. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
7. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
8. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
9. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
10. İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
11. Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
12. İşleri en az maliyetle icra eder,
13. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
14. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
15. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
16. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
17. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
18. Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
19. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
20. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
21. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde olarak ifa eder,
22. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

23. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
24. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerktiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
25. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
26. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
27. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
28. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
29. İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
30. Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
31. Kaçak olarak yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutar ve amirinin bilgisi dâhilinde yasal işlem başlatır,
32. Amirini emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
33. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlar,
34. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
35. Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
36. Belediye'nin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,
37. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,
38. Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütür,
39. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
40. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,
41. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,
42. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
43. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,
44. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
45. İZSU ile İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için çalışmaların yapılmasını sağlar, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yaptırılmasını, ızgara ve bacaların temizliğinin, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar,
46. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,
47. İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordur ve trotuar yapılmasını sağlar, hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlar,
48. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,
49. Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
50. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,
51. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlar,
52. Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
53. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,
54. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
55. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
56. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle iş birliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
57. İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle iş birliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
58. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan ya-

şamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,

59. Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar,
60. Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretir,
61. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
62. İlçedeki mevcut sokaklarda bakım ve onarımını yapar,
63. İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlar,
64. Yeni açılan yollarda yeni yapılmasını sağlar,
65. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
66. Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,
67. Belediyenin Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
68. Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
69. Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımı (Basket, voleybol potalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.)
70. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar,
71. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
72. İlçeye daha yeşil ve iyi bir görünüm kazandırılması yönünde park, bahçe düzenler, ilçedeki yeşil alanların bakım, onarım, koruma ve işletme işlerini yapar ve/veya yaptırır,
73. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.
74. Müdürlüğü ve Şefliğince çalışma alanlarında kendisine verilen ya da kabiliyetleri doğrultusunda verilecek ek görevlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak iş sonunda Şefine yada Müdüre gereken raporu sözlü yada yazılı olarak sunmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 25 – Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 26 – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 27 –

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. 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.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 28 –

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 29 –

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşı-

lığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 30 –

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili şefi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil Ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 31 –

1. Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Fen İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3. Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
4. Fen İşleri Müdürlüğünde alışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, dlendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 32 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve alışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 33 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 34 – Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisi'nin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 35 – Bu yönetmelik hükümlerini Gazimir Belediye Başkanı yürütür.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 44041382

07

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik Gazimir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam:

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Gazimir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde çalışanları, çalışanların görevlerini ve çalışma görevlerini ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a. **Belediye** : Gazimir Belediyesini,
- b. **Başkanlık** : Gazimir Belediye Başkanlığını,
- c. **Başkan** : Gazimir Belediye Başkanı,
- d. **Başkan Yardımcısı** : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- e. **Müdürlük** : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,
- f. **Müdür** : Hukuk İşleri Müdürünü,
- g. **Avukat** : Avukat sıfatını haiz, kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli avukatları,
- h. **Kalem** : Müdürlüğün yazı işlerinin yürüten servisini,
- i. **Kalem çalışanları** : Şef, memurlar ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş:

MADDE 5 – (1) Gazimir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince kurulmuştur.

Bağlılık:

MADDE 6 – (1) Gazimir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Örgütlenme Yapısı :

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

- a. Müdür
- b. Avukat

c. Kalem

d. Kalem çalışanları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 8 – (1) Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

- a. Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.
- b. Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkanlık oluru ile görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

- c. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında iş sahiplerine bilgi verilemez.
- (2) Müdürlük, Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihhtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- (3) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, konusuna göre yetkili olan Belediye Başkanının yazılı Olur'unun alınması veya Belediye Meclisinin kararı olması koşulu ile yürütülür.
- (4) Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya belediye tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yetersiz gördüğü takdirde durumu Başkanlık Makamına sunarak alacağı



Olur doğrultusunda hareket eder ve Başkanlık Makamınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

(5) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

(6) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.

(7) Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir.

İlgili müdürlük tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğündür.

(8) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

(9) Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.

(10) Yargılama sonucunda mahkeme kararları Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüklere üst yazı ile bildirilir. İlgili müdürlük kararın gereğini yerine getirmekle sorumludur.

(11) Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar, ilgili müdürlüklere aittir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9 – (1) Müdürün görev ve yetkileri;

- a. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b. Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,
- c. Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- d. Kalemin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını

düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

- e. Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,
- f. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- g. Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,
- h. Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,
- i. Müdürlüğün kuruluşuna ve yapılan görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- j. Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, Müdürdan sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtmek suretiyle Müdürün teklifi üzerine Belediye Başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir. İşbu Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesinden önce yapılan devirler aynı şekilde devam eder.

(2) Müdürün sorumlulukları;

- a. Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10 – (1) Avukatların görev ve yetkileri;

- a. 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,
- b. Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,
- c. Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,
- d. Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,
- e. Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesinde görev yapmak,
- f. Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,
- g. Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlemlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar. Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir

görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar. Belediye içinde ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak atanamazlar. Başka meclislerce Belediye'den talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatın rızası alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.

h. Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanır.

(2) Avukatların sorumlulukları;

a. Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına sorumludur.

Kalem Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11 – (1) Kalem şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a.** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemlerinin yerine getirir.
- b.** Dosya düzenlemek; duruşma ve keşif günlerini takip etmek; cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek; dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamakla görevlidir.
- c.** Yargılama giderleri ve icra giderleri ile ilgili mütemetlik hizmetleri yapar.
- d.** Avans alımı ve kapatılması işlemlerini düzenler, takip eder.
- e.** Diğer tüm kalem işleri ve işlemleri ile personele ilişkin tüm işlemleri düzenli olarak yapmaktan sorumludur.

Evrak Kayıt Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12 – (1) Evrak Kayıt Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- a.** Gelen ve giden evrak için; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün hazırladığı 'Standart Dosya Planı' esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapar.
- b.** Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime gönderir.
- c.** Müdürlüğe gelen tüm belgelerin gerekli kayıt işlemlerini yapar, Müdüre havale için sunar. Belgelerin Müdür tarafından ilgililere havalesi yapıldıktan sonra kalem şefinin kontrolünde avukatlar ve diğer personelin zimmet defterine kaydederek ilgisine teslimini sağlar.
- d.** Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte gönderir. Yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini aızışma dosyasında muhafaza eder.
- e.** Diğer tüm yazışma, dosyalama ve Kalem Şefinin verdiği diğer işleri yapar.

(2) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefinin verdiği diğer işleri yapar.

İdari İşler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 13 – (1) İdari işler personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a.** Belediye adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ eder.
- b.** Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip eder.
- c.** Personelin izin ve rapor süreleri ile ilgili işlemlerini yapar ve takip eder.
- d.** Personelin ücretine konu bordro ve puantaj işlemlerini yapar ve takip eder.
- e.** Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlar.
- f.** Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenler, takip eder.
- g.** Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemesi ile görevlidir.(Taşınırlara ilişkin görevler Müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

(2) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 14 – (1) Kalem personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a.** Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp kalem şefi, ilgili avukat ve müdür imzasına sunulmasını sağlar.
- b.** Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların ve evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını sağlar.
- c.** Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Takip Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 15 – (1) Takip memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- a.** Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi konusunda gerekli işlemleri yapar.
- b.** Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların, evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını ve dava dosyalarının düzenlenmesini sağlar.
- c.** Cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri, delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere verir.
- d.** Mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapar, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciiine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini Kalem Şefine teslim eder ve bir suretini dava dosyasında muhafaza edilmesini sağlar.
- e.** Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ve Danıştay ilamlarını tebliğe çıkarır, kararları kesinleştirir ve diğer tüm dava takip işlemlerini sü-

resinde yaparak kalemde ilgili defterlere kaydedilmesini sağlar.

f. Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi Müdüre karşı sorumludur.

İcra Takip Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 16 – (1) İcra takip memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a. Belediyenin icra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmekle, işlemlerin yürütülmesini sağlamakla ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmakla görevlidir.

b. Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların, evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını ve dava dosyalarının düzenlenmesini sağlar.

c. Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 17 – (1) Evrak memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a. Müdürlüğün diğer müdürlüklerle ve dış kurum ve kuruluşlarla evrak alış verişini yürütür.

b. Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime teslim eder.

c. Postane, vergi dairesi gibi dış kurum ve kuruluşlarda işlemleri yapar.

d. Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Evrak ve Arşivleme

Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler:

MADDE 18 – (1) Evrak mamuru tarafından gelen ve giden evrak için; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı 'Standart Dosya Planı' esas alınarak, gerekli kayıt işlemleri yapılır.

(2) Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir. Yazışmalarda, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve evrak mamuru tarafından alınan tüm belgeler, gerekli kayıt işlemleri yapıldıktan sonra Müdür tarafından ilgililere havalesi yapılır ve avukatlara diğer personelin zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, Hukuk İşleri Genel Müdürü ya da görevlendireceği personelin imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür. Ancak, dava konusu işlemler, ihtarnameler, icra işlemleri ve diğer yasal işlemler için mahkemelere ve ilgili yerlere gönderilecek her türlü dilekçeler ve beyanlar vekalet gereği avukat imzası ile gönderilir.

rilecek her türlü dilekçeler ve beyanlar vekalet gereği avukat imzası ile gönderilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 19 – (1) Arşivleme ve Dosyalamalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı 'Standart Dosya Planı' esas alınır.

(2) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(3) Sonuçlanan, kesinleşen ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da Müdürün onayı ile arşive kaldırılır.

(4) Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birebir sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlere zimmetle iade edilir.

(5) Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından kalem şefi, büro memuru, takip memuru ve icra takip memuru sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM Planlama ve Koordinasyon

Planlama ve Koordinasyon:

MADDE 20 – (1) Planlama ve koordinasyon aşağıdaki hükümler doğrultusunda yürütülür:

a. Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon Müdür veya Müdür'ün yetkili kıldığı konularda kalem şefi tarafından yapılır.

b. Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c. Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını, hukuksal görüş isteklerini, diğer evrak ve yazıları avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.

(2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevinden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek, teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

(3) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlemlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar Kalem Şefi tarafından yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Avukatlık Ücretinin Dağılımı:

MADDE 21 – (1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin avukatlara ve hukuk servisinde fiilen görev yapan memurlara dağıtımını hakkında 5393

sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük :

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisine kabul edildikten sonra belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İKLİM DEĞİŐİŐİKLİĐİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 79282425

08

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, Gaziemir Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün hizmet türü ve işleyişiyle ilgili esasları, personelin görev, yetki ve çalışma sorumluluklarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam:

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak:

MADDE 3 – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 01.09.2022 tarih ve 2022/79 sayılı kararı ile kurulmuş olup; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15.

Maddesi (b) bendi uyarınca bu Yönetmelik hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a. Belediye** : Gaziemir Belediyesini,
- b. Meclis** : Gaziemir Belediye Başkanlığı Meclisini,
- c. Encümen** : Gaziemir Belediye Başkanlığı Encümenini,
- d. Başkanlık Makamı:** Gaziemir Belediyesi Başkanlık Makamını,
- e. Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı,
- f. Başkan Yardımcısı:** Gaziemir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- g. Müdürlük** : Gaziemir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,
- h. Müdür:** Gaziemir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- i. Personel** : Gaziemir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Müdürlüğün Tanımı:

Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için;

- a.** İlçede geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretimden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, sıfır atık ve atıksız yaşam yaklaşımları doğrultusunda eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesi,
- b.** Ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması, iklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele konusunda kurumsal ve ilçe ölçeğinde her türlü faaliyetin sürdürülmesi.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Kapsamı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari Yapısı:

MADDE 5 – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; Müdür ve Personellerden kuruludur.

Görev Kapsamı (Yasal Dayanakları):

MADDE 6 –

- a.** 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Yönetmeliği,
- b.** 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- c.** 2872 Çevre Kanunu
- d.** 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- e.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- f.** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- g.** 3194 Sayılı İmar Kanunu
- h.** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Tebliğler 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- i.** 5179 Sayılı Gıda Kanunu
- j.** 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- k.** 5346 Sayılı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanun
- l.** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- m.** 31509 Sayılı Çevre Denetimi Yönetmeliği
- n.** 31523 Sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- o.** 27601 Sayılı Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- p.** 31712 Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- r.** 29378 Sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- s.** 25569 Sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- t.** 30985 Sayılı Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği
- u.** 26357 Sayılı Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- v.** 27533 Sayılı Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
- y.** 27721 Sayılı Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
- z.** 26047 Sayılı Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği

- aa. 28300 Sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği
- ab. 29314 Sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği
- ac. 30829 Sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği
- ad. 26898 Sayılı Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği
- ae. 27134 Sayılı Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- af. 29003 Sayılı Sera Gazı Emisyonlarının Takibi Hakkında Yönetmelik
- ag. 31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- ah. 26482 Sayılı Çevre Kanununa Göre Verilecek İdari Para Cezalarında İhlalin Tespiti ve Ceza Verilmesi ile Tahsili Hakkında Yönetmelik
- ai. 26614 Sayılı Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- aj. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğler ve Yönetmelikler ile yukarıda belirtilen tüm kanun ve yönetmeliklerde yapılacak revizyon ve bu kapsamda yayımlanacak yeni yönetmelikler.

İlgili yönetmelikteki değişiklikler yönetmelik kapsamındadır.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir. Bu kapsamda;

1- Çevre Yönetim Sisteminin Yürütülmesi

İlçe sınırlarımız içerisinde Çevre Yönetim Sistemi mantığında her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetim ve uygulama faaliyetlerini sürdürür.

İlçe sınırlarımız içerisinde kurulan Entegre Atık Yönetim Sistemi ile üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlar. Her türlü atık konusunda çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere ve okullara çevre bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler düzenleyerek; yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlar.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yürütülen Sıfır Atık Çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen faaliyet ve atık toplama verilerinin Sıfır Atık Bilgi Sistemi'ne (EÇBS) girişlerini sağlar ve gerekli yazışmaları yapar.

İlçemizdeki geri dönüşümü mümkün olan atıkların belirlenen standartlar ile yasal prosedürler çerçevesinde diğer evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve bertarafı süreçlerinde vatandaş ve yüklenici firmalar arasında koordinasyonu sağlar.

a) Ambalaj Atıklarının Yönetimi

1. Gaziemir Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.
2. Ambalaj Atıkları Ayrıştırma ve Transferi sürecinin verimli şekilde sürdürülmesi için gerekli denetimleri yaptırır.
3. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

b) Bitkisel Atık Yağ Atıklarının Yönetimi

1. Halkımızın sağlığını korumak için ilçemiz sınırlarındaki bitkisel atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerden ve hanelerden, belirlenen program dahilinde, bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.
2. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

c) Atık Pil ve Akümülatör Atıklarının Yönetimi

Okullar, halk eğitim merkezleri, vb. resmi kurumlar, mahalle muhtarlıkları, işyerleri, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, atık pilleri ayrı toplar, bu kapsamda halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenler, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda yeni toplama istasyonları oluşturulmasını sağlar.

ç) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi

İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için halkı bilinçlendirir, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda AEEE toplama noktaları oluşturulmasını sağlar.

d) Tekstil Atıklarının Yönetimi

İlçe genelinde oluşan ikinci el giysi atıklarının diğer atıklardan ayrı toplanması konusunda bilinçlendirme çalışmaları yapar, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalara toplama noktaları oluşturur ve atıkların sağlıklı bir şekilde toplanması için gerekli denetimleri yapar.

e) Atık İlaçların Yönetimi

Evlerde son kullanım tarihi geçmiş ilaçların yaratacağı çevresel etkileri engellemek amacıyla İlçe'de belirli noktalara yerleştirilen iç mekan atık ilaç toplama kutuları yerleştirilerek sağlıklı bir şekilde toplanmasını ve bertarafını sağlar.

2- İklim Krizi İle Mücadelenin Yürütülmesi

- Ulusal ve uluslar arası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında kurumumuzu temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdürür.
- İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, "Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması" çalışmalarını yürütür.
- Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.
- Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütür.
- Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılarak, güneş enerji santrallerinin kurulması çalışmalarını yürütür.
- İlçe ölçeğinde "Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması"na yönelik Gaziemir Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Adaptasyon Eylem Planının oluşturma, uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür.
- İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır.
- Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür.
- Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8 –

- Gaziemir Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder.
- İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirir.
- Müdürlüğün Çalışma Esaslarını gözden geçirecek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- Yürütülen işler ve personeller arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve yapılan işleri denetler.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- Yapılacak işleri planlar ve buna uygun iş akış programı hazırlar ve programa uyumunu denetler.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
- Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit eder, denetimini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
- Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, müdürlük bilanço ve personel kadro taslaklarının hazırlayıp Başkanlığa sunar. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğün Yatırım Programlarını hazırlatarak ilgili birime sunar.
- Toplumu bilinçlendirmek amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basar ve/veya bastırır.
- Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunur.
- Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9 –

- Gaziemir'de iklim değişikliği ile ilgili çalışmaları yürütür, bu alandaki ulusal ve uluslararası çalışmaların takibini ve koordinasyonunu gerçekleştirir, yerel ölçekte projeler hazırlar ve uygular.
- Sıfır Atık Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar kapsamında ilçede Sıfır Atık Sisteminin kurulmasını ve sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.
- Gaziemir İklim Değişikliği Eylem Planı'nı hazırlar

ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenler; iklim değişikliğine uyum ve azaltım stratejilerini belirler.

- d. Doğal kaynakların en iyi biçimde kullanılması amacıyla yürütülecek çalışmaları planlar ve koordine eder.
- e. Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımı geliştirici faaliyetleri yürütür.
- f. İlçe ölçeğinde Sera Gazı Emisyonlarının azaltılmasına yönelik çalışmaları yapar.
- g. Ekolojije duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yapar, konuyla ilgili analiz çalışmaları yapar ve Müdüre sunar.
- h. Müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre süresinde yapar.
- i. Gelen giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin Belediye için oluşturulan genel evrak programıyla bilgisayarda kaydını ve takibini yapar.
- j. Whatsapp hattı ve dahili telefon hatlarında, talep ve şikayetlerin takibini yapar.
- k. İç Kontrol Denetim Eylem Planı kapsamında yürütülecek faaliyetlerin raporlarını hazırlar ve düzenler.
- l. Faaliyet alanlarıyla ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmaları yapar ve/veya yaptırır.
- m. Yönetim tarafından kendisine verilen işlerin ihale süreçlerini takip eder, teknik şartnamelerini hazırlar, işlerin şartnameye uygun olarak yürütülmesini sağlar. Bunun yanı sıra hak ediş raporlarını zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlar.
- n. Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.
- o. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütür.
- p. Taşınır malların alınmasını sağlar, alınan bu malzemelerin kaydını yaparak dağıtır.
- r. Her mali yılsonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı, kontrolü ve imha işlemlerini yapar, verilen yeni demirbaşların tespit ve tanzimini yapar.
- s. Ödeme emirlerini hazırlar ve Müdürlüğün bütçesini düzenler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlülük, Yürütme, Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

Yürürlülük:

MADDE 10 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğü girer.

Yürütme:

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü yürütür.

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler:

MADDE 12 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 66615676

09

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – (1) Gaziemir Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesini,
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
- c. **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- d. **Müdürlük** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- e. **Müdür** : İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- f. **Yönetmelik** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Memurlar
- c. Sözleşmeli Teknik Personel
- d. İşçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür
- b. İmar Durumu Birimi
- c. Yapı Ruhsat Birimi
- d. Yapı Kullanma İzni Birimi
- e. Yapı Kontrol Birimi
- f. Yapı Denetim (Hakediş) Birimi
- g. İdari İşler
- h. Evrak Kayıt
- i. Arşiv

Bağlılık:

MADDE 6 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Genel Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Müdürlük Yetkisi;

MADDE 7 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu;

MADDE 8 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlük Görevleri;

MADDE 9 –

1. Müdürlüğün görev alanlarına giren tüm konularda, ilgili mevzuat hükümlerince, kurum, kuruluş ve kişilere şifahi bilgi verilmesi, talep halinde yazılı bilgi verilmesi ve belge düzenlenmesi, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlemlerin tam, eksiksiz ve ivedi olarak tamamlanması, görevleridir.
2. Evrak akış düzeni ve disiplininin gerçekleştirilmesi,
3. Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasını meydan vermeyerek, işlemlerin ivedilikle çözümlenmesi gerekli hallerde yönetimle ilişki kurabilmelerinin sağlanması,
4. Başvuru sahiplerine yol gösterici olması bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırılması,
5. Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutulması,
6. Yapılaşmanın sürekli izlenerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesinin sağlanması,
7. Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımların uygulanarak aykırılıkların giderilmesinin sağlanması,
8. İmar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi verilmesi, onaylı imar planları ve imar mevzuatına göre imar durumu belgesi düzenlenmesi,

9. Yeni yapı, yenileme, yeniden, ek bina, kat ilavesi, ilave, geçici, tadilat, dolgu, restorasyon, güçlendirme, kullanım değişimi ve diğer ruhsat taleplerini değerlendiren konusuna esas ruhsatının düzenlenmesi,
10. Ruhsat ve projelerine uygun yapılmış yapılara yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi, başvuruya istinaden yapı uygunluk ve baca uygunluk belgeleri düzenlenmesi,
11. Kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemlerinin yapılması ve bu kapsamda Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü Mimari Proje İşlemleri Sistemi'ne veri girişi yapılması,
12. Yapı denetimini üstlenen firmalara, yapı ruhsatı alındıktan sonra işyeri tesliminin tutanak ile yapılması, inşaat faaliyeti süresince yapılan denetim faaliyetlerine esas düzenlenmiş hakedişlerin tetkiki, ruhsat ve projelerine uygun olarak tamamlanan inşaatlara iş bitirme belgesi düzenlenmesi ile 4708 sayılı kanun kapsamında ilçe belediyesi tarafından yapılan tüm işlemlerin tamamlanması, Yapı Denetim Sistemi'ne veri girişi yapılması,
13. Sosyal Güvenlik Kurumu talebi üzerine, yapı ve inşaatı hakkında ayrıntılı dosya incelemesi bilgilerinin gönderilmesi,
14. Ruhsat ve eki projelerine aykırı imalatın tespiti, tutanak tutulması, gerekli kararın alınmasının sağlanması, cezai işlemleri hakkında, ilgili kurum, kuruluş ve kişilere gerekli bilgilerin verilmesi,
15. Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe ve Ücret Tarifeleri ve Faaliyet Raporlarının, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması,
16. Gerekli hallerde yaptıkları işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlar dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınması görevleridir.

a) Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10 –

1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar ve yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
2. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin, zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar,
3. Müdürlük personeli arasında görev bölümü yaparak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personel yerine, bir başkasını görevlendirir ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır,
4. Personelin gizli sicillerini düzenler; her türlü özlük ve sosyal haklarının izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimler ile iş birliği kurulmasını sağlar,
5. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar,
6. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunların, idari

ve genel yargı kararlarının ve bunlarla ilgili yayınları takip eder, bunlar ile ilgili personellerin bilgi edinmesini sağlar,

7. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarının izler, denetler ve gerekli direktifleri vermek üzere belli aralıklarla toplantılar düzenler,
8. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevlere göre ileriye dönük hedefler gösterir,
9. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesi, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçimin yapılması görevleridir.
10. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
11. Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işlemlerle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle açıklamalı bir şekilde belirtilerek, personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

b) İmar Durumu Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11 –

1. Resmî kurumların, mahkemelerin, özel veya tüzel kişilerin talepleri dahilinde çizim, gerekli plan notlarının eklenmesi ve diğer bilgilerin temini ile İmar Durumu Belgesinin düzenlenmesi,
2. Ruhsat Denetim Müdürlüğü tarafından, işyeri ruhsatı öncesi talep edilen belgelerden olan Yer Seçim Belgesinin, vatandaş talebi dahilinde düzenlenmesi,
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Birimi tarafından muafiyet veya vergi indirim kapsamında vatandaştan talep ettiği Kısıtlılık Belgelerinin düzenlenmesi,
4. İmar planları, plan notları, kurum not ve taleplerinin ada veya parsel bazında kitle etüdünün yapılması, sürekli güncelliğinin takibi
5. Kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemleri için projelerin onaylanması, Tapu Müdürlüğüne gönderilmesi
6. Teknik komisyon görevlerinin yürütülmesi,
7. Müdürlük arşivinden temin edilmiş, Müdürlüğü-müzce düzenlenmiş veya onaylanmış belge/projelerin aslı gibidir suretlerinin temini.

c) Yapı Ruhsat Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12 –

1. 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine göre, fen ve sağlık kurallarına, yapı düzenine, bina ve kat nizamına, taban alanına, yapı inşaat alanına, bahçe mesafelerine, imar yoluna, cephe hatlarına, bina derinliğine ve yüksekliğine uygun olarak hazırlanan proje ve ekleri incelenerek, yapı yapma hakkını belirleyen ve üzerinde binanın yapılacağı parselin ve binanın tanımları bulunan inşaat ruhsat belgesinin tanzim edilmesi,
2. Bağımsız bölüm içerisinde kalan ve binanın taşıyıcı sistemi ile tesisat projelerini etkilemeyen, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak yapılan, diğer bağımsız

bölüm ve ortak alanları etkilemeyen kullanım amacını değiştirmeyen basit tamir ve tadilat işlemleri ile yapılardaki taşıyıcı unsurları etkileyen, yapının tümünü veya ortak alan ve bağımsız bölümlerin kullanım amacını, brüt inşaat alanını değiştiren, ruhsata tabi olan proje değişikliklerinin onaylanması,

3. Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmış olan yapılara yapı kullanma iznine esas olarak veya yapı ruhsat süresi dolmadan önce, süresinde bitme imkânı olmayan yapılar için ruhsat yenileme işlemlerinin yapılması,
4. Yürürlükte bulunan ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yeni yapı, yenileme, yeniden, ek bina, kat ilavesi, ilave, geçici, tadilat, dolgu, restorasyon, güçlendirme, kullanım değişimi, fosseptik, mekanik tesisat, elektrik tesisatı, isim değişikliği, istinat duvarı bahçe duvarı ve talebe yönelik olarak verilmiş amacı değişiklik gösteren yapı ruhsatlarının Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) üzerinden düzenlenerek onaylanması,
5. Net alan hesabı yapılması, kitle tasdiki ve ön onay müracaatlarının değerlendirilmesi,
6. Proje sureti ve evrak tasdiki yapılması,
7. İlgili meslek odaları, SGK, TÜİK, Valiliğe ve ilgili mahalle muhtarlıklarına aylık yapı ruhsat verilerinin gönderilmesi,
8. Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı ruhsat belgelerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi,
9. Yıkım ruhsatı düzenlenmesi işlemlerini yürütür.

d) Yapı Kullanma İzin Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları: **MADDE 13 –**

1. Taşınmaz sahibinin müracaatı üzerine, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından sakınca görülüp görülmediğini tespit ederek, yapı tamamen bittiği takdirde tamamına; kısmen tamamlanmış binalarda, tamamlanan kısımlarına ilgili kanunlar doğrultusunda Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) üzerinden yapı kullanma izin belgesinin hazırlanması, harç/ücret hesabının yapılması, gerekli dekontlar ve sorumlu imzaları sonrası onaylanması,
2. Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı kullanma izinlerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi,
3. İlgili meslek odaları, SGK, TÜİK, Valiliğe ve ilgili mahalle muhtarlıklarına bilgi amaçlı aylık yapı kullanma izni verilerinin gönderilmesi,
4. Taşınmaz sahibinin müracaatı üzerine Yapı Uygunluk Belgesi ve Baca Uygunluk Belgesi tanzim edilmesi,
5. Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nün işyerlerinin uygunluğuna ilişkin taleplerine istinaden yerinde tetkik yapılarak, gerekli bilgilerin verilmesi,
6. Yapı kullanma izin belgesine esas resmî kurumlarla gereken yazışmaların yapılması veya m²'lerin bildirilmesinin sağlanması işlemlerini yürütür.

e) Yapı Kontrol Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları: **MADDE 14 –**

1. Ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, yapının fotoğrafı çekilerek 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre Yapı Tatil zaptı düzenlenerek mahalle muhtarına imzalatılıp bir nüshasının muhtara bir nüshasının da inşaatı asılması ve en kısa zamanda 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184. maddesi gereğince Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması,
2. Ruhsat ve eklerine aykırı yapının uygun hale getirilmesi için bir ay süre verilerek, bu süre içinde uygun hale getirmediği takdirde 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesi gereği karar alınması için Encümene yazılması ve alınan Encümen Kararının vatandaşa tebliğat ile bildirilmesi,
3. Belediye Encümeninin almış olduğu yıkım karardan 60 gün sonra uygulanması için Belediye Yapı Kontrol Müdürlüğüne, Encümen Kararı tebliğatının vatandaşa ulaştığı tarihten itibaren 60 gün sonra da para cezasının uygulanması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi,
4. Ruhsat ve eki projesine aykırı olarak inşa edilen yapılar için, İmar Kanununun 32. maddesine göre düzenlenen yapı tatil zaptı sonrasında, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması durumunda, adli makamdan gelecek kesin karar sonucunda suç için bir ceza verilmiş ise, İmar Kanununun 42. maddesine göre işlem tesis edilmemesi,
5. Adli makamdan gelecek kesin karar sonucuna göre, ceza verilmemiş ise, koşullarına bakılarak idari para cezasının (İmar Kanununun 42. Maddesinin) uygulanmasına karar verilmesi,
6. Ayrıca İmar Kanununun 32. maddesine göre yapı tatil zaptı düzenlenmesinden sonra; süresi içinde aykırılığın giderilmesi veya ruhsat alınması durumunda da, ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapma nedeniyle kabahat işlenmiş olduğundan, İmar Kanununun 42. maddesine göre işlem tesis edilmesi işlemlerini yürütür.

f) Yapı Denetim (Hakediş) Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 15 – 4708 sayılı yasa gereği kurulan yapı denetim kuruluşlarına ait işlemlerin yürütülmesi kapsamında;

1. Özel binaların yapımını denetleyecek yapı denetim kuruluşlarının Bakanlıkça elektronik ortamda belirleneceğinden; yapı sahibinin, yapının etüt ve projelerini hazırlaması için anlaştığı mimari proje müellifi tarafından elektronik ortamda girilen; Yapı grubu, toplam yapı inşaat alanı, yapı inşaat alanı ve adres bilgilerinin kontrol edilerek, Yapı Denetim Sistemi (YDS) üzerinden onaylanması, (Yapı Denetim Havuz Sistemi)
2. Yapı ruhsatı için gereken yapı denetim evraklarının tetkikinin yapılması,
3. Yapı ruhsat ile ilgili veri girişi, (hakediş, yılsonu, personel değişiklikleri) seviye onayı, hakediş ödeme onayları ve YİBF değişikliklerinin, gerekli tetkikleri yapıldıktan sonra Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın resmi sistemi olan Yapı Denetim Sistemi (YDS) üzerinden işlemlerinin yapılması ve onaylanması
4. Yapı ruhsatı alındıktan sonra, inşaat yapımı başlamadan önce, ilgili yapı denetim firmasının başvurusu

üzerine işyeri teslimin yapılması ve onaylanması,

5. Hakediş seviyelerinin belirlenmesi için belirli zamanlarda tespitin yapılması,
6. Yapı denetim firmasının başvurusu üzerine; denetim hizmet bedeline ait hakediş dosyasının tetkiki yapıldıktan sonra Mal Müdürlüğü'ne gönderilmesi,
7. Yapı denetim firması ile yapı sahibi arasındaki hizmet sözleşmesi feshi sonrası seviye tespitlerinin onaylanarak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile gerekli yazışmalarının tamamlanması ve ayrıca bahsedilen yapının yeniden ruhsat alması ile ilgili evrakların tetkiki sonrası, Yapı Denetim Değişikliğine ilişkin ruhsatın tanzim edilmesi.
8. Müteahhitler ve şantiye şefleri tarafından talep edilen iş deneyim belgelerinin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden düzenlenmesi işlemlerini yürütür.

g) İdari İşler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16 –

1. Müdürlüğün genel işlemlerine ilişkin, tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarının yapılması,
2. Müdürün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi,
3. Bütçe, Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarının hazırlanması,
4. İç Kontrol Standartları Eylem Planının tetkiki, standartların yerine getirilmesinin sağlanması ve yerine getirilmeyenler için çalışma takvimi hazırlanması,
5. Kamu Hizmet Standardı Tablosunun 2'şer aylık dönemler halinde güncellenmesi,
6. Müdürlük personeli özlük hakları işlemlerinin yürütülmesi (Yıllık izne ayrılış-dönüş yazıları, rapor işlemleri)
7. Teknik personelin Arazi Tazminat Olur'larının alınması ve puantaj işlemlerinin yapılması,
8. Şirket personeli izin, rapor, puantaj ve yazışma işlemlerinin yapılması,
9. Eğitim seminerlerine katılan personelin avans, yazışma ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasıdır.

h) Evrak Kayıt Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17 –

1. Müdürlüğe bilgi ve belge talebi ile gelen talep sahiplerine süreç ve evraklar hakkında gerekli bilginin verilmesi, dilekçe kabulünde evrakların kontrolü ve ilgili kalemdeki harç ve ücretin tahakkuk ettirilmesi,
2. Dilekçe ve eklerinin taranarak, e-Belediye Bilgi Sistemine kayıt edilmesi ve havalesi için İmar ve Şehircilik Müdürüne sistem üzerinden sunulması,
3. Müdürlük personeli tarafından hazırlanan ve elden teslimi gereken evrakların zimmet karşılığında ilgili birimlere veya ilgili kişilere tesliminin sağlanması,
4. İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması,
5. Çeşitli duyurulardan tüm müdürlük personelinin bilgi edinmesinin sağlanması,
6. Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili ev-

rakların imza aşamasının takip edilerek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması,

7. Büro malzemeleri temini ve demirbaş kaydının yapılması, Müdürlük ihtiyaçlarının alımı ile ilgili avans ve yazışma işlemlerinin yapılmasıdır.

i) Arşiv Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 18 –

1. Arşivin, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutulması,
2. Yeni ruhsat almış dosyaların arşive girişini yaparak, yararlanmaya hazır olarak depolanmasının sağlanması,
3. Depolanmış dosyaların, gerektiği taktirde, yetkili personelin talebi ile incelenmesi için çıkarılmasıdır.

j) Tüm Personelin Genel Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 19 –

1. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
3. Müdürlüğümüze gelen vatandaşlara konusu dahilinde bilgi verir ya da yönlendirme yapar.
4. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
5. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
6. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
7. Tüm personel unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.
8. Tüm personel görevlerini kanunlar, kanun hükümlerinde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde müdürün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 20 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi :

MADDE 21 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 22 -

1. Müdürlük dahilinde birimler ve çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.
4. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 23 -

1. Müdürlüğe ilişkin tüm yazışmalar; Gaziemir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda yapılmaktadır.
2. Bakanlıklar ve ilgili kurumlar tarafından kullanıma sunulan sistemler aracılığıyla, (YAMBİS, MAKS, YDS, TAD PORTAL, EKAP, E-BELEDİYE, WEB TAPU, PARSEL SORGULAMA vb.) işbirliği ve koordinasyon sağlanmaktadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

MADDE 24 -

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele e-Belediye Bilgi Sistemi üzerinden havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve giden evraklar ilgili sayı işlemleri e-Belediye Bilgi Sistemi üzerinden otomatik olarak gerçekleştirilmektedir. Yapılan işlemler sonucu hazırlanan yazılar ve ekleri, koordineli olan Müdürlük, kurum ve kuruluşlara e-Belediye Bilgi Sistemi üzerinden gönderilir.
3. Elden teslim edilmesi veya ekleri nedeniyle zimmet karşılığı teslim edilmesi gereken evrakları, Müdürlük evrak kayıt personeli zimmet defteri kaydı ile teslim eder.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 25 -

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği za-

man çıkarılmasından ilgili arşiv personeli sorumludur.

Tutulması gereken defterler ve kullanılacak sistem/yazılım/programlar;

MADDE 26 -

1. Kayıt ve yazışmalar için Elektronik Evrak Kayıt Sistemi,
2. Tahakkuk işlemleri için Belediye Bilgi ve Belge Yönetim Sistemi,
3. Elektronik ortamda dökümanların imzalanması için kullanılacak sistem,
4. NetCAD, AutoCAD vb. plan ve proje için kullanılacak yazılımlar,
5. Zimmet defteri,
6. Teknik Komisyon Karar Defteri,
7. Etkin çalışan dijital arşiv sistemi.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:

MADDE 27 -

1. İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3. İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 28 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 29 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 30 - Bu yönetmelik Gaziemir Belediye Meclisinin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 31 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 76914373

10

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Gaziemir Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Gaziemir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Belediye** : Gaziemir Belediyesini,
- b. Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
- c. Başkan Yardımcısı** : Varsa Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d. Müdürlük** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e. Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- f. Personel** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personelinin,
- g. Yönetmelik** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş:

MADDE 5 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 ve 49 uncu maddesi 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" hükümleri gereğince Gaziemir Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı:

MADDE 6 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- a. Müdür,**
- b. Özlük İşleri Şefliği,**
- c. Evrak Kayıt, Eğitim ve Kalite İşleri Şefliği,**

d. Maaş Tahakkuk İşleri Şefliği,

(2) Müdürlük organizasyon yapısında yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ile şirket personeli görev yapar.

Bağlılık:

MADDE 7 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Genel Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a.** Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,
- b.** Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c.** Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- d.** Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
- e.** Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- f.** 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- g.** Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- h.** Yıllık izin planlamasını yapmak,
- i.** Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- j.** Personel özlük işleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
- k.** Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l.** Personel eğitim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- m.** Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a.** Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Belediye Başkanı ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı

tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a. Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- b. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- c. Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Derece Disiplin Amiridir,
- d. Belediyenin insan kaynağı ihtiyaç analizini yaparak, planlayıp personel politikası konusunda çalışmalar gerçekleştirerek hizmet üretim gücünü ve kalitesini artırmak,
- e. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- f. Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- g. Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- h. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- i. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- j. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- k. Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- l. Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrolünü sağlamak,
- m. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- n. Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı kapsamında yardımcı personel temini ile istihdamlarını ve harcamalarının kontrolünü sağlamak,
- o. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

- b. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

- a. Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında bağlı Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Özlük İşleri Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 10 – (1) Özlük İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a. Belediye personelinin şahsi dosyalarını mevzuata uygun tutmak, düzenlemek ve takip etmek,
- b. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yapmak,
- c. Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen-giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yürütmek,
- d. Resmî gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- e. Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için teklif yazısı yazmak,
- f. Aday memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- g. Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak,
- h. Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapama ile mevzuatta istenilen diğer işlemleri yapmak,
- i. Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlem sürecini yürütmek,
- j. Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesine dair işlem sürecini yürütmek,
- k. Teşekkür, takdirname ve ödül işlemlerini yapmak,
- l. Memur personelin derece terfi, kademe ilerlemesi, intibak işlemlerini (Kamu veya özel sigortalı günlerin intibakı, öğrenim değişikliği, askerlik süresi, ücretsiz izin değerlendirilmesi ve borçlanma işlemleri vb.) yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- m. Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,
- n. Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların sürekli güncel kalmasını sağlamak,
- o. Memurların kıdemi ve hizmet yıllarının hesaplanarak buna dair hizmet belgesi düzenlemek,
- p. Kadro ihdası-iptal ve değişikliği tekliflerini hazırlamak,

- q. İçişleri Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İl, İlçe İdare Kurulu, Mahkeme, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Danıştay kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebliğ - tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek, özlük dosyasında muhafazasını sağlamak,
- r. Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- s. 1, 2 ve 3.üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi damgalı pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- t. Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak, tek hekimden alınan hastalık raporları yıl içinde 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- u. İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurlar ile ilgili mevzuatdahilinde aranılan Kurum onayına dair işlem sürecini yürütmek,
- v. Herhangi bir nedenle görevde olmayan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve müdürün yerine vekalet edecek yetkili personel ile ilgili işlemleri yapmak,
- w. Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda aile yardım beyannamesinin doldurulması sonucunda kayıtlara işleyerek güncellemek,
- x. Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- y. 3628 sayılı yasa gereğince sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve beyan değişikliklerinde ilgililerinden mal beyanı almak ve genel mal beyanları ile ek mal beyanlarının komisyonca karşılaştırılmasına dair süreci takip etmek,
- z. Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,
- aa. Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Türkiye İş Kurumu'ndan talepte bulunmak ve başvuruları kabul ederek kazananların işlemlerini yapmak,
- ab. İşçi Toplu İş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,
- ac. İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi gereğince, görevlendirme, istifa, hizmet akdi feshi, emeklilik, vefat gibi işlemleri yapmak,
- ad. Memur ve İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak,
- ae. Tescil işlemleri ile özlük dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- af. İşçi personelin puantaj, görevlendirme, emeklilik, iş akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro, yevmiye değişiklikleri gibi özlük işleri ile harcırah yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- ag. İşçi personelin yıllık izinlerini planlamak ve kullanılmak,
- ah. İşçilerin kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- ai. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılması ve sözleşmesi yenilenmesi uygun görülen sözleşmeli persone-

lin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere teklif hazırlamak,

- aj. Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin 5393 sayılı Kanununun 49 uncu maddesi kapsamında zamanında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- ak. Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- al. Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek,
- am. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince, Memur personellerin toplu iş sözleşmesi işlemlerinin takibini yapmak,
- an. Memur personelin sendikalara üye olma ve istifa ile ilgili giriş-çıkış işlemlerini güncellemek,
- ao. Etik Komisyonu, Mal Bildirimi Komisyonu, Memur ve İşçi Disiplin Komisyonu gibi komisyonlarda görev alacak personeller görevlendirmelerini yapmak,
- ap. Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği kurulması öngörülen Memur ve İşçi Disiplin Kurullarının sekretarya işlemlerini yürütmek,
- aq. Ortaöğretim, yükseköğretim ve üniversitede okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,
- ar. Yürütülen görevlerle ilgili istatistikî bilgiler hazırlamak,
- as. Memurların gizli sicil raporlarını 5 yıl süreyle muhafaza etmek, 6111 Sayılı Yasa gereği, memurların 8 yıl içerisinde disiplin cezası alıp almadıklarının takibinin yapılması, disiplin cezası olmayan memurların bir kademe ilerlemesi yapılmasının takibini yapmak ve bir kademe verilmesini sağlamak,
- at. Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,
- au. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek,
- av. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesini sağlamak.

Evrak Kayıt, Eğitim ve Kalite İşleri Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 11 – (1) Evrak Kayıt, Eğitim ve Kalite İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır;

1. Evrak Kayıt Görevleri;

- a. Gelen evraklar konusuna göre EBYS üzerinden veya zimmet karşılığı teslim alınır.
- b. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip edilir, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurulur.

- c. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderilir, eksiği varsa ilgili birimler aranarak tamamlanır.
- d. Personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işleri yapılır.
- e. Personelin izin işlemleri, izin gün sayıları takip edilir. İzin formları ilgili Müdürlüğe elektronik ortamda veya elden gönderilir ve takibi yapılır.
- f. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- g. Evraklar ilgili personele elektronik ortamda veya zimetle imza karşılığı dağıtılır.
- h. Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek Arşiv Yönetmeliğine ve dijital arşiv sistemine göre aktarılmasını ve özlük/ilgili dosyasına kaldırılmasını sağlar.
- i. Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşaması takip edilerek kayıt ve zimetle teslim işlemleri yapılır.
- j. İş talep dilekçelerini takip ederek cevap verilmesi sağlanır.
- k. Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutulur ve zimet karşılığı ilgili birimlere teslimi yapılır.
- l. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün e-posta adresine ve Belediye Yönetim Sistemine gelen istek ve şikayetlere yasal süresi içerisinde cevap verilmesini sağlar.
- m. Müdürlük taşınırı ile ilgili iş ve işlemler yerine getirilir.
- n. Arşivdeki evrakları muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili şefi sorumludur.

2. Eğitim ve Kalite Görevleri;

- c. Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,
- d. Personelin görevleriyle ilişkili olarak bilgi ve becerilerini artırmak,
- e. Personeli yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ve personelin kamu hizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisini yükseltmek,
- f. Personelin mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik gelişmelerden ve mevzuat değişikliklerinden güncel olarak haberdar olmasını sağlamak,
- g. Personelin kişisel gelişim eğitimleri almasını sağlayarak, motivasyonunu üst düzeye çıkarmak,
- h. Gerekli görülen durumlarda personeli yurtdışına gönderilerek, görevlerinin gerektirdiği yenilikleri takip etmesini sağlamak,
- i. Personelin hizmet verme kapasitesini artırarak, uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek,
- j. Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ilgili biriminin bütçesinden ödenmek üzere ödeme evraklarını hazırlanmak,
- k. Kurum içinde yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuç-

larının değerlendirilmesi ve eğitimin faydalarının ölçülmesini sağlamak veya sağlamak,

- l. Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- m. Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak Belediye Başkanının onayına sunmak,
- n. Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- o. Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- p. Kalite Yönetim Sistemleri doğrultusunda kurumumuz çalışanlarının gelişmelerine katkı sağlayacak çalışmaları yürütmek,
- q. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

Maaş Tahakkuk İşleri Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 12 – (1) Maaş Tahakkuk İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a. Memur, sözleşmeli ve Sürekli İşçi personelin mali ve özlük hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,
- b. Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,
- c. Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,
- d. Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- e. Mevzuatta aranması halinde Memur personelin yan ödeme - özel hizmet cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak ilgili Kuruma onaylatmak,
- f. Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g. Memur, sözleşmeli ve Sürekli İşçi personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,
- h. Memur, sözleşmeli ve Sürekli İşçi personelin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- i. Memur, sözleşmeli ve Sürekli İşçi personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,
- j. Müdürlüğe ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- k. SGK ile entegre çalışmalar sürdürülmeyle, memur personelimizin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak işlemek,
- l. Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumu sistemleri üzerinden yapmak,

- m. İlgili Müdürlüğün teklifi, Bağlı Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanlığının Onayı Ek özel hizmet tazminatı almaya hak kazanan memur personelin ve stajyer öğrencilerin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,
- n. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince var ise Performans Yönetmelik hükümleri doğrultusunda memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,
- o. Memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin Kefalet Kanunu kapsamında maaşlarından yapılacak kesintiye dair işlemleri yürütmek.
- p. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereği Belediyemiz ile yetkili sendika arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini uygulamak, yetkili sendika tespitine dair işlemleri yürütmek ve ilgili Kuruma sonucunu bildirmek.
- q. Belediye Meclis ve Encümen üyelerinin huzur hakkı ve komisyon oturum huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak ödeme emri ve bordro haline dönüştürülmek üzere Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek,
- r. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görev ve Hizmetler

MADDE 13 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- a. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- c. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- d. 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

- e. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; elektronik ortamda veya konusuna göre yazılı olarak Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 15 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 16 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Gaziemir Belediye Meclisi'nin kabulü, sonrasında kararın kesinleşmesi ve Belediye web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 03.03.2008 tarih ve 18 sayılı Belediye Meclisi kararı ile onaylı olan Gaziemir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

Yürütme

MADDE 19 – (1) 19 maddeden oluşan bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 75234646



T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - Bu yönetmelik Gazimir Belediyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirtir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Belediye** : Gazimir Belediyesini,
- b. **Başkan** : Gazimir Belediye Başkanı'nı,
- c. **Başkanlık** : Gazimir Belediye Başkanlığı'nı,
- d. **Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- e. **Meclis** : Gazimir Belediye Meclisi'ni,
- f. **Müdürlük** : Gazimir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- g. **Müdür** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- h. **Personel** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- i. **Yönetmelik** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş:

MADDE 5 - Gazimir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

Bağlılık:

MADDE 6 - Gazimir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat Yapısı:

MADDE 7 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün örgütlenme yapısı aşağıdaki şekildedir;

- a. Müdür
- b. Memurlar
- c. İşçiler
- d. Sözleşmeli Memur
- e. Diğer personel

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren merkezler aşağıda sayılmıştır.

- a. Anı Evi
- b. Kültür Evi
- c. Atatürk Kültür Merkezi
- d. Sarnıç Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezi
- e. Sarnıç Mustafa Kemal Atatürk Çok Amaçlı Spor Salonu
- f. Gazimir İlçe Stadı
- g. Esbaş Spor Salonu
- h. Ahmet Taner Kışlalı Spor Salonu
- i. Sevgi Mahallesi İlçe Stadı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri;

MADDE 8 – (1) Gazimir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun belirttiği esaslarda görevlerini Belediye Başkanına bağlı olarak yerine getirir.

A) Kültür ve Sanat Alanındaki Görevleri:

Müdürlüğün kültür ve sanat alanındaki görevleri yürütmek üzere;

- a. Sanatsal Faaliyet Görevlileri
- b. Kurs Kayıt Görevlileri
- c. Etkinlik ve Organizasyon Görevlileri müdür tara-

findan görevlendirilir.

Müdürlüğün kültür ve sanat alanındaki görevleri aşağıda sayılmıştır;

1. Gaziemir'de ikamet eden her yaşta vatandaşın kültürel ve sanatsal alanlarda farklı branşlarda alanlarda kurslar açmak.
2. Milli ve Dini günleri kutlamak festival, konser organizasyonları düzenlemek: 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı vb. organizasyonlarda sanatçı, sahne, ses ışık düzeni ve sunucu temin etme.
3. İlçemizin farklı mahallelerinde yaşayan her vatandaşın hizmet hedefli Kültürel ve Sanatsal etkinlikler düzenlemek.
4. Geçmişte çeşitli kültürlerle ev sahipliği yapmış, ilçemiz tarihine ve kültürüne sahip çıkıp, gelecek nesillere aktarmak, kültür ve tarih bilincini sürdürülebilir kılmak adına, kültür yayınları oluşturmak, dağıtmak. Gaziemir'in tarihi ile ilgili bilgi, belge, fotoğraf arşiv çalışmalarını yapmak, tarihi ile ilgili araştırmalar yaptırmak, kent arşivi oluşturmak.
5. Atatürk Kültür Merkezinin ve Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezinin tahsis ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
6. Müdürlüğümüz bağlı 'tüm birim ve merkezlere gerekli araç gereç ve malzemenin temin edilmesi, eksiklerinin giderilmesi sağlamak.
7. İlçemizdeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençlere yönelik seminerler, konferanslar, paneller, sempozyumlar ve geziler düzenlemek.
8. İlçemizde kurulmuş dernek ve vakıflarla ortaklaşa etkinlikler düzenlemek.
9. Kültürel, bilimsel ve sanatsal alanlarda farkındalık yaratacak, gençlerin ilgisini çekecek çeşitli yarışmalar düzenlemek.
10. Tarihi ve kültürel bilinci sürdürülebilir kılmak adına kültürel geziler düzenlemek.
11. Kişisel gelişime yönelik, halkı bilinçlendirici paneller, sempozyum, çalıştay, söyleşi organizasyonları yapmak.
12. Açık Hava sinema gösterimi, sine vizyon, müzikaller düzenlemek.
13. Yurtiçindeki belediyelerle gerektiğinde iyi niyet işbirliği yapmak.
14. Gaziemir Belediyesi ile Kaymakamlık, Valilik, İzmir Büyükşehir Belediyesi, Bakanlıklar arasında koordinasyonu sağlayıp işbirliği yapmak, bilgi ve fikir alışverişinde bulunmak.
15. Kültür, Sanat, Eğitim amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişki kurmak (Üniversiteler, İzmir Devlet Opera ve Balesi, Devlet Tiyatroları, Oda Orkestraları vb.) işbirliği çalışmaları yapmak, konserler, gösterimler düzenlemek.
16. Ulusal ve Uluslararası festival, sempozyum, açık oturum, seminer, çalıştay düzenlemek ve farklı ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak.
17. Temel eğitimden başlayarak kitap okuma bilinci-

ni oluşturup, yaymak adına farklı etkinlikler çerçevesinde imza günleri düzenlemek.

18. Geleneksel gösteri sanatlarımızı yaşatmak meddah vb. gibi gösteri sanatlarının canlandırılması ve sanat akademisi çatısı altında kurslar açmak.
19. Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyeti organize etmek, yürütmek.

Müdürlüğün idari işler alanındaki görevleri aşağıda sayılmıştır;

1. Tüm kamu kurumlarından ve diğer müdürlüklerden, İç İşleri Bakanlığı Elektronik Bilgi Sistemi üzerinden gelen ve müdür tarafından ilgili kişilere havalesi yapılan evraklar ile ilgili yazışmayı yapmak, gerekli dosyalama ve arşivlemeyi yapmak,
2. Müdürlüğün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi
3. Kurum içi ve kurum dışına ait yazıları yazmak,
4. Stratejik plana uygun olarak yapılacak tüm ödeme konularında gerçekleştirme görevlisi olarak çalışmak,
5. Ödeme evraklarını zamanında düzenlemek, evrakın takibini yapmak, arşivlemek,
6. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda harcanmasını sağlamak, vatandaşların kültürel ve sanatsal altyapısını zenginleştirmek ve taleplere cevap verebilmek amacıyla yapılan faaliyetlere ilişkin gerekli satın alma dokümantasyonunu hazırlamak,
7. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün ve Müdürlüğe bağlı merkezlerin görevleri ve ihtiyaçları doğrultusunda Müdürlükten ve Başkanlık'tan gelen talimatlarla ilgili yasa, mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
8. İhaleye uygun evrak hazırlamak, Yönetmeliğe uygun olarak ihale açılmasını sağlamak, ihale sonrası işlemleri tamamlamak,
9. Kültürel ve sanatsal kurslarda görev yapacak öğretmenlerin işe başlangıç evraklarını hazırlamak,
10. Aylık hak edişlerini zamanında hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
11. Strateji Müdürlüğü ile koordineli çalışmak. Aylık ve Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
12. Aylık hak edişler halinde, yıllık hizmet alımlarını doğrudan temin yöntemiyle yapmak,
13. Yıllık Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
14. Tüm ödeme evraklarının innosa programına girişini yapmak ve Tahakkukları düzenlenmek,
15. Doğrudan temin evraklarının girişini yapmak ve ödeme emrini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
16. Avans işlemlerini yürütmek,
17. İzinli, raporlu personelin takibini ve diğer özlük işlerinin takibini yapmak.

Müdürlüğün diğer görevleri aşağıda sayılmıştır;

1. Eğitim ve kurs programlarına uygun olarak çalışmalarını gerçekleştirmek.
2. Düzenlenen organizasyonlarda hazır bulunmak.
3. Bağlı olduğu büro sorumlusu ile uyumlu çalışmak, büro sorumlusunun ve müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
4. Kendilerine bildirilen ve sorumluluk alanlarına giren tüm konularla ilgili eksiksiz arşivleme yapmak.
5. Evrakların düzenli dosyalanmasını ve arşivlenmesini, korunmasını gerçekleştirmek.
6. Dağıtılan işleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, takip etmek.
7. Demirbaş zimmetini düzenli tutmak.
8. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunmamak.
9. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatannda eşit davranmak.
10. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
11. Müdürlük etkinlik programlarında ses ve ışık sistemini kontrol etmek.
12. Yardımcı Personeller amirlerince verilen görevleri yerine getirmek ile sorumludurlar.

B) Kültür ve Sanat Alanındaki Görevleri:

Müdürlüğün danışmanlık ve proje hazırlama alanındaki faaliyetlerinin yürütülmesi için aşağıda sayılan görevliler müdür tarafından görevlendirilir.

- a. Uluslararası İlişkiler Görevlileri, Tercümanlar,
- b. YABO Danışmanları,
- c. Proje Sorumluları,
- d. Dış ilişkiler Uzmanları.

Müdürlük danışmanlık ve proje hazırlama alanında aşağıda sayılan görev ve faaliyetleri yerine getirir.

1. Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki, yazı, belge, dokümanların incelenip, gerekli görüldüğünde çevirisi yapıp ilgili birimlerimize ulaştırmak. Belediyemizi ziyarete gelen yabancı ülke temsilcilerine tercümanlık yapmak.
2. Belediyemiz Uluslararası ilişkilerini düzenlemek. Yabancı ülkeler ile kültürel ve sportif anlaşma yapılmasını, bir kulüp veya belediye ile iyi niyet ve işbirliği protokollerinin imzalanmasını ve işbirliğinden şehrimizdeki tüm paydaşların faydalanmasını sağlamak.
3. Bakanlıklarla ilgili gerekli izinlerin alınması, bilgi verilmesi adına yazışmalar yapmak.
4. Belediyemizin üye olduğu uluslararası kurum ve kuruluşlarla olan mevcut ilişkilerin verimli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak, faydalı projeler geliştirmek, Gaziemir'in gelişimi ve tanıtımı açısından yararlı olacağı düşünülen kurum ve

kuruluşlara üye olunması konusunda çalışmalar yapmak.

5. Belediyemizin uluslararası alanda imaj ve prestijinin korunması ile tanınırlığının sağlanması için gerekli çalışmalar yürütmek.
6. Üye olunan uluslararası kuruluşlar, Kardeş kentler ve işbirliği anlaşması yapılmış kentler ile diğer dünya kentlerinden gelen heyetleri ağırlamak belediye başkanımız ve İzmir'de bulunan diğer kamu kuruluşları ve sivil toplumlarla görüşmelerini sağlamak.
7. Ülkemizdeki ve İzmir'deki diplomatik misyon temsilcileriyle belediye arasındaki ilişkileri düzenlemek ve ilişkilerin en iyi biçimde yürütülmesini sağlamak.
8. Diğer ülkelerin resmi temsilcileriyle temaslarda bulunarak; ikili ilişkileri geliştirmek ve uluslararası platformda Gaziemir'in sosyo-kültürel ve coğrafi özelliklerini tanıtmak amacıyla Belediyemizce yapılan çalışmalar ve projeler hakkında yabancı misyon temsilcilerini bilgilendirmek ve bu çalışmalarını yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunumunun yapılmasını sağlamak.
9. Gaziemir ile ortak sorunları paylaşan Dünya Kentleriyle ortak çözümler üretmek amacıyla bir araya gelinerek ortak etkinlikler düzenlemek, çeşitli uluslararası sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif aktivitelere destek sağlamak.
10. Uluslararası ilişkiler ve ziyaretlere ilişkin Başkanlık Makamına bilgi notları ve raporlar hazırlamak.
11. Belediye Başkanımızın yurtdışı görevlendirmeleri çerçevesinde yurtdışı ziyaretleri ile ilgili organizasyonu ve koordinasyonu sağlamak, mihmandarlık görevini yürütmek.
12. Kentimizi ve Belediyemizi tanıtmak amacıyla farklı dil ve türlerde tanıtım materyalleri geliştirmek.
13. Kentimizin ve gelişiminde aktif görev yapan ve önemli rol oynayan bazı yabancı temsilcilerine yapmış oldukları katkılardan dolayı 'Fahri Hemşehrilik Beratı' verilmesini önermek ve uygun görüldüğü takdirde bu beraatın verilmesi için gerekli tüm organizasyonu yapmak.
14. Kentimizin tarihi, kültürel ve turistik değerlerini korumak, ortaya çıkarılmasına destek olmak, tanıtmak, bu amaçla etkinlikler düzenlemek, düzenlenen etkinlik ve fuarlara katılmak ve gerekli hallerde ilgili birimlerin katılımını sağlamak.
15. Kentin tanıtılması ve turizm faaliyetleri çerçevesinde bu amaçla çalışan kurum ve kuruluşlarla yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak, turizm ve tarihi değerlerin korunması açısından ilgili kuruluşlarla gerekli çalışmaları yürütmek.
16. Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını, ülkeler arası kardeşlik duygusunu geliştirecek sempozyum, festival, çalıştay yapmak farklı ülke-

lerdeki bu tarz etkinliklere katılmak.

17. Kardeş şehir ilişkileri tesisi, uluslararası kuruluşlara üyelik, uluslararası organizasyonların düzenlenmesi vb. uluslararası faaliyetler için Bakanlıklar düzeyinde mevzuata uygun olarak Gereklî onay/izinlerin alınması ve ilgili kurumlarla gerekli koordinasyonun sağlanması.
18. Ulusal, Avrupa Birliği kaynaklı ve diğer uluslararası mali destek programlarına yönelik olarak Belediyemiz adına hibe projeleri hazırlamak, başvuru sürecini takip etmek; Belediyemize gelen proje ortaklık taleplerini koordinasyon içinde değerlendiren gerekli prosedürleri tamamlamak: Belediyemizin yer almasında fayda bulunan büyük çaplı hibe programları kapsamında ulusal ve uluslararası proje ortakları geliştirmek: Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde farkındalığın artırılması amacıyla çalışmalar yapmak.
19. Çeşitli uluslararası organizasyonlara işbirliği yapmak.
20. Ulusal ve Uluslararası karşılıksız fonları takip etmek, fonlara uygun projeler yazmak, projeler onaylandıktan sonra belediyenin ilgili müdürlüğü ile ortaklaşa çalışıp projenin uygulama ve tamamlanma aşamasını takip etmek.
21. YABO (Yurtdışı Akademik Burs Ofisi) Müdürlüğümüz Dış İlişkiler Birimi bünyesinde faaliyet gösterecektir; yurtdışında burslu lise, lisans, yüksek lisans, doktora veya dil eğitimi almak isteyen gençlere danışmanlık hizmeti verecektir. Başvuru süresince rehberlik yapacak YABO danışmanları, adaylar ile randevularda bir araya gelerek akademik kariyer yönetimi çerçevesinde uygun burs ve hibe olanaklarını adaylara sunacaktır.
22. Eurodesk Temas Noktası olarak yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla gençlere Avrupa Fırsatları hakkında bilgi verilecektir.
23. Proje başvuru aşamasında tüm işlemleri takip etmek.
24. Personelin yurtiçi yurtdışı görevlendirilmelerine ilişkin idari ilişkileri yürütmek.

C) Eğitim Alanındaki Görevleri:

Müdürlüğün eğitim alanındaki faaliyetlerinin yürütülmesi için aşağıda sayılan görevliler müdür tarafından görevlendirilir.

- a. İdari İşler Personeli müdür tarafından görevlendirilir.
- b. Öğretmenler – Eğitimci
- c. Stem ve Robotik kodlama Birimi Eğitimci

D) Sportif Faaliyet ve Etkinlik Alanındaki Görevleri:

Müdürlüğün Sportif Faaliyet ve Etkinlik alanındaki faaliyetlerinin yürütülmesi için aşağıda sayılan görevliler müdür tarafından görevlendirilir.

- a. Sportif Faaliyet Görevlileri,

- b. Kurs Kayıt Görevlileri,
- c. Etkinlik ve Organizasyon Görevlileri,
- d. İdari İşler Görevlileri müdür tarafından görevlendirilir.

Müdürlük Sportif Faaliyet ve Etkinlik alanında aşağıda sayılan görev ve faaliyetleri yerine getirir.

1. Belediyeye ait spor tesislerini ve spor alanlarını işletir, demirbaş ve spor malzemelerinin temini ve bakımını yapar.
2. Gençlere yönelik sosyal, sportif ve eğitim alanlarında faaliyet ve etkinlikler gerçekleştirir.
3. Gençlerin gelişimini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlığının korunması kapsamında gerekli tedbirleri alır.
4. Sporun kitlelere yayılmasını teşvik etme, sevdirmeye ve spor yaptırmak için spor kursları düzenler. Belediye tarafından verilmesi planlanan spor etkinliklerini vatandaşların görüşlerini aldıktan sonra, Müdürlük ve Başkanlık onayı ile yapar.
5. Çalışmalarını Gençlik ve Spor İl ve İlçe müdürlükleri ile koordineli olarak yürüterek amatör sporcuların gelişmesi için her türlü maddi ve manevi desteğin sağlar.
6. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin (b) bendine göre Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, gerektiğinde, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar.
7. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin (b) bendine göre Kültür ve Sosyal İşler
8. Müdürlüğü, gerektiğinde, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurtiçi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verir.
9. İlçede spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapar ve ilçedeki uygun alanları değerlendirerek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlara dönüşmesi için çalışmaları yürütür.
10. Çeşitli spor branşlarında her kesime hitap edecek sportif faaliyetleri organize ederek, ihtiyaç halinde veya gerekli görüldüğü takdirde yurtiçi, yurt dışı ve ev sahipliği yapılarak gerçekleştirilen fuarlarda, spor turnuvalarında, festivallerde ve çeşitli etkinliklerde belediyemizi ve ilçemizi temsil etmek amacıyla katılım sağlar.
11. Sportif etkinlikler, gezi, konferans ve seminer düzenleyerek her kesimi spora dahil eder.
12. Başarılı ve yetenekli sporcuların tespiti, seçilmesi ve yönlendirilmesi için sportif faaliyetler düzenler, tespit edilen sporcuları branşına göre bireysel olarak ya da Belediyemizin spor kulübü bünyesinde faaliyetlerini sürdürmesi için destekler.
13. Sporun yayılması ve sporcunun gelişmesi amacıyla Millî Eğitim Bakanlığı, Amatör Spor kulüpleri ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak çeşitli faaliyetler organize eder.
14. Gaziemir halkının yararına olan ve ilçede sporun

gelişimine katkı sağlayacak her türlü spor etkinliğini organize eder, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından organize edilenleri, ilgili mevzuat ve Belediye yönetiminin kararları çerçevesinde destekler veya bu tür kurum ve kuruluşlarla ortak faaliyetler organize eder.

15. Millî ve özel günlerde Gençlik ve Spor temalı faaliyetlerle halkın katılımının sağlanacağı Ulusal ve Uluslararası festivaller ve yarışmalar organize eder.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları;

MADDE 9 -

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğü bünyesinde yapılan çalışmaları denetler, aksaklıkları giderir, görev dağılımını yapar, koordinasyonu sağlar.
3. Müdürlüğü bünyesinde bulunan personelin birinci sicil notlarını verir.
4. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
5. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
6. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
7. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
8. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
9. Müdür çalışma esasları aşağıdaki yönetim şeklini uygular.

Planlama-Programlama:

- a. Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademe-deki yöneticilere onaylatmaktır.
- c. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

Düzenleme:

- a. İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak

Koordinasyon:

- a. İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

Uygulamalı yönetim:

- a. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b. Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a. Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

Bilgi verme:

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademe-deki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, görevde yükselme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken müdür aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

- a. **İnisiyatif:** Müdür, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.
- b. **Seçme ve karar verme:** Müdür, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.
- c. **Kolaylaştırma:** Müdür, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- d. **Değiştirme:** Müdür, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.
- e. **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Müdür, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak istediğinde bulunmalıdır.

- f. **Geliştirme:** Müdür, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirme ile ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
- g. **Devamlılık:** Müdür, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
- h. **Liderlik:** Müdür, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.
- i. **Moral:** Müdür, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
- j. **Takdir ve ceza:** Müdür, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.
- k. **Disiplin:** Müdür, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- l. **Ortam:** Müdür, görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 10- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 11 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 12 -

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıl-

maları 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.

- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 13 -

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlük Bakanlıklar ile yapacağı yazışmaları Başkan imzası ile direkt olarak yapabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 14 -

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 15 -

- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili şefi sorumludur.

Tutulması Gereken Dosyalar

MADDE 16 - Müdürlüğün arşivleme ve dosyalamaları, Başbakanlık tarafından yayınlanan 2005/7 sayılı genelge ile belirlenen esas ve usuller çerçevesinde düzenlenir. Bu esas ve usuller dışında ihtiyaç duyulan dosyaların açma yetkisi müdüre aittir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 17 -

- a. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 24.10.1982 tarih ve 17848 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 19 - Bu yönetmelik 01.01.2024 tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 20 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 78152472

12

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - Gaziemir Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Belediye** : Gaziemir Belediyesi'ni,
- b. Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanlığı'nı,
- c. Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- d. Müdürlük** : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- e. Müdür** : Mali Hizmetler Müdürü'nü,
- f. Yönetim** : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür**
- b. Şef**
- c. Memurlar**
- d. İşçiler**
- e. Diğer personel**

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür**
- b. Gelir Birim Amiri**
- c. Tahsilat**
- d. İcra**
- e. Bütçe ve kesin hesap**

- a. Muhasebe görevlisi**
- b. Taşınır işlem birimi**
- c. Depo sorumlusu**
- d. Tahakkuk görevlisi**
- e. Yoklama görevlisi**
- f. Evrak kayıt kontrol**
- g. Ön mali kontrol**

Bağlılık:

MADDE 6 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri :

Genel bürokrasi içinde çalışmalarını içişleri bakanlığına bağlı olarak, 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli sandığı kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ile, 4857 sayılı İş kanunu ve Toplu iş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; yetki,görev ve sorumluluklar, 2464 sayılı Belediye gelirleri kanunu, 5018 sayılı kamu mali kontrol kanunu, 6183 sayılı amme alacaklarının tahsil usulü hakkındaki kanun, 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 5326 sayılı kabahatler kanununda belirtilen; yetki,görev ve sorumlulukları yürütür.

Sorumlulukları:

- 1.** Mali işlemler müdürleri plan ve programlar, genel mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında işlem yapmakla sorumludur.
- 2.** Belediyenin gelir, gider ve harcamaları ile ilgili belgelerin saklanması ve korunmasından, yetkilerini kullanmak ve kullanmamak sonucundan dolayı Başkan ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- 3.** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 4.** Mevzuat uyarınca bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve

gereksinimleri dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

5. Stratejik Plan ve Performans programının izleme ve değerlendirilmesine yönelik harcama birimleri tarafından Aylık, üç aylık faaliyet raporu hazırlanarak ilgili müdürlüğe verilir.
6. Müdürlükler yaptıkları işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlar dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alabilirler.

Yetkileri:

1. Mali hizmetler Müdürü, Belediye gelir ve giderleri ile ilgili olarak Başkanlık makamına tekliflerde bulunur.
2. Müdürlükten Belediyenin diğer birimlerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen yazıları imzalamak.
3. Kanun, tüzük, yönetmelik ve gelen emirleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

Gelir Birim Amiri:

MADDE 7 - (1) Tahakkuk, tahsilat ve icra birimlerinin çalışma esaslarını belirlemek, birimler arasındaki sevk ve idareyi sağlamak.

Tahsilat Sorumlusu:

MADDE 8 - Gelir birim amirine bağlı:

1. 2464 Sayılı Belediye gelirleri kanununda belirtilen gelirlerin tahsilatının yapılmasını sağlamak,
2. Yapılan tahsilatların zamanında ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
3. Posta çeki ile yapılan ödemeleri ilgili kişilerin hesabına işleyerek havale edilen paraları zamanında postaneden alarak ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
4. Banka havalesi ile yapılan ödemeleri ilgili hesaplara işleyerek yevmiye numarası almak,
5. Tahsilat makbuzlarını muhafaza etmek, tahsilatara zimmetle teslim etmek ve biten makbuzların kopyalarını muhafaza etmek,
6. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

İcra Sorumlusu:

MADDE 9 - Gelir birim amirine bağlı:

1. İmar kanunu para cezalarının, tahsilat ve takibini yapmak,
2. İlan reklam vergisi tahakkukunu yapmak,
3. Eğlence vergisi tahakkukunu yapmak,
4. Zabıta para cezası tahsilat ve takibini yapmak,
5. Zamanında ödenmeyen amme alacaklarına 6183 sayılı kanun gereğince işlem yapmak.

6. İlan reklam, eğlence vergisi ve işgal harcı tahsilatı yapılamayanların takibini yapmak.
7. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

Taşınır İşlem Birimi:

MADDE 10 -

1. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine teslim etmek.
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Depo Sorumlusu:

MADDE 11 -

1. Taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek.
2. Bakım ve onarımlarını yaptırmak.
3. Her an hizmete hazır bulunmak.

Bütçe ve Kesin Hesap:**MADDE 12 -**

1. Birimlerden aldığı bilgi ve teklifleri değerlendirerek Belediyenin gelir-gider bütçesini hazırlamak.
2. Belediyenin bütçe ve muhasebe tüzük yönetmeliklerinde belirtilen kaideler doğrultusunda Belediye Başkanına, Encümene ve Meclise sunarak anlatmak.
3. Yürürlüğe giren bütçenin yıl içinde uygulanmasını takip etmek, kesin hesaplarını çıkarmak, Encümene ve Meclise sunmak.
4. Belediyenin iç ve dış kredilerini takip etmek.
5. Belediyenin tahvil, bono ve kıymetli kağıtlarının hesaplarını tutmak.
6. Belediye ilgili para transferlerinin kayıtlarını tutmak ve işlem yapmak.
7. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata göre yerine getirmek.

Ön Mali Kontrol:**MADDE 13 -**

1. Mali işlemler sonuçlandırılmadan önce ödenekler, taahhütler, ihale işlemleri, sözleşmeler ve bunlarla ilgili işlemlerin yürütülmesi ve kontrolü.
2. Taahhüde girişmeden ve ödeme işlemi gerçekleşmeden önce, bütçede yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek.
3. 5018 sayılı yasa gereği ödeneklerin mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.
4. Ödeneklerle ilgili belgelerin tam olup olmadığını kontrol etmek.
5. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata göre yerine getirmek.

Muhasebe Görevlisi:**MADDE 14 -**

1. Güncel gider evraklarının muhasebe kayıtlarına geçirilmesi
2. Güncel gelir evraklarının muhasebe kayıtlarına geçirilmesi
3. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata göre yerine getirmek.

Tahakkuk Görevlisi:**MADDE 15 -**

1. Emlak vergisine esas olması için emlak vergisi beyannamesi almak, tarh eden vergi miktarını tahakkuk ettirmek.
2. Çevre temizlik vergisine esas olması için Ç.T.V. beyannamesi almak, tarih eden vergi miktarını tahakkuk ettirmek.

3. İlan reklam, eğlence vergisi, işgal harcı, afiş yapıştırma işlemlerinin beyannamelerini alarak tarh eden miktarı tahakkuk ettirmek.

Yoklama Memuru:**MADDE 16 -**

1. Emlak, ÇTV, ilan reklam, eğlence vergisi ve işgal harcı mükelleflerini mahallinde kontrol ederek beyanın doğruluğunu tespit etmek.
2. Yoklama tutanağı düzenleyerek bunları ilgili tahakkuk birimine ulaştırmak.

Evrak Kayıt Kontrol:**MADDE 17 -**

1. Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek.
2. İşlemi biten evrakları ilgili dosyalara kaldırarak Müdürlük arşivinde saklanması
3. Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden evrak defterine kaydetmek ve zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek.
4. Müdürlüğe gelen evrakları ilgiliye havale etmek üzere Müdüre teslim etmek.
5. Başkanlık makamına sunulan evrakların imza aşamalarını takip ederek kayıt ve zimmet işlemini yapmak.
6. Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Görev ve Hizmetlerin İcrası****Görevin planlanması:**

MADDE 18 - Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi:

MADDE 19 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM**İşbirliği ve Koordinasyon****Müdürlük birimleri arasında işbirliği:****MADDE 20 -**

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve

koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. 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.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 21 -

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

MADDE 22 -

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıtlarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama:

MADDE 23 -

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili şefi sorumludur.

Tutulması gereken defterler:

MADDE 24 -

1. Gelen Evrak defteri
2. Giden Evrak defteri
3. Demirbaş defteri
4. Banka cari defteri
5. Taahhütler defteri
6. Yevmiye defteri
7. Avans ve krediler defteri
8. Vekaletname defteri
9. Bilgisayar makbuz zimmet defteri
10. El makbuzu zimmet defteri
11. İmar kanunu para cezaları izleme defteri
12. Zabıta para cezaları izleme defteri
13. İlan reklam vergisi izleme defteri
14. İşgal harcı izleme defteri
15. Eğlence vergisi izleme defteri
16. Demirbaş defteri
17. Ambar defteri

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:

MADDE 25 -

1. Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Mali Hizmetler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3. Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
4. Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik:

MADDE 26 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:

MADDE 27 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan haller-



de yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 28 - Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisinin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 29 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

13

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - (1) Gazimir Belediye Meclisinin 16/06/2009 tarih ve 52 sayılı kararı ile kurulmuş olan Özel Kalem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a. **Belediye** : Gazimir Belediyesi'ni,
- b. **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- c. **Encümen** : Gazimir Belediye Encümeni'ni,
- d. **Meclis** : Gazimir Belediye Meclisi'ni,
- e. **Müdürlük** : Özel Kalem Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 - (1) Özel Kalem Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Diğer Personel
- c. Hizmetli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür
- b. Özel Kalem Bürosu
- c. Kalem
- d. Diğer Personel

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak

üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 6 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına direkt bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün Görevleri:

MADDE 7 -

1. Başkana intikal eden sözlü yada yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip eder.
2. Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
3. Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
4. Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunar. İlgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibi yapılır.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 8 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 9 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 10 -

1. Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harca- ma Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
4. Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
6. Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

Özel Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 11 -

1. Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırırlar.
2. Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
3. Bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelinin denetler.
4. Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
5. Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.
6. Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yıl sonunda döküm hazırlar.
7. Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
8. Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.
9. Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret eder.
10. Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.
11. Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi, ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12 - (1) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.

Büro Elemanı ve Bilgisayar İşletmeninin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13 - (1) Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen – giden evrakların takibini arşivlenmesini, sekreterlik görevini şefe bağlı olarak yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması:

MADDE 14 - (1) Büro Elemanı dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 15 - (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 16 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 17 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 18 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 19 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 20 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 21 - (1) Özel Kalem Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

- (2) Özel Kalem Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) Özel Kalem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 22 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 23 - (1) Şbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlülük:

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 62804666

14

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - Gaziemir Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuş olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesi'ni
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanlığı'nı
- c. **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı
- d. **Müdürlük** : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü
- e. **Müdür** : Park ve Bahçeler Müdürü'nü
- f. **Yönetmelik** : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Memurlar
- d. İşçiler
- e. Sözleşmeli Memur
- f. Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

- a. Müdür
- b. Yeşil Alan Bakım ve Onarım Şefliği
- c. Planlama ve Proje uygulama Şefliği
- d. Planlama ve proje uygulama şefliği
- e. Çevre koruma Şefliği
- f. İdari işler Şefliği
- g. Kayıt Sorumlusu
- h. Depo ve Ayniyat Sorumlusu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde , birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına

paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu " görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 6 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

Genel bürokrasi içinde çalışmalarını içişleri bakanlığına bağlı olarak, 657 sayılı DMK,5 434 sayılı Emekli sandığı kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ile 4857 sayılı İş kanunu ve Toplu iş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; yetki, görev ve sorumluluklarla yürütür.

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Gaziemir Belediyesi sınırları dahilinde her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde, her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesini amaç edinerek faaliyetlerini planlayan veya yaptırılan bir birimdir.
2. Düzenleme yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
3. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
4. Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
5. Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
6. Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile yazışma yapılarak bu alanlarda İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarım Park ve

Bahçeler Daire Başkanlığından ortak çalışma yapmasını istemek.

7. İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek
8. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
9. Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
10. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
12. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
13. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
14. Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
15. Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
16. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
17. Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
18. Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
19. Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
20. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
21. Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.
22. Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
23. Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
24. Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
25. Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlama.
26. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.

27. Alım, hizmet ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak.

28. Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde tafefisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
29. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
30. Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.

A) Park ve Bahçeler Müdürü:

MADDE 7 - Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
6. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinin sağlanması,
7. Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapması, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınması,
8. Personelin gizli sicillerinin düzenlenmesi; her türlü özlük ve sosyal haklarının izlenmesi; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurulması,
9. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanması ve çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi,
10. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunların, idari ve genel yargı kararlarının ve bunlarla ilgili yayınların satın alınması, abone olunması, bunlardan personellerin yararlanmasının sağlanması,
11. Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlenmesi amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanması, başkanlığın onayına sunulması,
12. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleştirilmesi için gereken malzemenin temin edilmesi,
13. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlenmesi, çalışmaların değerlendirilmesi,
14. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi ve gerekli direktiflerin verilmesi,
15. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesi,

16. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesi, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçimin yapılması,
17. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
18. Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
19. Alt birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
20. Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Bayındırlık İşleri Genel ve Bayındırlık İşleri teknik şartnamesi ile Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine uygun bir ve diğer işçi sağlığı ve güvenliği hakkında yasal mevzularla ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek.

B) Yeşil Alan Bakım ve Onarım Şefliği (Şef Teknik):

MADDE 8 -

1. Park ve Bahçeler Müdürü izinli, raporlu veya görevli olarak ayrılması halinde müdürlüğe vekâlet etmek.
2. Şef olarak bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğe bilgilendirmek.
3. Bağlı birimlerin yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.
4. Mutad personel toplantısına katılmak, bağlı birimlerin eksikliklerini tespit etmek, müdür olmadığı zaman bu toplantılara başkanlık etmek.
5. Hakkedişleri tanzim ve kontrol etmek, kabullerde bulunmak, teknik ve prosedür hatalarını önlemek.
6. Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından istenen bilgi, rapor v.s. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.
7. Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda müdürü bilgilendirmek.

C) Planlama ve Proje Uygulama Şefliği:

MADDE 9 -

1. Yeni tesis edilecek alanların, planlanması ve hazırlanması aşamasında diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaları sürdürmek.
2. Yeni tesis edilecek alanlarda yapılacak, bitkisel uygulama projelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.
3. Birimi ile ilgili idari ve personel hareketlerini takip etmek
4. Birim personeli ile ilgili olarak gelen yazılar hakkın-

da ilgili personeli bilgilendirmek

5. Birim personelinin izin, rapor, doğum, ölüm v.s. yazışmalarını takip ve kontrol etmek.
6. Her türlü malzeme demirbaş ve telsiz ihtiyaçlarının karşılanmasını temin etmek.
7. Birim personelinin verimliliği için araştırma programı oluşturmak, kurs ve seminer tertip etmek, seminerlere katılımı sağlamak.
8. Personel ile yöneticiler arasında iyi bir iletişim kurulmasını temin etmek.
9. Üst makamlar tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporun hazırlanarak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak.

D) Tarımsal Yapı ve Fidanlık Şefliği:

MADDE 10 -

1. Bölgemize uygun bitkilerin seçimi ve üretiminin yapılmasını sağlamak
2. Çevre dostu üretim teknikleri ile elde edilen organik ürünlerin üretim ve tüketimi hakkında ilçe halkını bilgilendirecek broşürleri hazırlamak.
3. Süs bitkileri yetiştirme konusunda örnek seralar oluşturarak yetiştirme tekniği hakkında ilçe halkını bilgilendirmek.
4. Kendi ekiplerinin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, çalışmalarını sürdürmek.
5. Bünyesindeki personelin mevsim şartlarına göre izin durumlarını belirleyerek müdüre ve amire iletmek.
6. Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek.
7. Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak Büyükşehir Belediyesi veya ilgili birimlerle koordineli çalışmak, israfı önlemek, verimi arttırmak.
8. Bünyesinde çalışan personelin malzemeleri itinalı korunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeyi ilgili müdürlüğe iletmek ve talebini yapmak.
9. Bünyesindeki personelin görev dağılımını program içerisinde uygulanmasını takip ve kontrol etmek.
10. Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde üst amire bildirerek giderilmesini temin etmek
11. Görev bölümü sırasında bağlı bulunduğu Amire ile sürekli irtibat kurmak, çalışmalar için öneri getirmek.
12. Bünyesindeki personelin çalışmalarındaki eksiklikleri ve yetersizlikleri tespit edip ilgili müdür, Amire yardımcısına iletmek.
13. Bünyesindeki personelin doğum, ölüm, emeklilik, mesai, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili mesaisi ve puantajlarını tanzim edip ilgili amire iletmek.

E) Çevre Koruma Şefliği:

MADDE 11 -

1. Çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin plan ve projeleri gerçekleştirme; çevre ile ilgili araştırma, inceleme ve laboratuvar çalışmaları yapmak ve yaptırmak; çevre korumaya ilişkin

aralıksız denetimler yapmaktır

2. Çevreye zarar veren atık ve kimyasalların denetimi ve kontrolü
3. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
4. Çevre bilincini geliştirmek için eğitim kurumlarıyla ortaklaşa toplantı ve seminerler düzenlemek.
5. Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerini yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.
6. Hafriyat toprağı, yıkıntı ve inşaat atıklarının ilgili yönetmelik kapsamında çevreye zarar vermeyecek şekilde taşınmasını ve bertaraf edilmesindeki denetim ve yasal prosedürü yerine getirmek.

F) İdari İşler Şefliği:

MADDE 12 - Şef, kayıt memuru, daktilograf (bilgisayar operatörü) ve ihale-emanet işleri masası memuru ile kendisine verilen görevleri yapar.

1. Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt etmek.
2. Gelen evrakları müdür veya Amir tarafından havalesinden sonra ilgisine dağıtımını yapmak, karşılığını takip etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa verilmesini temin etmek.
3. Personel ile ilgili gölge dosyaların tanzimi (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin terfi v.s.) ile yazışmalar yapmak.
4. Gizli bilgileri saklamak, her konuda dosyalar tutmak
5. Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.
6. Müdürlüğün çalışma alanına girmeyen konularda dışarıdan gelen sorulara cevap vermek ve bilgi sağlamak.
7. Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak. Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını (derlenmesini) temin etmek.
8. Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek.
9. Satılma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek.
10. Çalışma süresinde küçük bir zamanı stajerlere ve geçici elemanlara ayırarak onlara gözlemcilik yapmak.
11. Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.
12. Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
13. İhale Komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak.
14. 832 sayılı Sayıştay Kanununa göre her yıl Bütçe Kanunu ile belirtilen (İ) cetveli miktarı aşan ve tescile tabi olan sözleşmelerin aynı kanuna uygun ve zamanında tescil için Sayıştay Başkanlığına gönder-

mek, sonucunu takip etmek ve yükleniciye yasal sürelerle dikkat ederek tebliğ etmek.

15. İhale kararlarının yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
16. Kontrol teşkilatını onaylayıp kesin hesap şefliği tarafından tetkik edilmiş ara ve kesin hak ediş raporlarının tahakkuk müzakereleri düzenleyerek müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
17. Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.
18. Günlü evrakları takip ederek tekide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek.
19. Belediye Başkanlığının merkez ayniyat birimi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek; Bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.
20. Toplantı, konferans v.b. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekan temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.
21. İhale komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alımı, yapım, hizmet v.b. işleri yasal zorunluluk olanları Noterlikçe sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.
22. Yine aynı kanun çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.
23. Bu yapım ve hizmet ihalelerinin 506 sayılı S.S.K Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşoran kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
24. Yapım hizmet v.b. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarının uygun bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
25. Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdürlüğü ilgilendiren müdür veya müdür yardımcılarının bilgisine sunmak. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
26. Birimdeki işlem usullerini ve prosedürleri bilgisayar ortamında hazırlamak, uygulamak, görevli personelin hasta, izinli v.b. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek.

Uygulama Usulleri:

MADDE 13 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri, birim personeli, emanet, pür emaneten veya ihaleden yapar ve yaptırır.

Sorumluluk:

MADDE 14 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü kendisine kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevleri yine kanunlar, yönetmelik ve iç genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

Yasal Dayanakları Ve Uygulama İle İlgili Dökümanlar:

MADDE 15 - Bütün iş ve eylemlerinde konusuna göre 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Büyükşehir

Yönetimi Hakkında Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, İşçi Sağlığı ve Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, Deprem Yönetmeliği, Gürültü Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanununun 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, v.b. belediye hizmetlerinin yapılması sırasında muhatap olan bütün yasal doküman, kanun, tüzük, şartname ve genelgeler bu yönetmeliğin tabi ekleri ve başvuru kaynaklarıdır.

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmama Hali :

MADDE 16 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan fakat Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev alanına giren husus ve hallerde genel hükümler uygulanır.

Eğitim Planı :

MADDE 16 - Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılması sağlanır.

Hizmet İçi Eğitim:

MADDE 18 -

1. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.
2. Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.

Eğitim Programı:

MADDE 19 -

1. Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programı hazırlanması..
2. Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.
 - a. Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü'nün eğitim çalışmalarını yürütmesi sağlanır.
 - b. Stratejik Plan kapsamında Müdürlüğün performans kriterlerinin takibi yapılır.

Şehir Dışında Yapılan Eğitimler:

MADDE 20- Mahalli İdare Derneklerinin organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibinin yapılması.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 21 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 22 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 23 -

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
6. Stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, harcama birimlerinde mali hizmetleri müdürlüğü ve Strateji geliştirme müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanacaktır.
7. Stratejik plan ve performans programının izleme ve değerlendirilmesine yönelik harcama birimleri tarafından aylık, üç aylık faaliyet raporu hazırlanarak ilgili müdürlüğe verilir.
8. Müdürlükler yaptıkları işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlar dayanarak olmak üzere hukuk işleri müdürlüğünden görüş alabilir.

Müdürlüğün Sorumluluğu Yeşil Alan Bakım Ve Onarım (Şef Teknik) Şefinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

MADDE 24 - Madde-8'de sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdürlüğe karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Planlama ve Proje Uygulama Şefinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

MADDE 25 - Madde-9'da sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdürlüğe karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Tarımsal Yapı ve Fidanlık Şefinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

MADDE 26 - Madde-10'da sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdürlüğe karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Tarımsal Yapı ve Fidanlık Şefinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

MADDE 27 - Madde-11'de sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdürlüğe karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

İdari İşler Şefinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

MADDE 28 - Madde-12'de sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdürlüğe karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Kayıt Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 29 -

1. Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.
2. İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.
3. Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek
4. Çeşitli duyurular ve memur personelin izin dönüşü gibi konularda telefonla müdürlükleri arayarak bilgilendirmek.
5. Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale etmek üzere Müdür'e teslim etmek.
6. Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasının takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.
7. Personel kimlik kartlarının hazırlanması.
8. İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmet içi Eğitim programlarını diğer eğitimleri Belediye Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğine göre organize etmek.
9. Müdürün verdiği diğer görevlerin(yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi.
10. Yıllık, izin ve sağlık raporlarını işlemek.

Depo ve Ayniyat Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 30 - Müdürlük bünyesine demirbaş olarak geçen her türlü inşaat malzemesi ve ekipmanı, bakım onarım ekipmanı, müdürlük bünyesindeki çalışmalarda kullanılan makine-ekipmana ait yedek parça ve bakım teçhizatı, vb. her türlü sarf malzemesinin teslimini yapmak takip ve durum çizelgelerini oluşturmak, ihtiyaç doğması halinde sorumlusuna teslimini yapmak ve tüm işlemleri kayıt altına almaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 31 - Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 32 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 33 -

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konuları-

na göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 34 -

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 35 -

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 36 -

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili şefi sorumludur.

Tutulması Gereken Defterler:

MADDE 37 -

1. Gelen Evrak defteri
2. Giden Evrak defteri
3. Demirbaş defteri
4. Gizli Sicil defteri
5. Memur Kadro defteri
6. Zimmet defteri
7. Memur disiplin Kurul defteri
8. İşçi disiplin kurul defteri
9. İşçi sağlığı ve iş güvenliği toplantı karar defteri

İşlem Dosyaları:

MADDE 38 -

1. Hizmet içi Eğitim Dosyası
2. Memur Özlük Bilgi Formu
3. Mal Bildirim Dosyası
4. Sicil raporları yazışma dosyası
5. İyi yönetimin geliştirilmesi dosyası
6. Belediye dışı verilen dilekçe dosyası
7. Resmi Gazete dosyası
8. Avans dosyası
9. Özel Hizmet Tazminatı Evrak Dosyası
10. Vatandaş Başvuruları dosyası
11. Dış Kurumlardan gelen-giden evrak dosyası.
12. İç müdürlüklerden gelen giden evrak dosyası
13. Sivil Savunma Evrak Dosyası
14. Satın alma talep ve malzeme istek fişleri dosyası
15. Faaliyet raporu dosyası
16. Belediye disiplin dosyası.
17. Bütçe dosyası
18. Genelge ve Tebliğler dosyası
19. İşçi izin dosyası
20. Muhtelif evrak dosyası
21. İş kazası dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM**Denetim****Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:****MADDE 39 -**

1. Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Park ve Bahçeler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3. Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

MADDE 40 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 41 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 42 - Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisi'nin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 43 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

15

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Plan ve Proje Müdürlüğünün konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanları düzenlemektir. Ayrıca bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğünün çalışma alanları ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 2 - Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi ve 18 /m bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 3 - Bu yönetmelikte geçen;

- a. **Belediye** : Gazimir Belediyesi'ni
- b. **Başkan** : Gazimir Belediye Başkanı'ni
- c. **Başkanlık** : Gazimir Belediye Başkanlığı'ni
- d. **Müdürlük** : Gazimir Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nü
- e. **Müdür** : Gazimir Belediyesi Plan ve Proje Müdürü'nü
- f. **Büro** : Gazimir Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü bürolarını
- g. **Müdürlük Personeli** : Gazimir Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünde görevli müdür, şef, teknik eleman, memur ve diğer personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş:

MADDE 4 - Plan ve Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Belediye Meclisi'nin 16.06.2009 tarih ve 52 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık:

MADDE 5 - Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Teşkilat:

MADDE 5 -

1. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
 - a. Plan ve Proje Müdürü
 - b. Emlak ve İstimlak Birimi
 - c. Harita Birimi
 - d. Numarataj Birimi
 - e. Coğrafi Kent Sistemi Birimi
 - f. Kira Birimi

2. Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir

- a. Müdür
- b. Birim Sorumlusu
- c. Memurlar
- d. Sözleşmeli Memur
- e. Diğer personel

3. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Plan ve Proje Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Birim Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

3. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7 -

- a. Müdürlüğü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b. Müdürlüğün görev sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- c. Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapmak,
- d. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- e. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak, harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve ilgili evrakları imzalamak,
- f. Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- g. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlamak. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek, personelin iş devamlılığını takip etmek, disiplini sağlamak,
- h. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilinde

deki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

- i. Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını temin ederek, vazifesini yapmayı ikaz etmek gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek. Personelin işe geliş ve gidiş saatlerini ve verimliliğini denetlemek.
- j. Personelin iş devamlılığını takip etmek disiplini sağlamak,
- k. Birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- l. Personelin sicil ve birinci derecede tezkiye amiri olma yetkisini kullanmak,
- m. Müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak. Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde belediyeyi temsil etmek, İzmir Büyükşehir Belediyesi Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği dâhilinde oluşturulan teknik komisyonda görev yapmak.
- n. Mülkiyet, kadastral, halihazır ve istimlak durumlarının incelemesinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,
- o. Mevzuat çerçevesinde Başkan/ Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- p. Müdür 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Birim Amirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8 -

- a. Amirlik bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,
- b. Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, Müdürün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile Müdürlüğe vekâlet etmek,
- c. Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- d. Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olmak,
- e. Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,
- f. Birimlerin yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g. Sorumlu olduğu birimin iş ve işleyişinde organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak,
- h. Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde birimin yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek,
- i. Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j. Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- k. Mevzuat çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- l. Birim amiri, ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Plan ve Proje Müdürü, Başkan Yardımcısı,

Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Emlak İstimlak Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9 -

- a. Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların sevk ve idare edilmesi, satışı, trampa, tahsisi işlemlerini yasal mevzuat hükümlerine göre yürütmesini sağlamak,
- b. Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek, taşınmazlarla ilgili süreli veya süresiz, bağış, trampa, tahsis, irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak gibi yasal hakları tesis etmek, ihtiyaç durumunda diğer resmî kurumlardan taşınmaz tahsisi talep edilmesini sağlamak,
- c. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d. Belediye borçlarına ilişkin; taşınmaz tapu kayıtlarının şerh/beyanlar hanesinde ipotek/haciz işlemi tesis edilebilecek taşınmazlar hakkında bilgi ve belgelerin ilgili belediye birimlerine göndermek,
- e. İlgili mevzuatlar dahilinde; kıymet takdir komisyonu, uzlaşma komisyonu ve ihtiyaç halinde diğer komisyonların kurulması çalışmalarını, rapor yazımını ve parsel maliklerine tebligat yapılması gibi konularda gereken işlerin yürütülmesini sağlamak,
- f. Belediyemize ait taşınmaz malların Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına ilişkin yönetmelik çerçevesinde kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- g. Belediyemize ait taşınmazların kayıtlarını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- h. 2981/3290 sayılı yasa kapsamında yapılmış ıslah imar planı uygulamaları ve 3194 sayılı yasanın 16. ve 18. maddesi kapsamında yapılmış İmar uygulamaları ve belediyenin hisseli olduğu taşınmazlarla ilgili olarak Belediyemiz aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- i. Taşınmazları fuzuli işgalden korumak ve varsa ecrimisil alınmasını sağlamak,
- j. 2981/3290 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında yararlanmış olan Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları, gecekondular hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerinin yapılması ve takibini sağlamak,
- k. 5 Yıllık İmar Programına, Belediyemiz stratejik planına ve gerekli hallerde ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin 2942 sayılı Kanuna göre kamulaştırmasını yapmak,
- l. Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için yol, pazar yeri, belediye hizmet alanı vb. yerlerin kamulaştırma yasası uyarınca kamu yararına kamulaştırma yapmak ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- m. 775 sayılı Gecekondular Kanunu'nun 5. Maddesine

göre lüzumu halinde, belediyeler gecekonduların islah ve tasfiye sahaları içinde bulunan veya bu kanun hükümleri dairesinde yeniden teşkil edilecek önleme bölgeleri içine rastlayan özel mülkiyetteki arazi ve arsaları ve bunlar içerisinde yapı veya sair herhangi bir tesisi, sahipleriyle anlaşarak satın alma veya kamulaştırma yolu ile arsa üretimini sağlamak,

- n. Belediyemize ait kamu hizmetlerine tahsis edilmiş, hisseli durumdaki taşınmazların ihtiyaç ve diğer hissedarların talebi doğrultusunda durumunda 3194 sayılı yasanın 17. Maddesine göre satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o. Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların ihtiyaç durumunda veya talep doğrultusunda 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri uyarınca ihale edilerek satışının yapılmasını sağlamak,
- p. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde olup, Bakanlıkça tespit edilen, Hazineye ait taşınmazlardan, 30/3/2014 tarihinden önce üzerinde yapılanma olanlar; Hazine adına tescil tarihine bakılmaksızın öncelikle yapı sahipleri ile bunların kanunî veya akdi haleflerine satılmak ya da genel hükümlere göre değerlendirilmek üzere 4706/4916 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri gereğince belediyemize bedelsiz olarak devirlerinin yapılmasını sağlamak.
- r. Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.

Harita Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları: **MADDE 10 -**

- a) Yürürlükteki imar planlarına göre 3194 sayılı yasanın 18.maddesine göre Belediyemiz ve diğer kurum/kuruluşlar tarafından, serbest çalışan Harita Mühendislerince hazırlanan parselasyon planlarını kontrol etmek, tescil işlemlerini sağlamak.
- b) 3194 sayılı imar kanununun 16.maddesine göre serbest çalışan harita mühendislerince yapılan imar uygulamalarını kontrol etmek, tescillerini sağlamak.
- c) İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ne göre oluşturulan teknik komisyonlarda görev yapmak.
- d) Kırmızı kot vermek, açılmamış imar yollarının profillerini yapmak veya serbest çalışan Harita Mühendislerine yaptırmak ve kontrol etmek.
- e) Serbest çalışan harita mühendislerince hazırlanan ruhsata esas olan Harita TUS (Yapı Aplikasyon Projesi) dosyalarını kontrol etmek ve onaylamak.
- f) Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği'nin 5. maddesinin 4. Bendinin (b) fıkrasına istinaden, yapının köşe noktalarının vaziyet planına uygun biçimde arsaya applike edilip edilmediğini nezaretinde bulunarak kontrolünü sağlamak.
- g) İmar planına göre birleştirilmesi mümkün olan parsellerin, talep edilmesi halinde tevhidini yapmak.
- h) Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların imar uygulamalarını yapmak, Kadastro Müdürlüğü tarafından kontrolleri ile Tapu Sicil Müdürlüğüne tescillerini yaptırmak.

- i) Kamulaştırma haritalarını hazırlamak, Kadastro Müdürlüğüne kontrollerini yaptırmak.
- j) Belediyemiz aleyhine açılan davalarda birimimizi ilgilendiren konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teknik görüş bildirmek.
- k) Mahkeme kararı ile iptal edilen parselasyon planlarının geriye dönüşüm dağıtım cetvellerinin hazırlanarak Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğünde takip ve tescilini sağlamak.
- l) 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliklerine göre açılması gereken yolların, yeşil alanların, otoparkların vb. kamu alanları ile ilgili kamulaştırma zemin bedeli ödenmemesi için parselasyon planı yapmak; tescillerini yaptırmak, gerekli görülen durumlarda ihale usulü ile parselasyon planlarını yaptırmak.
- m) Belediyemizin tüm teknik birimlerine arazi çalışması ve gerekli olan harita kopyaları, ölçü krokileri ve tüm teknik bilgileri vermek.
- n) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu alanlarda hâlihazır haritalar üretmek.
- o) Kent bilgi sistemine altlık olacak her türlü sayısal verilerin toplanması ve uygulama paftalarının oluşturularak bilgisayar ortamında saklanması.
- ö) Numarataj paftalarının sayısal ortamda hazırlanması ve güncelliğini sağlamak.
- p) Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerin aplikasyonunun yapılması ve Harita TUS (Yapı Aplikasyon Projesi) evraklarını hazırlamak.
- r) Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.

Numarataj Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11 -

- a. 31/07/2006 tarih ve 26245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim tekliflerinin sunulması veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerinin gerçekleştirmek,
- b. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanun'u ile bu kanun çerçevesinde yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurulan Ulusal Adres Veri Tabanı, Adres Kayıt Sistemi üzerinde Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan yapıların adres bilgilerinin güncellemesini yapmak, ilgili kamu kurumlarına bildirmek,
- c. Zeminde sokak ve kapı numaralarına bakılarak güncellenmesi ve eksik tabelaların yenisinin takılması için İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bilgi vermek,
- d. Yeni yapılacak veya projesinde tadilat olan inşaatların belgelerini hazırlayıp krokilerinin doğruluğunun kontrolünü yapmak,
- e. Mevcut imar planlarına göre açılması gereken sokaklara sokak numarası ve kapı numaraları vermek,
- f. Gazimir İlçe Nüfus Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar sonucunda güncel bilgi akışı sağlamak,

bu bilgilerin ulusal veri tabanına girilerek vatandaşın gerçek adres bilgilerinin oluşmasını sağlamak,

- g. Vatandaş dilekçeleri, ilgili kamu kurumları ve Belediyemizin diğer Müdürlükleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- h. Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.

Coğrafi Kent Bilgi Sistemi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12 -

- a. Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b. Belediyemiz görev alanında yapılan imar uygulamalarının bilgisayar ortamına girişi ve güncelleme yapmak,
- c. Mülkiyet paftalarını sayısal olarak hazırlamak ve güncellemek,
- d. İzmir Büyükşehir Belediyesi ile birlikte Kent Bilgi Sistemi çalışmalarını yürütmek ve bu konuda yazışmalar yapmak,
- e. Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.

Kira Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 13 -

- a. Belediyenin kiraya verilecek gayrimenkullerin kira dosyalarını 2886 sayılı yasa çerçevesinde düzenlemek ve ihaleye hazır duruma getirmek,
- b. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihaleleri yapmak,
- c. Belediyeye ait binalı veya binasız taşınmazların üzerinde yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak ve gerektiğinde ecrimisil tahakkuk ettirmek, ödemeyenleri icra şefliğine bildirmek,
- d. Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ve belediyeye ait gayrimenkulleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama, kiraya verme işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak,
- e. Kira sözleşmeleri ve eklerini hazırlamak,
- f. Kira ödemelerini takip etmek. Kira artış oranlarını tespit etmek, güncellemek ve ilgililerine bildirimini sağlamak,
- g. Kiracılarla ilgili hukuki işlemleri, gerekli durumlarda ilgili birimlerle yazışmalar yaparak koordine edilmesini sağlamak,
- h. Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan hukuki uyumsuzlukların çözümü için dava açılması, ödenmeyen kiralaların tahsiline yönelik icra takibi açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak,
- i. Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.

Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Tüm Birimlerinde Kayıt ve Arşiv Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 14 -

- a. Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük ve

sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde takibini sağlamak. Personelin rapor, izin, vb. konularda işlemlerini müdürün bilgisi dahilinde takip etmek,

- b. Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yıl dökümünü ve sayımını yapmak,
- c. Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- d. Onaylı imar planları ve plan tadilatlarının düzenli ve sıralı olarak arşivlenmesine özen göstermek,
- e. Resmi tebliğlerin evraklarını hazırlayıp Müdürlük adına tebliğ edilmesini sağlamak,
- f. Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydının yapılması ve dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanması sağlamak,
- g. Müdür, birim amirleri arasında havale edilen evrakları takip eder, zimmet kayıtlarını tutmak,
- h. Özel veya tüzel kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemleri yapılmasını sağlamak. Memurlar vasıtasıyla, Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv görevlisinin kontrolünde takibinin yapılması sağlamak,
- i. Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfzın sağlamak,
- j. Müdür emriyle, Teftişe, Sayıştay'a, Mahkemeye veya Müdürlük dışında bir Resmi Kuruma gönderilecek dosyaların dizi pusulalarını yapmak, bu tip dosyaların gölge dosyalarının oluşturulmasını sağlamak,
- k. Müdürlüğe ait stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerini koordine etmek,
- l. Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve görevlerin icrası:

MADDE 15 - Müdürlükteki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a. **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.
- b. **Görevin planlanması:** Müdürlük çalışmaları, müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c. **Görevin icrası:** Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon:

MADDE 16 -

- a. Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon; Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta

olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak, konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

- b. Diğer kuruluşlarla koordinasyon; Müdürlük, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim amiri ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim:

MADDE 17 - Müdür, müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgililere yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicil ve özlük dosyaları:

MADDE 18 - Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır.

Disiplin cezaları:

MADDE 19 -

1. Müdürlükte çalışan memur personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.
2. Müdürlükte çalışan diğer personelle ilgili disiplin işlemleri 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar:

MADDE 20 - Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 21 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte bulunan ve Gazimir Belediye Meclisinin 16/06/2009 tarih ve 52 nolu kararı ile onaylanan Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 22 - Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

16

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Gaziemir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Gaziemir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesi'ni
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı'nı
- c. **Başkanlık** : Gaziemir Belediye Başkanlığı'nı
- d. **Encümen** : Gaziemir Belediye Encümenini,
- e. **Meclis** : Gaziemir Belediye Meclisi'ni,
- f. **Başkan Yardımcısı** : Gaziemir Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- g. **Müdürlük** : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü
- h. **Müdür** : Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,
- i. **Personel** : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- j. **Yönetmelik** : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 -

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Belediye Meclisinin 06.07.2015 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuş ve Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
 - a. Müdür
 - b. Memur
 - c. Ruhsat ve Denetim Personeli
2. Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılmaya esas işlemlere ilişkin ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

Bağlılık:

MADDE 6 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendirileceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Görevleri:

MADDE 7 -

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
2. Sıhhi Müessese sınıfına giren işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
3. Gayri Sıhhi Müessese sınıfına giren 2. ve 3. sınıf işyerlerini mevzuat şartlarına uygunluk arz edip etmediğine istinaden denetlemek. Ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını düzenlemek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
4. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
5. Ulusal Bayram günlerinde çalışmaları Belediyelerce izne bağlı işyerleri için ruhsat düzenlemek.
6. İçkili yer bölgesinin tespitine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
7. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
8. Halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun ölçüm ve kontrolüne müteakip canlı müzik izni belgesi düzenlemek.
9. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinde aynı yönetmeliğin 36. maddesine aykırılığın veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6'ncı maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından düzen-

lenen tutanaklara istinaden 2559 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinde belirtilen usule göre idari para cezası uygulanması için "Belediye Encümenine" sunmak.

10. Mesul Müdürlük Belgesinin verilmesi ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
11. Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde; insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine gerekli ikazları yapmak, neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men etmek (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte).
12. Belediyedeki diğer müdürlüklerden; İZSU Genel Müdürlüğünden, İzmir Büyükşehir Belediyesinden, İl Tarım Müdürlüğünden, İ.B.B. İtfaiye Daire Başkanlığından Kaymakamlık Makamından ve diğer kuruluşlardan ve meslek odalarından gelen yazılara görüş bildirmek ve cavabi yazılar hazırlamak.
13. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
14. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
15. Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
16. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
17. Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak

Müdürlüğün yetkisi:

MADDE 8 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler

ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu:

MADDE 9 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdür'ün Görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri:

MADDE 10 -

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü temsil etmek.
2. Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
3. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Tahakkuk

Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin ve disiplin amiridir.

4. Müdürlüğe gelen her türlü genelge ve yazılar ile vatandaşların yazılı talep ve isteklerinin kaydının yapılarak ilgili personele sevkini sağlamak.
5. Belediye Başkanlığınca Meclis ve Encümene sevk edilen evrakların takibi ve alınan kararların yazdırılarak gönderilmesini sağlamak.
6. Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletmek ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.
7. Çalışmaların eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, problemler karşısında çözüm aramak, gerek görülürse başkanlığa rapor sunarak çözüm önerisinde bulunmak.
8. Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak.
9. İşyerleri denetimleri ile ilgili personel görevlendirmek.
10. Stratejik plana uygun performans programını düzenleyip uygulamak.
11. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
12. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Yıllık Performans Programlarını ve müdürlüğün bütçesini oluşturmak, harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak ve gerçekleştirmek.
13. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
14. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
15. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
16. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.
17. Emri altında görev yapan bütün personelin denetimini ve gözetimini yapmak.
18. Müdürlük içindeki hizmetleri usule uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
19. Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yaptırmak.
20. Birim personelinin plan ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak.
21. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet vererek ve görevlerini taksim etmek.
22. Müdürlük harcamaları ile ilgili personel görevlendirmek.
23. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.
24. Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personel-

ler arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

25. Ruhsat ve Denetim Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
26. Müdürün nitelikleri şunlardır;
 - a. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
 - b. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
 - c. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri:

MADDE 11 -

1. Memur, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.
2. Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
3. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
4. Biriminde görevli personelin iş disiplininden ve yaptığı görevden idareye karşı sorumludur.
5. Sıhhi, Gayrisıhhi ve Umuma Açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat müracaat işlemlerini takibi yapmak.
6. İşyerlerinin denetim ve kontrolünü organize etmek.
7. Gelen/Giden evrakların takibini yapmak.
8. Ruhsat komisyonlarında görev almak.
9. Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak takip etmek.
10. Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
11. Mesai saatlerine riayet etmek ve amirlerinin verdiği emir ve talimatları zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
12. Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak (yıllık ve 5 yıllık) performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak, Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanması,
13. Müdürün kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.
14. Memurun nitelikleri;
 - a. 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri:

MADDE 12 -

1. Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
2. Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek.
3. Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
4. Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
5. Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
6. Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.
7. Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdürün kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.
8. Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;
 - a. Müdürlüğün yıllık demirbaş sayımını yapmak.
 - b. 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Diğer birim personelinin nitelikleri:

MADDE 13 -

1. Müdürün direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.
2. Müdürlüğüne gelen- giden her evrağı bilgisayar ortamında kayda almak havale edilen evrakları zimmetle ilgili birime teslim etmek.
3. Müdürlüğe gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
4. Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerine yapmak ve takip etmek,
5. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak
6. Müdürlüğün performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak.
7. Taşınır malların teslim alınması yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirlenen esas ve usullere göre kayıtların tutulması. Taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerinin düzenlenmesini yapar.
8. Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanda yapmak ve yaptırmak ile yetkili sorumludur.

9. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. maddesinde belirtilen mevzuata aykırı faaliyetlerde bulunan işyerlerine idari para cezası uygulanması için gerekli yazışmaları ve tebligatları yapmak.
10. Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlar.
11. Arşivdeki evrakların ve dosyaların korunması için gerekli önlemleri almakla yetkili ve sorumludur.
12. İlçemiz sınırları içinde faaliyet gösteren Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri, Sıhhi Müesseseler ile İkinci ve Üçüncü sınıf Gayrisıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde ruhsat başvurularını alarak kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.
13. Ruhsat kesinleşme sürecinde yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine aykırı hareket eden işyerlerine verilmiş olan ruhsatın Başkanlık Oluru ile iptalini yapmak. Verilen süre içinde aykırılıklarını gidermediği takdirde. Kesinleşme sürecinden sonra yapılan denetimlerde ruhsat kriterlerine aykırılık tespiti halinde faaliyetten men ve gerekli cezai işlemlerin uygulanmasına esas iş ve işlemleri takip etmek.
14. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicile göndermek, Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek, işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
15. Ruhsat başvuru sahibi tarafından mevzuat gereği istenen herhangi bir belgenin aslının getirilmesi halinde bu belgenin sureti aslına uygunluğunu kontrol ettikten sonra tastik etmek.
16. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına ilişkin ilgili harçların tahakkukunu yapmak.
17. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan Yönetmelik yükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması:

MADDE 14 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi:

MADDE 15 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

MADDE 16 -

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi 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.
5. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 17 -

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
3. Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere
4. Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE 18 -

1. Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
2. İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
3. Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
4. Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
5. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
6. Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
7. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda mu-

hafaza edilir.

Birim Arşivi Hizmetleri:

MADDE 19 -

1. Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.
2. Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyaları birim arşivinde muhafaza edilir.
3. Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
4. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim İşlemleri:

MADDE 20 -

1. Denetim ve Kontrol Görevlileri mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile görevlerini yerine getirir.
2. İkinci ve üçüncü sınıf Gayrisihhi Müesseseler ve Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerini İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verildikten sonra işyerlerinin ruhsat kriterlerine uygun olup olmadığını yerinde kontrol etmek.
3. Umuma açık istirahat ve Eğlence yerlerindeki işyerlerini İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmeden önce işyerinin ruhsat kriterlerine uygun olup olmadığını yerinde kontrol etmek.
4. 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13. maddesi gereği işyerlerinde yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan unsurları ve noksanlıkların tespiti halinde, işyeri sahibine uygun olmayan hususları gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş (15) gün süre vermek. Verilen süre sonunda işyerindeki aykırılık ve noksanlıkların giderilip giderilmediğini takip etmek ve akabinde gerekli işlemleri yürütmek.
5. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işyerlerinin taşıdığı özelliklere ilişkin sınıf tahini işlemlerini yürütmek.
6. İşyeri işleteninin talebi halinde bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha bir üst sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde sınıf düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve bu konudaki gerekli denetim faaliyetlerini yürütmek.

7. Resmi Kurumlardan, vatandaşlardan vs. gelen şikayet dilekçelerine istinaden şikayette bulunulan işyerlerinde denetim ve kontrol yapmak, mevzuat hükümlerine aykırı davranan işyerine tutanak tanzim ederek yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
8. Canlı Müzik İzni bulunan işletmelerin halkın huzur sükunu ile kamu istirahatı açısından izin saatlerine riayet edip etmediği ve çevreye rahatsızlık verilip verilmediği hususlarında denetim faaliyetlerini yürütmek.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 21 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 22 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 23 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK . Genel gerekçe:

1. Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması.
2. Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi,
3. Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi,
4. Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uygun sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 94303606

17

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1 - Bu yönetmelik kariyer ve liyakat ilkeleri çevresinde hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak Gaziemir Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları, yükümlülükleri ve diğer müdürlüklerle ilişkilerde izlenecek usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu yönetmelik, İzmir Gaziemir Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve 4857 sayılı İş Kanunu'na dayalı olarak görev yapmakta olan bütün personeli kapsamaktadır.

Dayanak:

MADDE 3 - Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı belediye kanunu,10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı'nı
- b. **Belediye** : Gaziemir Belediye Başkanlığı'nı
- c. **Müdür** : Sağlık İşleri Müdürü'nü,
- d. **Müdürlük** : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- e. **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- f. **Poliklinik** : Çeşitli hastalıkların tedavi edildiği kliniği,
- g. **Laboratuvar** : İçindeki türlü ve gerekli madde, araç, aletlerle araştırma yapılan yeri ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 5 - Gaziemir Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Hesap verebilirlik,
- d. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- e. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
- g. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş:

MADDE 6 - Gaziemir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi Gazete'de yayınlanan Belediye

ve Bağlı Kuruluşları ile mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuştur.

Bağlılık:

MADDE 7 - Gaziemir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Örgütlenme Yapısı:

MADDE 8 - Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

- a. Müdür
- b. Doktor
- c. Yardımcı Sağlık Personeli (hemşire, laborant, ATT vs.)
- d. Büro personeli

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 9 - Sağlık İşleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün koordinasyon ve kontrolünde;

- a. Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kan bağışi kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlar.
- b. İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile işbirliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarına katılır.
- c. Ambulans ve hasta taşıma hizmetlerinin koordinasyon işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- d. Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen ölüm olaylarında, ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi, cenaze sahiplerine bilgi verilmesi, defin ruhsatı için müracaat eden vatandaşlara doktor kanaatine göre izin verilmesi işlemlerinin yapılması, defin için gerekli işlemlerin yapılmasını ve cenaze hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.
- e. İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgileri ilgili birimlere bildirir ve tedarik organizasyonunu yapılmasını sağlar.
- f. Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması, kullanımdaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması işlemlerini yapar.
- g. Belediye sınırları dâhilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevinin yerine getirilmesi, bedensel,

ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmasını sağlar.

- h. Memur personelin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları eş, çocuk, anne ve babalarına muayene ve tedavi hizmeti verir.
- i. Polikliniğe baş vuran tüm vatandaşların muayene ve tedavilerini yapar.
- j. İşyerlerinde çalışanlarının portör denetimlerini yapar.
- k. Poliklinik hizmeti verecek merkezler açar.
- l. Kent sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetler.
- m. Yetkili organların kararı ile, sağlıkla ilgili her türlü tesisi açar veya işletir.
- n. Acil yardım ve veya hasta nakil hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.
- o. İlgili yasalara, yönetmeliklere ve genelgelere uygun olarak gıda satış ve toplu tüketim yerlerinin denetimini yapar.
- p. Çevre sağlığı, gıda kontrol ve iş yeri ruhsatları ile ilgili yasal görevleri yerine getirir.
- r. Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek için çalışmalar yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10 - Müdürün Görev ve Yetkileri:

- a. Bu yönetmelikte belirtilen (Madde 9) müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b. Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkili sıfatıyla uygulamak,
- c. Müdürlükte görevli personel arasında, görev ve iş bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- d. İlgili yasal mevzuat uyarınca ilçe ve il bazında katılması gereken toplantı ve kurullara katılmak veya katılmak üzere başkasını görevlendirmek,
- e. Müdürlük tarafından gerçekleştirilen hizmet ve mal alımı ihalelerinde sözleşmenin imzalanmasından sonra işin sözleşmeye uygun bir şekilde yerine getirilip getirilmediği denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- f. Hizmet alımı ihalesi ile müdürlüğün faaliyet alanında müdürlüğe bağlı olarak çalışan tüm personelin ilgili yasa, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- g. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca kendisine bağlı personelin özlük hakları ile ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri (izin, disiplin işlemleri vs.) yürütmek,
- h. Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- i. Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma düzenine ilişkin talimatları hazırlar ve uygulanmasını sağlar.

MADDE 11 - Doktorların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan (hizmet alımı yöntemiyle çalışanlar dahil) doktorlar görevlendiril-

dikleri ve sorumluluğu altındaki işleri, yasalara, belediye başkanı ve müdürün emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Doktorlar Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda;

- a. Yasal mevzuat çerçevesinde sağlık hizmetlerini yürütür.
- b. Belediye çalışanlarının kurum hekimliğini yapar, muayene ve tedavi işlemleri ile acil yardım hizmetlerini yerine getirir.
- c. Personele ve halka dönük koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesini sağlar.
- d. Personele ve halka dönük olarak sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılmasını ve gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılmasını sağlar.
- e. Cenaze hizmetleri biriminde, yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yaparak, defin ruhsatı, yol izin belgesi düzenler ve ölümle ilgili tüm işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.
- f. Laboratuvar ve yardımcı sağlık personeli ile koordineli olarak çalışır.
- g. Çevre sağlığı, gıda kontrol ve işyeri ruhsatları ile ilgili yasal görevleri yerine getirir.

MADDE 12 - Yardımcı Sağlık Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Yardımcı Sağlık Personeli, birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.

- a. Poliklinik ve koruyucu sağlık hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hekimlerle birlikte çalışır.
- b. Hekimlerle birlikte sağlık taramalarında görev alır.
- c. Sağlıkla ilgili eğitimlerde hekimlerle ortak çalışır.
- d. Laboratuvar ve tetkik hizmetlerini yerine getirir.
- e. Ambulans çalışmalarını yürütür ve acil yardım hizmetlerinde bulunur.
- f. Sağlıkla ilgili malzemelerin kontrolü, takibi, muhafazası ve bakımını sağlar.
- g. Cenaze hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi konusunda hekimlere yardımcı olur, gerektiğinde yol izin belgesini düzenler, cenaze nakil hizmetlerinin yerine getirilmesini ve cenaze nakli ile ilgili belgelerin eksiksiz olarak toplanmasını sağlar.
- h. Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
- i. Diğer müdürlüklerle koordineli çalışmalarda destek hizmetinde bulunur.

MADDE 13 - Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Büro Personeli, Birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve Direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur. Büro personeli müdürün emir ve talimatları doğrultusunda;

- a. Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekleyerek Müdüriyet makamına sunar.
- b. Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne

kime verildiğini not eder.

- c. Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
- d. Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapar.
- e. Müdürlüğün yıllık gelir - gider bütçesini hazırlar.
- f. Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
- g. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- h. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin ilgili yasal mevzuatına uygun olarak alınmasının teminini sağlar.
- i. Müdürlüğe ait oda ve malzemelerin koruma tedbirlerini alır ve kontrollerini yapar.
- j. Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime teslim eder.
- k. Müdürlük evrakına ilişkin arşivleme ve dosyalama işlerini Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esaslarına uygun olarak yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 14- Disiplin Hükümleri

Sağlık İşleri Müdürlüğünde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca çalışan personel hakkında anılan kanunun 125 ve devamı maddeleri uyarınca disiplin işlemi yapılır. Müdürlük bünyesinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak çalışan personel hakkında varsa Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uyarınca olmadığı takdirde İş Kanunu hükümleri uyarınca disiplin işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük:

Madde 15- Bu Yönetmelik hükümleri; Gazimir Belediye Meclisi'nin yönetmeliği kabul ettiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Gazimir Belediye Başkanı yürütür.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 48755387

18

T.C.
GAZEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, sosyal yardım ve sosyal hizmetlerin belirlenmesi, planlanması ve uygulanmasında; sosyal koruma kapsamında yurttaşlık ve hemşehirlilik bilinci ile Müdürlüğün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Gazemir Belediye Başkanlığı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve bağlı kuruluş/birim ile çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, Anayasanın 2, 10 ve 90. Maddesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanunun 15/b ve 48. Maddesi, 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu, 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine dair Kanun, 14/10/1989 tarih 20312 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğü giren 16/06/1989 tarih ve 3581 Sayılı Kanunla onaylanan Avrupa Sosyal Şartı, 1961 tarihli Avrupa Sosyal Şartı'nın yerini almak üzere, Avrupa Konseyi tarafından 1996 tarihinde kabul edilen ve ülkemiz tarafından 06.10.2004 tarihinde imzalanan "(Gözden Geçirilmiş) Avrupa Sosyal Şartı'nın 5547 sayılı kanun ve 27/09/2006 tarihle onaylanması uygun bulunan '(Gözden Geçirilmiş) Avrupa Sosyal Şartı'nın 7,10,13,14,15,16,17,20,23 maddeleri ve diğer ilgili mer'î mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- a. Başkan** : Gazemir Belediye Başkanı'nı
- b. Belediye** : Gazemir Belediye Başkanlığı'nı
- c. Başkan Yardımcısı** : Gazemir Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili başkan yardımcısını,
- d. Belediye** : Gazemir Belediyesini,
- e. Meclis** : Gazemir Belediye Meclisini,
- f. Müdürlük** : Gazemir Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
- g. Personel** : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli, işçi ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş:

MADDE 5 - Müdürlük; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48.Maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare ve Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine binaen , ve Gazemir Belediye Meclisinin 01.11.2010 tarihli ve 98 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Personel:

MADDE 6 - Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir:

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Memur
- d. Sözleşmeli Personel
- e. İşçi
- f. Diğer Personel
- g. Gazemir Belediyesi Destek Eğitim Merkezi Müdürü
- h. Öğretmenler
- i. İdari İşler Personeli (Sosyal Yardım İşleri müdürü tarafından görevlendirilir)

Teşkilat:

MADDE 7 - Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a. İdari/Mali İşler Birimi,
- b. Ayni/ Nakdi Yardımlar Birimi,
- c. Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Birimi,
- d. Taziye Hizmetleri Birimi
- e. Engelli hizmet ve Danışma Birimi,
 1. Medikal Yardımlar
 2. Engelli ailelerine teknik destek hizmetleri
 3. Atölye ve kurs hizmetleri
- f. Danışmanlık ve Eğitim Hizmetleri Birimi,
 1. Kadın Danışma Merkezi
 2. Çift, Aile ve Çocuk Ergen Danışmanlığı
 3. Sarnıç Toplum Merkezi
- g. Cumhuriyet Semt Evleri ve Kurslar Birimi
- h. Eşitlik Birimi,
- i. Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi
- j. Destek Eğitim Merkezi.

Bağlılık:

MADDE 8 - Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a. Gaziemir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve stratejileri ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Gaziemir Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Gaziemir Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; belediye sınırları içinde ikamet eden dezavantajlı kesime gerekli ayni/ nakdi yardımları yapmak,
- b. Engelli vatandaşların toplumsal hayata katılımını arttıracak destek ve hizmet mekanizmaları oluşturmak,
- c. Dezavantajlı grupların erişilebilirlikle ilgili sorunlarının çözümünde kurum, kuruluşlar ve belediye-deki müdürlükler arası iş birliğini geliştirmek,
- d. Müdürlüğün sorumluluk alanındaki dezavantajlı gruplarla ilgili koruyucu, önleyici, müdahale edici destek mekanizmaları geliştirmek, psiko-sosyal danışmanlık sunmak,
- e. Gaziemir sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi kesimlere yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetleri için projeler üretmek; STK, üniversiteler ve ilçedeki kamu kuruluşları ile projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.
- f. Gaziemir Belediyesi'nin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını, el beceri kurslarını, eğitim yardımlarını organize etmek,
- g. Eğitim ve öğrenimini devam ettirmekte zorlanan öğrencileri desteklenmesi,
- h. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne bağlı merkezlerde, meslek edindirme kursları planlayarak kadınların ve gençlerin istihdamlarının kolaylaştırılmasını, hobi ve beceri kurslarının sürdürülmesini sağlamak; merkezlerden hizmet alan vatandaşların sosyal aidiyetini pekiştirici farkındalıklarını arttırıcı çeşitli organizasyon ve etkinlikler düzenlemek,
- i. Avrupa Sosyal Şartının 14. Maddesinde belirtilen sosyal hizmet yöntemlerinden faydalanarak; ihtiyaç duyulan bölgelerde, vatandaşların sosyal hayata katılımını arttırmak ve ihtiyaçlarına yerinde çözüm sağlamak amacıyla Semt Evleri, Danışma Merkezleri ve Toplum Merkezleri açmak,
- j. Yangın ve doğal afet gibi konularda mağdur ailelerin tespitini yapmak, ailelerin temel ihtiyaçlarına ilişkin yönlendirme-bilgilendirme yapmak ve çözüm geliştirmek,
- k. Askere gidecek gençlere ve asker ailelerine yasalar dâhilinde yardımda bulunmak,
- l. Şehit yakınları ve gazilere yasalar dâhilinde yardımda bulunmak, sosyal ve kültürel bakımdan

desteklemek, toplumdaki kopmaması amacıyla çalışmalar üretmek ve bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak,

- m. Vefat edenlerin yakınlarına, şehit ailelerine taziye sürecinde destek olmak amacı ile hizmet mekanizmaları geliştirmek,
- n. Katılımcı ve sosyal belediyecilik anlayışıyla, kadınlar ve erkeklerin toplumdaki imkânlardan eşit şekilde yararlanmaları, dezavantajlı grupların hizmete erişimleri, sorunlarının tespiti ve toplumsal cinsiyet eşitliği bakışıyla çözümleri konusunda hizmetlerinde gerekli planlama ve düzenlemeleri yapmak,
- o. Sosyal belediyecilik anlayışı ile katılımı artırarak, eşitlikçi bir bakış açısıyla savunuculuk yaparak farkındalık yaratacak çalışmalarda bulunmak, bu alanda politikalar üretilmesi için itici güç oluşturacak, araştırma ve çalışmalarda bulunacak; bunun içinde STK' larla üniversitelerle, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içinde olmak,
- p. Göçle gelenleri sosyal-kültürel uyumun sağlanması için koruyucu, önleyici, geliştirici ve müdahale edici mekanizmaları harekete geçirip, yönlendirmelerde bulunmak.
- r. Gaziemir'de yaşayan ortaokul ve liseye devam eden veya mezun olmuş ekonomik nedenlerden dolayı kendi imkanlarıyla sınava hazırlanamayan öğrencilere ve ailelerine imkan sağlayarak eğitim faaliyetleri yürütmek.

(2) Müdürlüğün yetkileri; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sorumlulukları; Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Sosyal Yardım İşleri Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları:

MADDE 10 - (1) Gaziemir Belediyesi'nin iş yürütüm organizasyonu gereğince oluşturulan Teşkilat Şeması ile bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden, sırasıyla Başkan yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

- a. Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- b. Müdürlük bünyesinde görev yapan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans

değerlendirmelerini yapar, personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

- c. Harcama yetkilisi olarak harcamaların birim bütçesine, plan/programlara ve ilgili mevzuata uygun şekilde, kamu yararı gözeterek yapılmasını sağlar,
- d. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- e. Müdürlük personelinin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirler, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri alır,
- f. Müdürlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin tespiti ile satın alınmasını sağlar. Alınan malzemelerin ihtiyaca yönelik kullanılmasını denetler,
- g. Müdürlük yazışmalarının yapılmasını, periyodik olarak faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve başkanlığa sunulmasını sağlar,
- h. Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapar,
- i. Görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlar, temsil niteliğindeki toplantılara katılımı ve belediyenin sosyal çalışmalarının tanıtılmasını sağlar,
- j. Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımı içerisindeki diğer görevleri yapar.

Müdürlük Personelinin Görevleri ve Sorumlulukları:

MADDE 11 - (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan personeller görevlendirilmelerine istinaden mevzuata uygun ve tam zamanında yapmakla yükümlüdür. Yaptıkları bu görevlerden dolayı üstü konumundaki personel ile Müdüre sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 12 - (1) Belediye Meclisinin 02/01/2023 tarih ve 5 sayılı kararı ile kabul edilen Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge:

MADDE 14 - (1) Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışma usul

ve esasları Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanması ve 5393 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi uyarınca kararın Mülki idare Amirine gönderilmesine müteakiben 3011 Sayılı Kanun'un 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yönerge:

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Gazimir Belediye Başkanı yürütür.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 31804993

19

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - (1) Gaziemir Belediye Meclisinin 02/10/2006 tarih ve 06 sayılı kararı ile kurulmuş olan Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesini,
- b. **Başkanlık** : Gaziemir Belediye Başkanlığı,
- c. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı,
- d. **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- e. **Müdürlük** : Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
- f. **Müdür** : Strateji Geliştirme Müdürünü,
- g. **Yönetmelik** : Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,
- h. **Kalite Çalışmaları** : ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Standartlarının temel çalışmalarını,
- i. **Kalite Ekibi** : Gaziemir Belediyesi Kalite Çalışmaları Ekibini.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Strateji Geliştirme Müdürü
- b. Uzman
- c. Şef
- d. Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
- e. Bilgisayar İşletmeni

f. V.H.K.İ.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği personel görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere diğer sorumlu personelin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 6 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

- a. Stratejik yönetim ve planlama,
 - 1. Misyon belirleme,
 - 2. Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma,
 - 3. Veri-analiz ve araştırma-geliştirme,
- b. Performans ve kalite ölçütleri geliştirme,
- c. Yönetim bilgi sistemi,
- d. Bütçe ile koordineli performans programı,
- e. İç kontrol.

İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

(2) Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a. Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b. Belediyenin görev alanına giren konularda per-

formans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

- c. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f. Belediyede kurulduğu takdirde Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- i. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- j. Kalite yönetim sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim periyotlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak.
- k. Mali Destek Programlarının (Hibe) projelerinin takibi ve uygulaması ile Belediyemizin sürdürülebilir kalkınma amaçlarının yerelleştirilmesine yönelik yürütülecek faaliyetlerde sorumlu birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- l. Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu:

MADDE 8 - (1) Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c. İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve ve-

rimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

- g. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- i. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu:

MADDE 9 - (1) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu:

MADDE 10 - (1) Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- b. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- c. İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 11 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 12 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.

(4) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Uzman Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 14 - (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri

mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

(2) Stratejik plan çalışmaları kapsamında yürütülen plan, program ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına yönelik diğer birimlerden gerekli verilerin toplanarak konsolide edilmesini sağlar.

(3) Stratejik planlama çalışmalarında ilgili personele yöntem ve süreç konusunda danışmanlık yapar.

(4) Müdürlüğün bütçe çalışmalarını yürütür.

(5) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılacak çalışmaları konsolide eder.

(6) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(7) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirir.

(8) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapar ve bunları raporlar.

(9) Müdürlük içerisinde gerçekleştirme görevlisi sorumluluğunu yürütür.

(10) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Büro Sorumlusunun (Şef) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 16 - (1) 5018 Sayılı Kanununun 60 ncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesinde sayılan görevlerden kendilerine verilenleri yapmak,

(2) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde görev alanlarına ilişkin olarak kendilerine verilmiş diğer iş ve işlemleri yapmak,

(3) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

(4) Görev alanları ile ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,

(5) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(6) Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten, bağlı oldukları yöneticiye karşı sorumludurlar.

Bilgisayar İşletmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 17 - (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutmak ve yazmak,

(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,

(3) Gerekli sistem yazılımıyla bilgisayarla çalışmaya başlamak,

(4) Kendisine iletilen verileri bilgisayara girmek, bilgisayarda tablo oluşturmak, şekil çizmek, önceden oluşturulmamışsa, yazı düzenini ve formatını planlamak ve yapmak, yazılmış metni değiştirmek, yeniden düzenlemek ve düzeltmek, mevcut dosyaları düzenli olarak yedeklemek, virüslere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak,

(5) Bilgisayar ve çevre birimlerinde meydana gelen üstesinden gelemediği arızaları zamanında bilgi işlem birimine iletmek,

(6) Amirlerinin birimi ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 18 - (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutmak ve yazmak,

(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,

(3) Veri giriş için ön hazırlık yapmak verileri girmek,

(4) Verinin doğru girildiğini kontrol etmek ve hatalı girişleri düzeltmek,

(5) Veriyi manyetik ortama kaydetmek, kayıtların yedeğini almak, biten işlemi sisteme aktarmak ve biten işlemin dokümünü yapmak,

(6) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kayıt etmek,

(7) Giriş bilgisinin yönetmeliklere ve standartlara uygunluğunu denetlemek,

(8) Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltmek ve programdan kaynaklanan hataları ilgiliye bildirmek,

(9) Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemlemek ve düzeltici önlemler almak,

(10) Birim evrak, dosya, arşiv, büro işlerini ve diğer sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

(11) Amirlerinin birimi ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması:

MADDE 19 - (1) Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 20 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve büro sorumlusu (Şef) tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi :

MADDE 21 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 22 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına



göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 23 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüml alınabilir.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:

MADDE 24 - (1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:

MADDE 25 - (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birimler tarafından hazırlanan bu cetveller belirlenen süre içinde üst yöneticinin onayı alınarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir ve buna uygun olarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü, idare performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bunlara bağlı mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediyemiz amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini içeren Stratejik Plana da uyulur.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:

MADDE 26 - (1) Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu

maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak Belediye Başkanına arz edilir ve Belediye Başkanınca meclise sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 27 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 28 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ve tarih sırasına dizilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten ve beklemesine ihtiyaç duyulmayan evraklar arşive kaldırılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 29 - (1) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Strateji Geliştirme Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 30 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 31 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 32 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 74914624

20

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1 - Gazimir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün teşkilat ve görevleri ile teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, müfettişlerin mesleğe giriş ve yeterli sınavlarını, atanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenler..

Dayanak:

MADDE 2 - Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği'nce belirlenen ilkeler dikkate alınarak düzenlenmiştir.

Tanımlar:

MADDE 3 - Bu yönetmelikte geçen;

- a. **Başkan** : Gazimir Belediye Başkanı,
- b. **Kurul** : Gazimir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
- c. **Kurul Müdürü** : Gazimir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- d. **Müfettiş** : Gazimir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini,
- e. **Müfettiş Yardımcısı** : Gazimir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,
- f. **Büro Şefliği** : Gazimir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunda görevli şef, sekreter ve memurları, ifade eder.

Teşkilat:

MADDE 4 - Teftiş Kurulu Müdürlüğü; müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, derece ve unvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı ile bir şef ve yeterli sayıda personeli olan Teftiş Kurulu Büro Şefliğinden oluşur.

Bağlılık:

MADDE 5 - Teftiş Kurulu doğrudan Gazimir Belediye Başkanına bağlıdır. Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, Teftiş Kurulu Müdüründen alacakları göreve ilişkin emirlerle teftiş, denetleme inceleme, araştırma ve soruşturmaları Başkan adına yaparlar, Gazimir Belediyesi dâhilinde Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kurulun Görev ve Yetkileri:

MADDE 6 - Teftiş Kurulu, Başkanın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a. Gazimir Belediyesi merkez birimleri ile bağlı birimlerin işlemlerini, hesaplarını ve çalışmalarını,

hukuki ve mali açıdan teftiş etmek, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,

- b. Gazimir Belediyesine bağlı birim ve kuruluşların teftişinin etkin bir biçimde yürütülebilmesi amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- c. Görev alanına giren konularda, belediye birimlerinin ve bağlı kuruluşların soruları hakkında görüş bildirerek danışmanlık hizmeti vermek,
- d. Başkanın emir ve onayı ile yapılan teftiş, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektiren nitelikteki hususlarda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak soruşturmaya başlamak,
- e. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırmalar yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkana tekliflerde bulunmak.
- f. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Kurul Müdürünün Atanması:

MADDE 7 - Kurul Müdürü, Kurulda müfettişlik görevinde bulunmuş olanlar arasından Başkan tarafından atanır.

Kurul Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8 - Kurul Müdürü Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a. Kurulun 6 ncı maddede belirtilen görevlerini Başkanın emir ve onayı üzerine Başkan adına yürütmek,
- b. Kurulu yönetmek, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c. Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaları gerektiğinde bizzat yapmak,
- d. Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaları yaptırmak ve usul ve esaslar bakımından inceleyerek kendi düşüncesiyle birlikte Başkana sunmak,
- e. Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve yardımcılık döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- f. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışma verimliliğini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunları içeren yayınları satın almak, abone olmak ve bunlardan yararlanmalarını sağlamak,
- g. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlan-

masını sağlamak,

- h. Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkana sunmak,
- i. Müfettişlerden gelen inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak,
- j. Mevzuatın Müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- k. Yıllık teftiş programının onaylanmasından sonra yıl içerisinde çıkacak yeni işleri dağıtmak ve bir işin gerekirse bir Müfettişten alınıp diğerine verilmesi gibi programın özünü değiştirmeyecek değişiklikleri doğrudan yapmak,
- l. Birinci sicil amiri olarak Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve Büro Şefliği personelinin sicil raporlarını düzenlemek, özlük durumları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- m. Teftiş Kurulu bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- n. Başkan tarafından verilecek benzer diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

Kurul Müdürlüğüne Vekâlet:

MADDE 9 - Kurul Müdürü, geçici nedenlerle görevden ayrıldığında, müfettişlerden birine vekalet görevi verir. Bunlar yoksa veya herhangi bir nedenle Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde Başkanın uygun göreceği bir müdür vekili, Müfettiş veya Müfettiş Yardımcıları arasından Kurul Müdürlüğüne vekâlet etmesi için Başkan tarafından belirlenir.

Müfettişlerin veya Müfettiş Yardımcılarının Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10 - Müfettişler veya Müfettiş Yardımcıları doğrudan Kurul Müdürüne bağlı olup Başkan adına;

- a. Gazîmir Belediyesi merkez birimleri ile bağlı kuruluşların işlemlerini, hesaplarını ve çalışmalarını, hukuki ve mali açıdan teftiş etmek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b. Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar hakkında olaya gecikmeden el koyabilmek için durumu hemen yazılı olarak Kurul Müdürüne bildirmek,
- c. Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla Kurul Müdürüne sunmak,
- d. Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- e. Gerektiğinde teftiş ettikleri amir ve memurlar hakkında genel tutum ve davranışlarına ilişkin özel denetim raporu düzenlemek,
- f. Mevzuat ile ilgili çalışmalar ve Kurul Müdürlüğüne

verilecek diğer görevler ile işleştiren kaynaklanan olumsuzluklar sonucunda Başkanlık Makamınca açtırılacak soruşturmaları yapmak,

- g. Personelin görev ve memuriyet sıfatlarıyla ilgili olayları Başkanlık Makamının isteğiyle incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmak,
- h. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesinde belirtilen disiplin suçlarının soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında, yine bu Kanun hükümleri doğrultusunda hareket etmek.
- i. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Müfettişler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz olarak yerine getirmekten sorumludurlar.

Müfettiş Yardımcılarının bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetiştirme süresi sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme:

MADDE 11 - Müfettişler veya Müfettiş Yardımcıları Kurul Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Müdürüne bildirirler.

Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, Kaymakamlık Makamı tarafından Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki yasal düzenleme gereği verilen ön inceleme görevleri sonucunda düzenledikleri ön inceleme raporlarını Kaymakamlık Makamına Kurul Müdürü aracılığıyla iletirler.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar:

MADDE 12 - Müfettişler;

- a. Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar,
- b. İcraya müdahale edemezler,
- c. Belge ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar,
- d. Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgileri ve yazışmalarını açığa vuramazlar.
- e. Teftişe tabi kimselerle sosyal ilişkilerin gerektirdiği münasebet dışında hususi münasebetler tesis edemezler.

Müfettişlerin Bilgi ve Belge İsteme Yetkileri:

MADDE 13 - Müfettişler yürüttükleri görev sırasında gerekli gördükleri bilgileri, defter ve belgeleri denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yaptıkları birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini ve gerektiğinde asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler.İlgililer Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylanmış örnekleri alındığı yere verilir.

Teftiş ve Soruşturma Sırasında Görevden Uzaklaştırma:

MADDE 14 - Müfettişler, haklarında görevden uzaklaştırma hükümleri uygulanabilecek görevlileri;

- Mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınmaları, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunmaları,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren eylem ve işlemleri yapmış olmaları,
- Haklarında evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yaptıkları hususunda kuvvetli delil veya emare bulunması,
- Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir yolsuzluklarda bulunmaları veya açıkça ortaya konulması şartıyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olması, hallerinde, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her safhasında geçici bir tedbir niteliğinde olmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137-142 nci maddelerinde yer alan usuller çerçevesinde Başkanın onayı ile görevden uzaklaştırabilirler.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro Şefliğinin Çalışma Esasları;

Büro Şefi ve Büro Memurlarının Görevleri:

MADDE 15 - Teftiş Kurulu Büro Şefliği personeli, Büro Şefi ve Büro Memurlarından oluşur.

Büro Şefliğinin yönetiminden Kurul Müdürüne karşı Büro Şefi sorumludur. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, bizzat Kurul Müdürü tarafından verilmesi gerekmeyen görevlerin yürütülmesini Büro Şefinden talep edebilirler.

Büro Şefliği personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda bulunan rapor, defter, yazı ve kayıtları Gaziemir Belediye Başkanı dışında hiçbir makam veya şahsa Kurul Müdürünün iznini almadan gösteremez ve veremezler.

Büro Şefi;

- Büro Memurlarını sevk ve idare eder,
- Büro Memurlarının koordineli olarak çalışmasından sorumludur,
- Büro Memurları tarafından yapılan işlemleri kontrol etmekle görevlidir,
- Kurul Müdürü tarafından görevlendirilmesi halinde; çay ocağından, temizlikten ve evrak taşınmasından sorumlu personeli sevk ve idare eder.

Büro Memurları, Büro Şefinin talimatı doğrultusunda;

- Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydını tutar ve cevapları ilgili yerlere iletirler,
- Dosyaları açarak hazırlar ve Kurul Müdürü tarafından görevlendirilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına, görevlerini tevdi ederler. Bu işlemi, zimmet defterine gerekli kayıtları tutmak ve ilgili Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısının dosyayı tes-

lim aldığına dair imzasını almak suretiyle yerine getirirler,

- İsme gelen evrakı, ilgisinin bulunmadığı durumlarda teslim alıp, göreve başladığında veya görev mahalline döndüğünde ilgili kişiye teslim ederler,
- Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının ifade alma işlemlerinde zabıt katipliği görevi yaparlar,
- Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının hazırlamış olduğu rapor dışındaki diğer belgeleri düzenler ve tutanakları yazıya geçirirler. Bu belge ve tutanaklar; raporlar için gerekli yazı ve yazışmalar (üst yazı, bilgilendirme yazısı vs.) ile tespit tutanaklarını kapsar,
- Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarından gelen rapor ve diğer evrakı kaydeder, mühürler, örneklerini alır ve ilgili yerlere göndererek takip ederler,
- Talep olduğunda evrak fotokopilerini çeker ve evrakı düzenlerler. Evrakı düzenlemek işlemi; delmek, zımbalamak vs. kaydıyla evraka son şeklini vermek işlemlerini kapsar,
- İşi biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza ederler,
- Kurul arşivinin düzenli, temiz ve kilitli tutulmasını sağlarlar,
- Kırtasiye malzemeleri ve demirbaş temini gerekli hallerde; envanter sayımı yapar ve alımdan sorumlu Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısına ihtiyacı bildirirler,
- Duyuruları bütün personele eksiksiz olarak tebliğ eder; izinli veya raporlu personeli takip ederek ilk fırsatta tebliği tamamlarlar,
- Sekreterliğin boş kalması durumunda, geçici olarak sekreterlik görevini yerine getirirler,
- Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının dosyaları ile ilgili kurul dışından bilgi, belge talebi olduğunda gerekli iletişimi sağlar ve telefon görüşmelerini yaparlar,
- Memur ve işçi personele ait özlük işlemlerini yürütür; hasta sevk kağıdı, izin kağıdı gibi belgeleri hazırlarlar.
- Kurul tarafından kullanılan bilgisayar programlarının büro personeli eliyle yürütülen kısmı, kayıtların yapılması, verilerin alınması, tasnif edilmesi ve düzenlenmesi suretiyle gerçekleştirilir.
- Büro personeli, Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Esasları**

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı:

MADDE 16 - Müfettişler, belediye ve bağlı birimlerin çalışmalarının düzenli olarak geliştirilmesine ışık tutmak ve personelin daha iyi ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması amacını göz önünde tutarlar. Müfettişler bu amaçla, çalışmalar sırasında tespit ettikleri



çalışkan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve feragatle yapan, devlete sahip çıkan, yetkilerini kamu çıkarları doğrultusunda kullanan, basiretli devlet memurlarının taltif edilmeleri için tekliflerde bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında çalışanların morallerini bozmayacak ve iş verimini arttıracak şekilde davranmaya özen gösterirler.

Müfettişler geçerli bir nedeni olmaksızın yerine getirilmeyen ve sürüncemede bırakılan işlerin sorumlularının cezalandırılmasına da önem verirler.

Tek ve Müsterek Çalışmalar:

MADDE 17 - Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler.

Yıllık teftiş programları ve yıl içinde Başkan tarafından verilen özel denetim görevleri ile inceleme ve soruşturmaların müstereken yürütülmesi halinde her gruba dahil müfettişlerden en kıdemli olanı o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi ya da ara rapor verirler.

Grup faaliyetinin sona ermesini izleyen 1 ay içerisinde düzenleyecekleri raporlarla çalışmaların sonuçlarını belirtirler.

Müsterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporda belirtirler. Grup başkanı çalışmalara katılmanın yanı sıra gerekli yazışmaları grup adına yapar.

İşlerin Süresinde Bitirilmesi ve İşin Devri:

MADDE 18 - Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Müdürünce belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürüne süre bitiminden bir hafta önce bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler. Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir Müfettişe devredebilirler. Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı bir "devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

- Devredilen işin ne olduğu,
- İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,
- İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,
- Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşünceler yazılır.

İşi devreden Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı, ekinde devir notu, devredilen işe ait belgeler ve bu belgelerin sıralandığı dizi pusulasının yer aldığı devir tutanağını üç örnek olarak hazırlar. Tutanağın devreden ve devralan taraflarca imzalanır. Tutanağın bir örneği işi devralan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı tarafından işin dosyasına konulur,

bir örneği işi devredene kalır, bir örneği de Kurul Müdürüne sunulur.

Yıllık Teftiş Programının Hazırlanması:

MADDE 19 - Yıllık teftiş programları Kurul Müdürünce, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile teftiş edilecek yerlerin durumları göz önünde bulundurulmak suretiyle her yıl Ocak ayı içerisinde hazırlanarak aynı ayın sonuna kadar Başkanın onayına sunulur.

Program hazırlanırken tüm birimlerin belirli aralıklarla denetlenmesi amaçlanır. Teftişler sırasında her türlü faaliyet ve işlemlerin mevzuata uygunluğu açısından denetlenmesiyle birlikte denetlenen birimin eksik ve hatalı işlemlerinin düzeltilerek personelin görevi ile ilgili konularda eğitilmeleri sağlanır. Başkan tarafından, gerekli görülen hallerde, yıl içinde teftiş programı dışında da özel denetimler yaptırılabilir.

Yabancı Ülkelerde Staj:

MADDE 20 - Kurul Müdürü ve Müfettişler, mesleki inceleme ve araştırma yapmak, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmak için bütçeye konulacak ödenekle yurtdışına gönderilebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

Önceki Teftiş Sonuçlarının Araştırılması:

MADDE 21 - Müfettişler teftişe başladıklarında teftiş dosyalarını inceleyerek önceki teftişte yapılan eleştiri ve tavsiyelerin veya bu teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarında belirtirler. Yerine getirilmeyen bu tür konular olması ve ilgili memurların yerine getirmeme gerekçelerinin yeterli bulunmaması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

Toplantı Düzenlenmesi:

MADDE 22 - Müfettişler gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantılar yapabilirler.

Teftişe Tabi Olanların Sorumlulukları:

MADDE 23 - Teftişe tabi memur ve diğer personel, ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün evrakı ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımcı bulunmak zorundadır. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak veya benzeri hiçbir nedenle geciktiremezler.

Teftişe tabi memur ve diğer personel, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve defterlerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadırlar.

İzinlerin kullanılması, hastalık gibi zorunlu nedenler dışında, Müfettişin isteği üzerine teftiş tamamlanıncaya kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel Müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir.

Teftişe tabi memur ve diğer personel, teftiş süresince

Müfettişlere her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadırlar.

Tenkit ve Tavsiyeler:

MADDE 24 - Müfettişlerin, teftiş sırasında tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ilişkin görüşlerini içeren teftiş raporları Kurul Müdürünün uygun görüşüyle Başkanın onayına sunulur. Başkan tarafından onaylanan raporlar ilgili birime gönderilir. Raporlarda yer alan tenkit ve tavsiyelere uyulup uyulmadığı ilgili birim amirlerince takip edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri

Rapor Çeşitleri:

MADDE 25 - Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

- a. Teftiş raporu,
- b. İnceleme raporu,
- c. Araştırma raporu,
- d. Disiplin raporu,
- e. Tevdi raporu,
- f. Ön inceleme raporu,
- g. Tazmin raporu,
- h. Özel denetim raporu düzenlerler.

Teftiş Raporu:

MADDE 26 - Teftiş raporu, teftiş sonucunda noksan ya da hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü içeren rapordur.

Teftiş raporu, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenir.

Cevaplı teftiş raporunda; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ya da noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu, raporun ilgililerce cevaplandırılma süresi, mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

Cevaplı teftiş raporları, belirtilen süre içinde ilgili birimce cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar Müfettiş tarafından incelenir, son kanaat belirtilerek Kurul Müdürüne sunulur. Kurul Müdürü raporu kendi görüşünü de ekleyerek Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları takip edilir.

Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları Başkanın onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir ve takibi yapılır.

İnceleme Raporu:

MADDE 27 - İnceleme raporu;

- a. Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hak-

kındaki görüş ve önerilerin,

- b. İhbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların, genel teftiş esnasında tespit edilen ve teftiş raporlarına yazılmayan düşünce ve önerilerin bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

Araştırma Raporu:

MADDE 28 - Araştırma raporu, üzerinde araştırma yapılması istenen konu hakkında yapılan araştırma ve araştırma sonuçlarının belirtildiği rapordur.

Disiplin Raporu:

MADDE 29 - Disiplin raporu, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Tevdi Raporu:

MADDE 30 - Tevdi raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Ön İnceleme Raporu:

MADDE 31 - Ön inceleme raporu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren, kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenir.

Tazmin Raporu:

MADDE 32 - Tazmin raporu, Devlete ve kişilere memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, borçlar kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin görüş ve kanaatin yetkili makama intikali amacıyla hazırlanır. Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiilin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Özel Denetim Raporu:

MADDE 33 - Özel denetim raporu, yıllık teftiş programı dışında Başkanın talebi üzerine yapılan kısa süreli denetimler sonucunda veya teftiş, inceleme ve soruşturmalar sırasında gerekli görülen hallerde birimin hizmet kalitesi ve verimliliğini arttıracak önlemleri belirtmek ve personel durumunu değerlendirmek üzere düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Müfettiş Yardımcılığına Giriş:

MADDE 34 - Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için bu yönetmelikte belirlenmiş olan koşullara uygun olanlar arasında yapılacak giriş (yarışma) sınavını kazanmış olmak şarttır.



Giriş sınavına, Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının 20 katından fazlası çağrılmaz. Başvuruların bu sayıyı aşması durumunda, KPSS sonuçlarına göre puanı en yüksek olandan düşük olana doğru yapılacak sıralama esas alınır. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan kişiler de sınava çağrılır.

Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı Kurulu:

MADDE 35 - Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavını yapacak Kurul, Başkanın onayı ile Teftiş Kurulu Müdürünün başkanlığında kuruldan görevlendirilecek en kıdemli üç Müfettiş'in katılımıyla oluşur. Ayrıca yine kurul müfettişlerinden iki yedek üye belirlenir.

Kurulda, Sınav Kurulu oluşturmaya yetecek sayıda Müfettiş bulunmaması durumunda, Başkanın talebi ile diğer kurumların müfettişleri veya denetim elemanları sınav kurulunda görevlendirilebilir.

Sınav Şekli:

MADDE 36 - Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı üzerine yapılır veya yaptırılır. KPSS sonuçlarına göre giriş sınavına çağrılan adaylar, sınav kurulunca düzenlenen esaslar dâhilinde yazılı ve/veya sözlü sınava tabi tutulurlar. Yazılı ve sözlü sınav yapılması durumunda sözlü sınava yazılı sınavda başarılı olanlar çağrılır. Giriş sınavına ilişkin diğer esaslara Sınav Kurulu tarafından karar verilir.

Sınava Kabul Şartları:

MADDE 37 - Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilen için;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde yazılı genel şartları taşımak,
- Sınavın yapılacağı yılın Ocak ayının ilk gününde 35 yaşını doldurmamış olmak (Askerlik hizmetini yapmış olan erkek adaylarda askerlikte geçen süre 35 yaş sınırına eklenir.),
- Hukuk, siyasal, işletme, iktisat ve idari bilimler fakültelerinden veya denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanmış dört yıllık yerli ya da yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,
- KPSS sonucunda, Sınav Kurulu tarafından belirlenecek ve sınav duyurusunda belirtilecek olan alan bilgisi ve yabancı dil puanını almış olmak,
- Bu sınava daha önce en fazla iki kere katılmış olmak,
- Sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olmak gereklidir.

Giriş Sınavı Duyurusu:

MADDE 38 - Açıktan atama izni alınmış kadroların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri, sınava giriş şartları, belirlenen KPSS taban puanı, son başvuru tarihi, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi son başvuru tarihinden en az 15 gün önce olmak üzere Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

Giriş Sınavı İşlemleri:

MADDE 39 - Yazılı sınava girmek isteyen adaylar;

- Kuruldan veya görevlendirilecek birimden temin

edecekleri aday formu,

- 4,5 X 6 cm boyutlarında iki adet fotoğraf,
- Yüksek öğrenim kurumu diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği,
- KPSS sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği ile giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar Kurula veya görevlendirilecek birime müracaat etmek zorundadır.

Başvuru sırasında yukarıdaki fıkranın (c) ve (ç) bendinde sayılan belgelerin aslı ibraz edildiği takdirde suretleri Kurul veya başvuruları kabul eden birim tarafından onaylanarak kabul edilebilir.

Yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınava girmeden önce el yazıları ile özgeçmişleri istenir. (Bu özgeçmişte; baba ve ana adları ile meslek veya işleri, kendisinin ilköğretim, lise ve yüksek öğrenimini yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı, soyadı ve adresi, yüksek öğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı v.b. hususlar belirtilir.)

Aday formu ve eklerinde yer alan bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile ÖSYM tarafından yapılacak kontrol sonucunda KPSS sonuç belgesinde tahrifat yaptığı anlaşılanlar tüm haklarını kaybedecekleri gibi haklarında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Giriş Sınavı Adaylık Belgesi:

MADDE 40 - Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Kurul veya görevlendirilecek birim tarafından fotoğrafı adaylık belgesi posta ile gönderilir. Postada olabilecek aksaklıklar nedeniyle adaylık belgesi tebligat adresine ulaşmayan adaylar yazılı sınav tarihinden bir önceki mesai günü bir fotoğrafla bizzat başvurarak belgeyi Kuruldan temin edebilirler. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

Giriş Sınavı Konuları:

MADDE 41 - Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır. Sınavın iki aşamalı olarak yapılması halinde yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı sınav aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan yapılır.

- Kamu Hukuku: Anayasa Hukuku, İdare Hukuku (genel hükümler, idari yargı, idari teşkilat), Ceza Hukuku (genel hükümler ve Devlet idaresi aleyhine işlenen cürümler).
- Özel Hukuk: Medeni Hukuk (Aile Hukuku hariç), Borçlar Hukuku (genel hükümler), Ticaret Hukuku (genel hükümler).
- Ekonomi: Makro ve mikro ekonomi.
- Maliye: Kamu Maliyesi (bütçe, kamu gelir ve giderleri, borçlanma), maliye politikası.

Sınav Kurulu sınav sorularını hazırlamakla veya hazırlamakla, her soruya verilecek puanlar ile sınav süresini belirlemekle sorumludur. Hazırlanan sorular Sınav Kurulu üyelerince imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan bir gün önce Sınav Kurulu Başkanına sunulur.

Yazılı Sınavın Yapılma Şekli:

MADDE 42 - Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren

adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

Sınava içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Kurul Müdürünce görevlendirilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.

Sınav başladıktan 30 dakika sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler ve ayrıca bu süre içinde sınav salonundan çıkış yasaktır.

Adaylar sınav sorularının cevaplarını daha önceden hazırlanmış, mühürlenmiş olarak soru kâğıtlarıyla birlikte dağıtılan cevap kâğıtlarına kurşun kalemle yazarlar. Sınav kâğıtlarına kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

Soruların sınav başlama saatinde Sınav Kurulu üyelerince açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve kaç kâğıt kullandıklarını gösteren bir tutanak düzenlenir.

Sınav Kâğıtlarının Değerlendirilmesi:

MADDE 43 - Sınav kâğıtları Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte ancak her halükarda kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sonuç rakam ve yazı ile sınav kâğıtlarının üzerine yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra Sınav Kurulu tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.

Yazılı sınavda, her sınav grubunun tam notu 100'dür. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her bir gruptan en az 60 notunun alınması ve grupların not ortalamasının 65'den düşük olmaması şarttır.

Yazılı Sınav Sonuçlarının Duyurulması:

MADDE 44 - Yazılı sınav sonuçları 30 gün içinde Belediye merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılmak ve Gaziemir Belediyesinin resmi web sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur. Bu duyuruda sözlü sınavın yeri ve zamanı da belirtilir. Yazılı sınavı kazanan adaylara ayrıca yazılı olarak da bildirim yapılabilir. Ancak yapılmış olan duyuru tebligat sayılır.

Sözlü Sınav:

MADDE 45 - Sınavın iki aşamalı yapılması halinde yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. İlan edilen gün ve saatte mücbir sebepler dışında sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler.

Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanmasının yanında zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri değerlendirilir.

Sözlü sınavda adaylara Sınav Kurulu üyelerinin her biri tarafından 100 tam not üzerinden not verilir. Verilen bu notların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun 70'den az olmaması zorunludur.

Giriş Sınavı Notu ve Sonucun Duyurulması:

MADDE 46 - Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu sınavın iki aşamalı yapılması halinde yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sadece sözlü sınav yapılması durumunda ise geçme notu 45 inci maddenin 3 üncü fıkrasında düzenlenen şekildedir.

Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Notların eşitliği halinde sıralamada adayların KPSS notu esas alınır. Giriş sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaların yapılması için Kurul Müdürünce Başkana sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi Belediye binası ilan panosuna asılır, Gaziemir Belediyesinin resmi web sayfasında yayınlanır ve ayrıca Sınav Kurulu tarafından adaylara yazılı bildirim yapılır.

Sınav Sonucuna İtiraz:

MADDE 47 - Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 gün içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak başvurmak suretiyle itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav Kurulu tarafından 7 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma ve Kıdem:

MADDE 48 - Ataması yapılacak olanlardan tam teşekküllü Devlet hastanelerinin birinden alınacak sağlık kurulu raporu ve erkek adayların askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya noterden onaylı örneği istenir.

Sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olmayanların veya askerlik süresi eklendiğinde sınava giriş için gereken yaş şartını taşımadığı anlaşılanların atamaları yapılmaz.

Sınavda başarı gösterenler başarı sırasıyla boş olan Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanırlar. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı boş kadro sayısından fazla olduğu takdirde ataması yapılmayan adaylar yedek olarak belirlenir.

Kurul Müdürü tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar bir ay içerisinde atanmak üzere müracaat etmezlerse haklarını kaybederler ve yerlerine yedek adayların ataması yapılır.

Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atanmalar arasındaki giriş sınavı notuna göre belirlenir.

Sınav Belgelerinin Saklanması:

MADDE 49 - Giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri sicil dosyalarına konulur. Kazanamayan adayların belgeleri ile diğer sınav belgeleri Kurulda beş yıl süreyle saklanır.

Yetiştirme Esasları :

MADDE 50 - Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur;

- Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını sağlamak,
- Mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi konusunda ola-

nak sağlamak.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı:

MADDE 51 - Müfettiş Yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu nedenlerle bu süreyi kesintiye uğratan Müfettiş Yardımcılarının yetiştirme programından ayrı kaldıkları süreler bu süreye eklenir.

a) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem, Kurulun yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda ilgili mevzuatın Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Kurul Müdürünce yardımcılarının sayısına göre görevlendirilecek bir ya da daha fazla Müfettiş tarafından hazırlanacak eğitim programı çerçevesinde yardımcılar ilgili mevzuatı görevli Müfettişler gözetiminde öğrenirler.

Birinci dönem çalışmaları 6 ay sürer.

b) İkinci Dönem Çalışmaları: Birinci dönemde mevzuatı öğrenen yardımcılar bu ikinci dönemde Müfettişlerle birlikte görevlendirilmeye başlarlar. Yardımcılarla birlikte görev alan Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmalarda çalışma programlarını, Müfettiş Yardımcılarının mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler.

İkinci dönem çalışmaları 18 ay sürer.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları yardımcılık süresinin üçüncü yılını kapsar. Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalâaları da alınarak, Kurul Müdürünün onayı ile teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir. Bağımsız görev yapacak duruma gelemeyen yardımcılar son yıllarında da Müfettişlerle birlikte çalışmaya devam ederler. Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir. Müfettiş Yardımcılığı döneminde Müfettişlik karakter ve nitelikleri ile bağdaşmaya- cık tutum ve davranışları sabit olanların üç yıllık sürenin tamamlanması beklenilmeksizin Kurulla ilişkileri kesilerek Kurul dışında durumlarına uygun bir göreve atanırlar.

Yeterlik Sınavına Girmeye Hak Kazanma:

MADDE 52 - Yeterlik sınavına girebilmek için;

- Üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı dönemini fiilen tamamlamış olmak,
- Müfettiş Yardımcılığı döneminde her yıl olumlu sicil notu almış olmak.

Yeterlik Sınavı Duyurusu:

MADDE 53 - Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek Müfettiş Yardımcılarına en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

Yeterlik Sınavı Kurulu:

MADDE 54 - Yeterlik sınavı, 35 inci maddede belirtilen esaslara göre oluşturulan kurul tarafından yapılır.

Yeterlik Sınavı Programı:

MADDE 55 - Yeterlik sınavı, Sınav Kurulunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır.

Yazılı sınav, Sınav Kurulunun gözetimi altında aşağıda belirtilen konularda yapılır.

- Mevzuat ve uygulama;** Belediyeler hakkındaki mevzuat, Devlet memurları hakkındaki mevzuat, ihale mevzuatı, Harcırah Kanunu ve uygulaması,
- Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri;** Devlet memuru ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları, mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları, Türk Ceza Kanununun memur suçlarına ilişkin hükümleri, Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği, Disiplin cezaları ile ilgili hükümler.

Yazılı sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

Sınavın iki aşamalı yapılması halinde yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları yazılı sınav tarihinden sonraki beş gün içerisinde Sınav Kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda yardımcılarının mevzuat bilgilerinin yanı sıra mevzuatın uygulanması hakkındaki bilgi ve becerilerini değerlendirecek tarzda sorular sorulur.

Sözlü sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılmak için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

Yeterlik sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde, 2 nci fıkrada sayılan konular ve 5 inci fıkrada belirtilmiş olan başarı şartı geçerlidir.

Yeterlik Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi:

MADDE 56 - Yeterlik notu, yazılı ve/veya sözlü sınav notları ile yeterlik sınavının yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı olarak yapılması durumunda her iki sınavın ortalamasından oluşur. Yeterlik sınavında başarılı olmak için bu ortalamanın en az 70 olması şarttır.

Müfettişliğe Atanma:

MADDE 57 - Yeterlik sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları boş kadro durumuna göre Müfettiş olarak atanırlar. Yeterlik sınavı notlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler:

MADDE 58 - Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ve sınavda başarılı olamayanlar Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

Yükselme:

MADDE 59 - Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettiş olarak atanması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin Kıdemi:

MADDE 60 - Müfettişliğe atananların kıdemleri yeterlik sınavındaki başarı durumlarına göre belirlenir. Eşitlik durumunda genel hizmet süresi esas alınır. Sosyal hak ve olanaklardan yararlanmada kıdem sırası gözetilir.

Kuruldan Nakil veya İstifa Etmek Suretiyle Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri:

MADDE 61 - Kuruldan istifa etmek suretiyle veya naklen atamayla ayrılan Müfettişlerin Kurula tekrar kabulleri Başkanın iznine bağlıdır. Bu şekilde ayrıldıktan sonra tekrar Kurula dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.

Müfettişlik Güvencesi:

MADDE 62 - Müfettişler kendi istekleri dışında bir başka göreve atanamazlar ve denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamazlar.

Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, sağlık kurulu raporu, yargı kararı, müfettiş raporu gibi belgelerle kanıtlanması esastır.

Müfettişler, kendi istekleri ile Kurul Müdürünün uygun görüşü ve Başkanın onayı ile başka kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilirler.

melikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

Yürürlük:

MADDE 66 - Bu Yönetmelik, Gazimir Belediyesi Meclisince kabulünü takiben 3011 sayılı Kanununun 2'nci maddesi uyarınca mahalli gazetede yayımlandığı veya diğer yayın organları ile ilan olduğu tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 67 - Bu Yönetmeliğin yürürlüğü tarihi itibarı ile eski yönetmelik hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme:

MADDE 68 - Bu Yönetmelik hükümleri Gazimir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kimlik Belgesi ve Mühür:

MADDE 63 - Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına usulüne uygun olarak düzenlenmiş bir kimlik belgesi ile resmi mühür beratı ve mühür verilir. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, bunları başkalarının eline geçmeyecek şekilde muhafaza ederler. Kaybedilmesi durumunda, derhal Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne yazılı bilgi verirler. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına görev gereği olan demirbaşlar imkan ölçüsünde Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce sağlanabilir.

Yazışmalar:

MADDE 64 - Müfettişler, görevleri ile ilgili konularda, kurum içi birimler ile bağlı kuruluş ve şirketlerle doğrudan, kurum dışı resmi ve özel kuruluş ve kişilerle ise Kurul Müdürü aracılığı ile yazışma yaparlar.

Naklen Atanma:

MADDE 65 - Gazimir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; denetim ile ilgili işlerde görevlendirilmek üzere bu Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (c) bendinde yazılı eğitim şartlarını taşımak koşuluyla diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yarışma sınavı sonucunda girmiş olup, belirli bir yetiştirme programı sonrası teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz bulunanlar, Belediye Başkanı'nın onayı ile naklen tayin olunarak Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanabilirler.

Geçici Madde 1 - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Gazimir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönet-

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 26474756

21

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1 - Gaziemir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün teşkilat ve görevleri ile teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, müfettişlerin mesleğe giriş ve yeterli sınavlarını, atanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenler..

Dayanak:

MADDE 2 - Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği'nce belirlenen ilkeler dikkate alınarak düzenlenmiştir.

Tanımlar:

MADDE 3 - Bu yönetmelikte geçen;

- a. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı,
- b. **Kurul** : Gaziemir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü,
- c. **Kurul Müdürü** : Gaziemir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürü,
- d. **Müfettiş** : Gaziemir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini,
- e. **Müfettiş Yardımcısı** : Gaziemir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,
- f. **Büro Şefliği** : Gaziemir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunda görevli şef, sekreter ve memurları, ifade eder.

Teşkilat:

MADDE 4 - Teftiş Kurulu Müdürlüğü; müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, derece ve unvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı ile bir şef ve yeterli sayıda personeli olan Teftiş Kurulu Büro Şefliğinden oluşur.

Bağlılık:

MADDE 5 - Teftiş Kurulu doğrudan Gaziemir Belediye Başkanına bağlıdır. Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, Teftiş Kurulu Müdüründen alacakları göreve ilişkin emirlerle teftiş, denetleme inceleme, araştırma ve soruşturmaları Başkan adına yaparlar, Gaziemir Belediyesi dâhilinde Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kurulun Görev ve Yetkileri:

MADDE 7 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürü'nün koordinasyon ve kontrolünde;

- a. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.maddesine göre; Belediyeler çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- b. 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.md.(g) fıkrası

gereğince; Belediyemiz sınırları içinde bulunan bütün mahalle, cadde, sokak, pazar yerleri, park, meydan, otogar, refüj ve kaldırımları süpürmek, apartman ve işyerleri önlerine bırakılan çöp evsel katı atıkları günlük toplamak, belediyeye ait çöp depolama alanına nakletmek ve usulüne uygun bir şekilde depolama alanını düzenlemek, katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili hizmetleri yapar ve yaptırır.

- c. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından düzenlenen çevre ile ilgili her türlü yasa, yönetmelik, genelge ve tamimler doğrultusunda çevre temizliği ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- d. İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 08.09.2014 tarih ve 97509404.301.05.783 sayılı Meclis kararı ile istinaden; 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı kanunla yapılan değişiklik ile "Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, cadde ve anayolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarım ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek" olarak ifade edilen Büyükşehir Belediyesi görevlerinden kontrolün kolaylıkla ve etkin olarak sağlanabilmesi, sorunlara hızla müdahale edilebilmesi açısından ilgili Meclis kararı ile ilçe Belediyelerine devredilmesini uygun görülen temizlik hizmetlerine ilişkin görevleri yerine getirmek.
- e. İlçemizin uygun yerlerinde bulunan konteynir ve çöp kovalarının bakım onarımını yapmak.
- f. Belediye sınırları içerisinde yerleşim alanında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak çöp biriktirme mahalline taşımak, taşıtırmak.
- g. Belediye sınırları içinde bulunan ve 2464 sayılı yasanın 45. maddesinde belirtilen binalar ile imarlı arsa sahiplerinin talebi üzerine yeteri kadar ve kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp konteyniri koymak.
- h. İlçedeki cadde ve sokakların el gücü, araç ve makinelerle süpürülerek temiz tutulmasını sağlamak.
- i. İlçedeki bütün Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken atıkları kaldırmak kaldırtmak, dezenfekte etmek ve ilaçla yıkanmasını sağlamak.
- j. Katı atıkların toplanması için yöntem belirlemek, yönteme uygun yeni konteynir veya araç, ekipman almak ve dağıtımını yapmak.
- k. Konteynirlerin ve çöp toplama noktalarının dezenfekte edilmesini sağlamak.
- l. Çöp toplama araçlarının alamadığı büyük atıkların (Çekyat, yatak, koltuk vb.) kamyonetlerle toplanmasını sağlamak.
- m. Müdürlüğü ilgilendiren konularda bütün şikayet-

lerin anında değerlendirilerek çözümünü sağlamak.

- n. Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak.
- o. Stratejik Plan ve Performans programının izleme ve değerlendirilmesine yönelik aylık, üç aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili Müdürlüğe vermek.
- p. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- r. Müdürlükte yapılan iş ve işlemler ile yürürlükteki mevzuatlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş almak.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 8 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; Görev, Yetki ve Sorumluluk yönetmeliğinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri ilgili kanunlar, yönetmelikler, genelge ve tamimler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 9 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 10 -

- a. Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c. Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Sicil ve Disiplin Amiridir.
- d. Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Memurun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 11 -

- a. Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen esaslara göre Başkanlık Makamınca atanır.
- b. Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde müdürün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Büro Elemanının Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12 -

- a. Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.
- b. İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.
- c. Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet

defterleriyle imza karşılığı teslim etmek.

- d. Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale etmek üzere müdüre teslim etmek.
- e. Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasını takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.
- f. Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak.
- g. Müdürün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi.
- h. Kurum içi ve kurum dışına ait yazıları yazmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 13 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi:

MADDE 14 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 15 -

- a. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir.
- c. Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d. 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. Devri-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 16 -

- a. Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- b. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla Yapılacak İşlem:

MADDE 17 -

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlükler evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 18 -

- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili memur sorumludur.

Tutulması Gereken Defterler:

MADDE 19 -

- Gelen Evrak Defteri
- Giden Evrak Defteri
- Demirbaş Defteri
- Zimmet Defteri

İşlem Dosyaları:

MADDE 20 -

- Gelen Evrak Dosyası
- Giden Evrak Dosyası
- Satın alma talep ve malzeme istek fişleri dosyası
- Faaliyet raporu dosyası
- Genelge ve Tebliğler dosyası
- Malzeme istek dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 21 -

- Temizlik İşleri Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Temizlik İşleri Müdürü 1.Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- Temizlik İşleri Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 22 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 23 -İ (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisinin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

Yürütmr:

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 12181317

22

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI UYGULAMALARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Gazimir Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Gazimir Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Kurum, görev, yetki ve sorumluluklarını, birim çalışanlarının niteliklerini, görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi ile yetkilerin kullanılmasını, işbirliği esaslarını, evrakta yapılacak işlemler ve arşivleme sırasında gözetilecek çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun
- 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Cezaiye Hakkında Kanun
- 26.04.2022 tarih ve 31821 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İyonlaştırıcı Radyasyon ve Radyonüklid Kullanılarak Sunulan Sağlık Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Tanımlar

Kuruluş:

MADDE 4 -

- Müdür
- Veteriner Hekim
- Veteriner Sağlık Tekniker ve Teknisyeni
- Personel

Tanımlar:

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Bakanlık** : Tarım ve Orman Bakanlığı
- Belediye** : Gazimir Belediye Başkanlığı
- Başkan** : Gazimir Belediye Başkanı
- Müdürlük** : Gazimir Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü
- Müdür** : Gazimir Belediye Veteriner İşleri Müdürü
- Resmi Veteriner Hekim**: Bakanlık tarafından görevlendirilen veteriner hekim.
- Zoonoz** : Hayvanlar ve insanlar arasında dolaylı ya da doğrudan bulaşan her tür hastalık ve /veya enfeksiyonu veya enfestasyonu ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 6 -

- Veteriner İşleri Müdürlüğünü temsil eder. Müdürlüğün idari amiridir. Tüm faaliyetlerin yasa ve yönetmeliklere, Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğün dengeli, gerçekçi ve uygulanabilir bir şekilde bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunar.
- Oluşturulan stratejik plan doğrultusunda performans programının düzenlenip uygulanmasını sağlar.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzemenin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında, zamanında teminini sağlar, muhafazasını yaptırır.
- Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler.
- Personelin yıllık izin planlamasını yaparak üst yönetimin onayını alır ve uygulanmasını sağlar.
- İlçe Umumi Hıfzıssıhha Komisyonunda ve diğer üyesi olduğu ilgi komisyonlarda, Veteriner Hekimlik mesleğini temsil ederek karar ve oy hakkını kullanır.
- Hayvan sağlığı ve refahı, hayvan hakları, çevre ve halk sağlığı, vektörlerle mücadele gibi konularda eğitsel, sosyal ve kültürel projeler üretir, Başkanlığa sunar, yürümekte olan projelerin işleyişini denetler.
13. Maddede belirtilen Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görevlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Veteriner Hekimler:

MADDE 7 - (1) Müdürün direktifleri doğrultusunda;

- Sahipsiz sokak hayvanların gerekli muayene ve tedavilerini yapar, sahipsiz hayvan kayıt defterine kayıt işlemlerini gerçekleştirir. İlgili Bakanlık reçete, ilaç ve aşı takip, Müdürlük Bilgi sistemlerinde kayıtları yapar/ yaptırır.
- Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavisini yapar.
- Kontrolsüz üremenin denetlenmesi amacıyla, sahipsiz hayvanları kısırlaştırır, aşılar, rehabilite edip işaretleyerek alındıkları yere bırakılmalarını sağlar.
- Isırma yapan hayvanlar ile ilgili gerekli mevzuat kapsamında hareket eder ve Bakanlık veteriner otoritesi ile koordinasyonu sağlar.
- Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı), tüm hayvanlara Müdürlükte ilk müdahaleyi yapar, görev alanına girmiyorsa gerekli sevki sağlar.
- Geçici Hayvan Bakımevi'ni işletir, yaralı ve hasta hayvanların günlük bakımını yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder, hayvan sahiplendirme prosedürünü kontrol eder. Bakımevi ile ilgili her

türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, üst yönetime bildirir.

- g. Laboratuvar analizlerini yapar.
- h. Radyoloji tetkiklerini Madde 3 "j" bendindeki yönetmeliğe göre Veteriner Sağlık Teknikeri/teknisyeni ile birlikte yapar,
- i. Hayvanlardan hayvanlara, hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.
- j. Karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu koordine eder.
- k. Geçici bakım evinden kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin eki Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurulmasını sağlayarak kişileri en yakın Bakanlık birimine yönlendirir
- l. Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer alır.
- m. Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görevleri kapsamında, zoonozlarla mücadele, hayvan sağlığına ve popülasyon kontrolüne yönelik poliklinik hizmetleri, koruyucu aşılamalar, çevre ve halk sağlığı, gıda ve hijyen kontrolleri gibi hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini temin ederler.
- n. Müdürün verdiği diğer görevleri yürütür.

Veteriner Sağlık Tekniker ve Teknisyenleri:

MADDE 8 - (1) Müdürün veya veteriner hekimin direktifleri doğrultusunda;

- a. Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılamaya yapar.
- b. Salgın hastalık durumunda alınan karantina tedbirlerinin Veteriner Hekim yönetiminde uygulanmasını sağlar.
- c. Sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, aşı, enjeksiyon, yara pansumanı yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- d. Sahipli ve sahipsiz hayvanları Bakanlık ve Müdürlük sistemlerine kayıt eder, takibini yapar.
- e. Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların hayvan bakım evinde bakımını sağlar, belirlenen tedaviyi uygular, beslenmelerini ve temizliği denetler.
- f. Ameliyattan sonra ekipmanın temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- g. Yapılan işlerin kayıtlarını tutar.
- h. Müdürün verdiği diğer görevleri yürütür.

Memur Personel:

MADDE 9 -

- a. Müdürlüğü resmi yazışmalarını yapar. Evrakların zamanında cevaplandırılmasının takibini ve kontrolünü yapar. Yazışmalarla ilgili bürokratik işlemleri yürütür.
- b. Bütün kanuni defter ve fişlerini kıymetli evrakların muhafazasını sağlar.
- c. Gelen-Giden evrak kayıtlarını yapar.
- d. Giden evrakları zimmet defterine kaydeder ve ilgili yere teslim eder.
- e. Evrak ve dosyaları usulüne uygun olarak arşivler.
- f. Mevzuatın takibini yapar.
- g. Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş, malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evrakların tanzim ve takibini yapar.

- h. Müdürlüğün güncel tutması gereken bilgi sistemlerinin bilgi girişlerini Veteriner Hekim ile koordinasyonlu olarak takip eder, girişleri yapar.
- i. Müdürlüğün sürdürdüğü faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlar.
- j. Satın alma işlemlerini Müdürle birlikte gerçekleştirme görevlisi olarak yürütür.
- k. Müdürün verdiği görevleri yürütür.

İşçi Personel:

MADDE 10 - (1) Zoonozlarla mücadele, hayvan sağlığı, sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilitasyonu, bakımı, temizliği, vektörlerle mücadele vs. yürütülen faaliyet ve hizmetlere, müdürün görevlendirmesi ve veteriner hekimlerin talimatları doğrultusunda iştirak eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 11 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a. Belediye sınırları içinde yaşayan tüm hayvanların veteriner tıp, bölge insanların veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak,
- b. Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına alır. Bakanlık sistemleri üzerinden sahiplendirilmesini sağlamak, (Mikroçipleme, kulak küpesi, kulağa çentik uygulama, vb. yöntemlerle)
- c. Talep gelmesi halinde diğer kurum veya birimlerle işbirliği halinde işyeri ve gıda denetimleri yapmak,
- d. Sahipsiz hayvanlara ücretsiz olarak tıbbi ilk yardım ve 1. Basamak sağlık hizmetlerinde bulunmak,
- e. Hayvanların insanlarla ortak paylaştığı park, yürüyüş yolu ve yeşil alanlarda bilgilendirme amaçlı hayvan sağlığına ilişkin tabelalar, uyarıcı levhalar koymak, dışkılarla oluşacak kirlenmenin önlenmesi için atık üniteleri oluşturmak ve bunların yerleştirilmesini sağlamak,
- f. Sırsılma olaylarında, Bakanlık İl/İlçe Müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışır. Sahipsiz hayvanları ya da bakanlık yetkililerince uygun görülmesi halinde sahipli hayvanları Geçici Hayvan Bakım evinde 10 gün süreyle müşahede altına almak, Konu ile ilgili Bakanlık İl/İlçe Müdürlüğü ile yazışma yapmak,
- g. Hayvanları Koruma Kanunu 13. maddesine istinaden yapılan ötanazi işlemlerini, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin 34. maddesine uyarınca tutanakla tespit ederek, buna ilişkin bilgi ve belgeleri en az iki yıl muhafaza etmek,
- h. Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliğinin 8. maddesi uyarınca Belediyenin sorumluluk alanındaki sahipsiz kedi ve köpek sayısı ile bunlara ait bilgileri Belediye kayıtları ile Tarım ve Orman Bakanlığı veri tabanında güncel bir halde tutmak,
- i. Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliği uyarınca kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları yapmak, Tarım ve Orman Bakanlığı ile il ve ilçe müdürlükleri tarafından yazılı olarak bildirilen talimatları yerine getirmek, şüpheli hayvanları müşahede altına almak amacıyla kulla-

nilan müşahede yerlerini önceden hazırlamak

- j. Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri biriminde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları Müdürlük Makamı ile paylaşmak,
- k. Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, geçici hayvan bakımevinde rehabilite edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların, yerel hayvan koruma görevlileri ile işbirliği yaparak sahiplendirilmesini sağlamaya çalışmak,
- l. Belediyenin genel kurallarına uymak, diğer ekiplerle olumlu iletişim kurmak, etkin takım çalışması yapmak,
- m. Belediye web sitesinde Müdürlükle ilgili bilgi ve duyuların güncel olmasını sağlamak,
- n. Müdürlüğe ulaşan sahipli-sahipsiz hayvan şikayetlerini ve diğer şikayetleri değerlendirir, şikayete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırarak,
- o. Sahipli- sahipsiz kedi ve köpeklerde, popülasyon kontrolü konusunda bilimsel ve insani yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başıboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları işaretleyip kayıt altına alarak sahiplendirilemedikleri takdirde, sorumlu veteriner hekim kararı ile alındıkları ortama geri bırakmak.
- p. Çeşitli okullardan katılan öğrencilere yönelik eğitimler düzenleyerek çocuklarımızın hayvanları tanımalarını sağlar ve ruhsal gelişiminde olumlu rol oynayacak eğitim faaliyetlerine katkıda bulunmak,
- r. Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine yönelik eğitim düzenlemek,
- s. Düzenlenen eğitimlerle bulaşıcı hastalıklar ve hayvan sevgisi konularında bilinç oluşmasına katkıda bulunmak,
- t. Kişisel hijyen, zararlılarla mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, Veteriner Halk Sağlığı vb. hekimliği ilgilendiren pek çok konuda eğitim verir, denetim faaliyetlerini yürütür, seminer, doküman, broşür ve kitapçık hazırlamak.
- u. Belediye tarafından işletilen Hayvan satış yerlerini, kurban ve diğer kesim yerlerini Resmi Veteriner Hekimle beraber denetler, hijyenik koşullarda ve hayvan refahı kriterlerine uygun işletilmesini sağlar. Hayvan üretim ve satış yerlerini kayıt altına almak,
- v. Belediye sınırları içindeki sahipli evcil hayvanların karne ve kayıt kontrollerini, ortamlarının mevzuatta uygunluğunu denetler, hayvan hakları ihlalinin tespiti durumunda ihtar ve cezai müeyyide uygulayarak yönetmeliklere aykırı durumların giderilmesini sağlamak,
- y. Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri almak,
- z. Bulaşıcı hastalık durumlarında; Bakanlık veteriner otoritesi ile birlikte karantina gereklerini yerine getirmek,
- aa. Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini karşılamak.
- ab. Belediyenin diğer birimleri ile diğer belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlükleri, Valilik, Kaymakamlık,

Tarım ve Orman İl ve İlçe Müdürlükleri ve İlçe Halk Sağlığı Müdürlükleri, İl Hayvanları Koruma Kurulu, İl Orman ve Su İşleri Şube Müdürlüğü vb. kurumlarla ortak projeler yürütmek,

- ac. Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelirler, Giderler, Personel Kadroları

Gelirler:

MADDE 12 - (1) Müdürlüğün gelirleri, müdürlüğün teklifi ve Belediye Meclisinin kabulüyle, Valilik Makamı onaylandıktan sonra yürürlüğe giren ücret tarifesine göre olur.

Giderler:

MADDE 13 - (1) Müdürlüğün tüm harcamaları bütçe kanununa göre ve onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kalemlerinden yapılır.

Personel Kadroları:

MADDE 14 - (1) Müdürlüğün personel kadroları, müdürlüğün teklifiyle her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödeneklerle tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerde çalıştırılması esastır. Ancak aynı kadro ile müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirme müdürün yetkisindedir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı kanunun 18/m bendi gereği Gazimir Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Gazimir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Esaslar

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlar Müdürlüğün bilgisi dahilinde mevcut yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde uygulanır.

MADDE 18 - (1) Yayımlanacak yeni yasa ve yönetmeliklere göre bu yönetmeliğe eklemeler ve çıkartmalar yapılması Müdürlüğün teklifi ile Belediye Meclisinin onayı ile yapılabilir.

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik 19 maddeden ibarettir.

23

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

ÖRGÜTLENME, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Sağlıklı Kentleşmeyi sağlamak adına 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve devamı ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince ruhsatsız yapı işlemleri ve tehlikeli yapı işlemleri;

3194 sayılı İmar Kanununun 32,34,39,40 maddeleri gereğince tehlikeli kazı, inşaat

1. 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18.maddesi gereğince Kamu alanlarına yapılan işgaller,
2. 2981 sayılı imar affı yasası gereğince hak sahipliği tespiti
3. 2981 sayılı imar affı yasası kapsamında Yapı Kullanma izni verilmesi,
4. 6306 sayılı Kentsel dönüşüm yasası kapsamında riskli yapı onayı ve yıkım ruhsatı, yıkım işlemleri yapılmaktadır.

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yapı Kontrol Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün çalışmalarında ve diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Dayanak:

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar:

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelikte sözü geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a. Belediye | : Gaziemir Belediyesi'ni, |
| b. Başkanlık | : Gaziemir Belediye Başkanlığıni, |
| c. Müdürlük | : Yapı Kontrol Müdürlüğünü, |
| d. Müdür | : Yapı Kontrol Müdürünü, |
| e. Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, |
| f. Yönetmelik | : Yapı Kontrol Müdürlüğü örgütlenme, görev ve çalışma esasları hakkında yönetmeliği ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

MADDE 4 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, teknik müdürlüklerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir müdürlüktür. Müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer kamu personelinde oluşur.

Teşkilat:

MADDE 5 - (1) Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a. Müdür,
- b. İdari İşler Birimi,
- c. Yapı Kontrol İşleri ve Yıkım İşleri Birimi,
- d. Yapı Güvenliği-Riskli Yapı ve Yıkım İşleri Birimi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluklar ve Teşkilatın Görev Dağılımı

Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere;

- a. 3194 Sayılı İmar Yasasında ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılan yapıların tespit edilmesi ve diğer yasal işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,
- b. Mail-i İnhidam durumu oluşmuş yapılara uygulanacak işlemleri yürütmek, tehlikesini bertaraf etmek, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c. 775 sayılı Yasanın 18. maddesine göre işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- d. İmar Kanununun 34. Maddesi uyarınca işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- e. İmar Kanununun 40. Maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- f. 6306 sayılı kanuna göre riskli yapı onayı, riskli yapı yıkım ruhsatı işlemleri, yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- g. Yapıların ruhsata aykırılıklarının tespitindej 2981 sayılı İmar Affı Yasası kapsamında İmar Affı hak sahipliğinin belirlenmesi.

Müdürün Görevleri:

MADDE 7 - (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a. Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,
- b. Müdürlüğü bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına karşı temsil eder,
- c. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- d. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- e. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

- f. Personel arasında görev dağılımı yapar,
- g. Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler,
- i. Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin fi.İm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- j. Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- k. Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri:

MADDE 8 - (1) Müdürün yetkileri şunlardır.

- a. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- b. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- e. Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- f. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- g. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Müdürün Sorumlulukları:

MADDE 9 - (1) Müdürün sorumlulukları;

- a. Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b. Müdürlüğün görev alanındaki yasalar çerçevesinde tam yetkilidir.
- c. Hizmetlerin yasalar çerçevesinde sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- d. Müdürlüğü ile ilgili tüm iç yazışmalardan sorumludur,
- e. Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak sorumludur.

Teşkilatın Görev Dağılımı

İdari İşler Birimi:

MADDE 10 - (1) İdari işler birimi;

İdari işler birimi, mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a. Müdürlüğümüze gelen evrakların giriş kayıtlarının yapılarak zimmet ile havale edilen birimlere dağıtılması, diğer birimlerimizden gelen cevap yazılarının çıkış kayıtlarının yapılması ve ilgili kurum ve kuruluşlara zimmet ile iletilmesinin sağlanması, cimer, vatandaş vs. şikayetlerin alınması, kaydedilmesi, listelenmesi
- b. Yıl sonunda veya Müdürlük Makamının talebi doğrultusunda gelen ve giden evrak dökümünün alınarak Müdürlük Makamına sunulması, Yazışmaların sınıflandırılarak Standart Dosya Planına göre dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunması,
- c. Müdürlüğümüze alınan araç, gereç ve malzemelerin temini, demirbaş ve ayniyat makbuzlarının kesilmesi, yıl içinde gerekli zımnetlerinin yapılması, yılsonunda döküm cetvellerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- d. Personel özlük dosyalarının hazırlanması ve takibi,
- e. Müdürlük bütçesi ve stratejik planın hazırlanması,
- f. Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi,
- g. Puantaj cetvellerinin hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmesi
- h. Maaş bordrolarının takibinin yapılması,
- i. Memur personelin yemek puantajların hazırlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi ve dağıtımının yapılması,
- j. Müdürlüğümüzde görev yapan teknik personelin arazi tazminatına ilişkin Başkanlık Olur'u alınarak puantajların hazırlanması,
- k. Müdürlüğümüzde görevli personelin kullandığı teknik malzemelerin tamir, bakım ve onarımının sağlanması,
- l. Eğitim seminerine katılacak personele Başkanlık Olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılması.

Yapı Kontrol ve Yıkım İşleri Birimi:

MADDE 11 - (1) Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a. 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre, ruhsatsız yapılara veya yapı kullanma izni alındıktan sonra ruhsat ve eklerine aykırı yapılan ilave ve tadilatları Yapı Tatil Zaptı düzenleyerek yasal işlemleri yapmak, 32. ve 42. maddelere göre yıkım ve idari para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- b. İşlem dosyası oluşturmak, listelemek, yapılan dosyaların takibini yapmak, hukuki süreçlerinde görüş bildirmek,
- c. Dosya kapsamında başka kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, bilgilendirme yap-

mak ve bilgi almak, şikayet vs cevaplama, dosyada muhafaza etmek

- d. Yıkım ihalesi işlemleri
- e. Ruhsat ve eklerine aykırı yapılan imalatların tespiti; 2981 sayılı İmar Affı Yasası kapsamında İmar Affı hak sahipliğinin tespitini yapmak.

(2) Teşkilatlanması:

- a. Kayıt Masası
- b. Teknik Sorumluları Masası
- c. Mülkiyet, Tapu kayıtları Tespit Masası

Yapı Güvenliği-Riskli Yapı ve Yıkım İşleri :Birimi:

MADDE 12 - (1) Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a. 34. maddeye istinaden inşaat alanında ve komşu parsellerde yeraltı veyerüstü tesislerinin tahrip olduğunun tespiti veya yan komşu parsellere zarar verilmesinin tespiti halinde yasal işlemler düzenlemek,
- b. 39.maddeye istinaden bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapıların sahiplerine tehlikenin giderilmesi hususunda tebligat yapılması, işlemlerin sonuçlandırılması aşamasına kadar Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak, tehlikenin ortadan kalkmaması halinde mahzurun Belediyemiz şantiye imkanları ile kaldırılmasını sağlamak.
- c. 3194 Sayılı 42. maddeye göre ilgililerine para cezası uygulanması işlemlerinin yürütülmesi,
- d. 40. maddeye istinaden şehircilik, estetik, trafik açısından mahsurlu arsa, çukur ve benzerlerinin mahsurlarının giderilmesi hususunu ilgililerine tebliğ etmek, tebliğe riayet edilmemesi halinde mahzurun :Selediyemiz şantiye imkanları ile kaldırılması ve 42. maddeye göre ilgililerine para cezası uygulanması ve gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi,
- e. 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesi kapsamındaki yapıların yasal işlemlerinin yürütülmesi ve Belediyemiz şantiye imkanları ile yıktırılması.
- f. İşlemlere dosya açmak, listelemek, yapılan dosyaların takibini yapmak, hukuki süreçlerinde görüş bildirmek,
- g. Dosya kapsamında başka kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, bilgilendirme yapmak ve bilgi almak, şikayet vs cevaplama, dosyada muhafaza etmek
- h. Yıkım İhalesi düzenlenmesi,
- i. 6306 Sayılı yasa göre riskli yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması
- j. İşlemlere dosya açmak, yapılan dosyaların takibini yapmak, açılan davalar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğüne işlem safahatı hakkında bilgi vermek ve işlem dosyası göndermek,
- k. Yıkım Ruhsatı verilmesi.

(2) Teşkilatlanması:

- a. Kayıt Masası
- b. Teknik Sorumluları Masası
- c. Mülkiyet, Tapu Kayıtları Tespit Masası

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük:

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelik, Gaziemir Belediye Meclis kararının kesinleşmesine müteakip yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 52590433

24

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48. maddesi ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte sözü geçen;

- a. **Başkan** : Gazimir Belediye Başkanını,,
- b. **Başkanlık** : Gazimir Belediye Başkanlığını,
- c. **Başkan Yardımcısı** : Gazimir Belediye Başkan Yardımcısını,
- d. **Belediye** : Gazimir Belediyesini,
- e. **Meclis** : Gazimir Belediye Meclisini,
- f. **Müdürlük** : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- g. **Müdür** : Yazı İşleri Müdürünü,
- h. **Personel** : Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- i. **EBYS** : Belediyede kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- j. **KEP** : Kayıtlı Elektronik Postayı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş:

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak alınan Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih 35 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel:

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür,
- b. Memur,
- c. Evlendirme Memuru,
- d. Diğer Personel.

Teşkilat:

MADDE 7 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Yazı İşleri Birimi,
- b. Kararlar ve Tutanaklar Birimi,
- c. Evlendirme Birimi.

Bağlılık:

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü;

- d. Kamu kurumu ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile vatandaşlar tarafından gerek posta yoluyla, gerek elden, gerekse elektronik yolla Gazimir Belediye Başkanlığı'na gönderilen belgeler ve dilekçeleri Başkanlık adına teslim almaya yetkilidir. Bu evrakların e-Belediye Bilgi Sistemine kaydedilerek kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere havale edilmesini, gerekiyorsa üst yönetimin görüşüne veya havalesine sunulması ve Belediye birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakların zarflanarak postalanmasını,
- e. Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemlerin yürütülmesi, karar organlarının birbirleriyle ve belediye başkanı ile belediyenin diğer birimleriyle olan iletişiminin düzenli olarak işleminin sağlanmasıyla,
- f. Evlenmek üzere Belediyeye başvuran vatandaşların nikah akıtlarının yapılması iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir..

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri ve Sorumlulukları:

MADDE 10 - (1) Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalar ve yönetmeliklerle yüklenen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür;

- a. Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, personel arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- b. Belediye Başkanlığı'na hitaben gönderilen ve e-Belediye Bilgi Sistemine kaydedilen evrakların ilgili birimlere havalesini yapmak, gerekli gördüğü evrakları üst yönetimin görüşüne ve havalesine sunmak,
- c. Müdürlükte görevli personelin çalışmalarını takip

etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,

- d. Müdürlüğe ait görevlerin yürütülmesinde gerek müdürlük personeli, gerek müdürlüklerin personeli, gerekse gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e. Yasa ve yönetmeliklerle Yazı İşleri Müdürlüğüne verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derece sorumlu olup, bu konuda gereken her türlü tedbiri almak,
- f. Başkanlıkça belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede araştırma yapmak, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bilmek,
- g. Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- h. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekirse düzeltmeye yönelik tedbirler almak,
- i. Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gerekli tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- j. Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,
- k. Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, görev ve devamlarını izlemek, işyerinde gereken disiplini sağlamak,
- l. Mesai saatlerinin etkin, verimli ve düzenli kullanılarak personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- m. İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabasında bulunmak,
- n. İşlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve başkanlık emirlerine uygun olarak gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,
- o. Kendisine verilen yetkilere uygun görülenleri, gerektiğinde üst makamın onayı ile astlarına devretmek,
- p. Yazı İşleri Müdürü her türlü görev ve faaliyetinden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük Personelinin Görevleri ve Sorumlulukları:

MADDE 11 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan personeller iş tanımları ve görevlendirmeler ile kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Yaptıkları bu görevden dolayı üst konumundaki personel ile Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Dosyalama ve Arşivleme:

MADDE 12 - (1) Dosyalama ve arşivleme işlemi 24 Mart 2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Personel ve

Prensipier Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planının kullanımı hakkındaki genelgesine uygun olarak yapılır.

Çeşitli Hükümler:

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelikle hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge :

MADDE 14 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 15 - (1) 03.03.2008 tarihli 18 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben Mülki İdare Amirine gönderildikten ve 3011 sayılı Kanununun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Gazıemir Belediye Başkanı yürütür.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ **PERSONEL VE GÖREVLERİ**

YAZI İŞLERİ BİRİMİ:

- İdari işler
- Evrak kayıt işlemleri
- Posta işlemleri

Birim, belediyemize kurum dışından gelen bütün belgelerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek evrakların postalanmasını yapar. Müdürlükte çalışan personelin özlük işlerini (izin, hastalık, rapor, ödül, ceza, vs.) takibi yapılır. Yazı İşleri Müdürlüğünce cevap verilmesi gereken konularda yazışmaları hazırlar, birimde kalan evrakların yönetmeliklere göre dosyalamasını yapar.

Yazı İşleri Birimi Sorumlusu:

Belediyeye gelen ve Belediyeden gönderilen her türlü evrak ve yazışmanın kontrolünü yapar, müdürlüğün her türlü özlük işlerini ve diğer birimlerle yapılan yazışmalarını yürütülmesini sağlar, sonucundan müdürlüğe bilgi verir, müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

Aşağıda sayılan personelin yaptığı işleri kontrol eder ve bu konuda Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşler:

- **Büro Memuru:**

Müdürlükte çalışan personelin özlük işlerini (izin, hastalık, rapor, ödül, ceza, vs.) takip ederek birim yetkilisine bilgi verir. Yazı İşleri Müdürlüğünce cevap verilmesi gereken konularda yazışmaları hazırlar, birimde kalan evrakların yönetmeliklere göre dosyalamasını yapar. Sonuçlanmayan evrakları takip eder ve yasal süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlar. Müdürlüğe ait demir eşya ve malzemelerin

kayıtlarını tutar. Müdürlüğe dışarıdan alınması gereken mal ve malzemeleri tespit eder ve alınmasını temin eder.

Evrak Kayıt İşlemleri:

- **Kayıt Memuru:**

Belediyeye vatandaşlar ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları teslim alarak birim yetkilisine verir. Kontrol edilip ilgili birimlere havale edilen evrakların bilgisayar kayıtlarını yapar.

- **Evrak Dağıtım Görevlisi:**

Belediyeye gelip kaydedilen evrakların, ilgili birimlere ivedi olarak düzenli bir şekilde zimmet karşılığı teslimini yapar.

Posta İşlemleri:

- **Posta Görevlisi:**

Kurum dışına posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydederek evrakların işlemlerini yapar ve kısa sürede PTT'ye zimmet karşılığı verip gönderilmesini sağlar. Resmi posta pullarının miktar olarak harcamalarını takip eder ve bunlarla ilgili hesabı tutarak avansı kapatır. Başkanlıktan gönderilecek postaları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlar ve ilgili avansı takip eder. Posta ile gönderilecek mektup pullarını avans almak suretiyle temin eder ve harcamaların sonunda, Mali Hizmetler Müdürlüğüne mahsubunun yapılmasını sağlar.

- **Kep (Kayıtlı Elektronik Posta) Sorumlusu:**

Belediyemizde kullanılmakta olan EBYS sisteminde hazırlanarak kep adresi olan bir kuruma gönderilecek olan belgelerin postalanması işlemini yapar.

MECLİS VE ENCÜMEN BİRİMİ:

Kararlar ve Tutanaklar Birimi:

Belediyenin karar organları olan meclis ve encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerini yasa, tüzük, yönetmelik esaslarına uygun şekil ve koşullarda, belirtilmiş sürede sonuçlandırılması için gerekli işlemleri yürütür. Karar organlarının birbirleri ile belediye başkanının ve belediyenin diğer birimleri ile olan iletişiminin düzenli olarak yürütmesini sağlar.

Kararlar ve Tutanaklar Birimi Yetkilisi:

Meclis ve encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaların düzenlenmesini; gündemin hazırlanmasını sağlar, meclisten ihtisas komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıların ilgisine teslim edilmesini sağlar, meclis ve encümene ait yazı ve kararların yazılmasını sağlar, kontrolünü gerçekleştirir, onaylanması gereken meclis kararlarını büyükşehir belediyesine ve kaymakamlığa göndererek sonucunu izler ve son işlemleri yerine getirdikten sonra müdürlüğüne bilgi verir, meclis ve encümen karar defterini düzenli bir şekilde tutar, defterdeki imzaların tam olmasına ve eksik imzaların nedeninin yazılmasına özen göstermekle yükümlüdür. Meclis üyelerine ait devam cetvelini oturumdan önce meclis başkanına teslim etmek ve oturumdan sonra devam cetvelini teslim alarak saklamakla yükümlüdür. Meclis ve encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlar. Meclis veya encümene ait karar ve tutanak dosyalarına yerleştirerek saklanmasına ve kaybolmamasına özen

göstermekle yükümlüdür.

Aşağıda sayılan personelin yaptığı işleri kontrol etmekle yükümlüdür ve bu konuda Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

- **Raportörler:**

duyurur, meclis ve encümene havale edilen yazılan toplantı gününde gündeme alır. Meclis ve encümenden çıkan kararları gününde ve zamanında yazmakla yükümlüdür. Kararları çok açık ve tefsire yorum bırakmadan yazmakla yükümlüdür ve yazdıkları yanlış ve hatalı kararlardan sorumludur.

EVLENDİRME BİRİMİ:

Evlendirme dairelerinin işleyiş ve düzenini takip eder, aşağıda sayılan personelin yaptığı işleri kontrol eder. Bu konuda Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur. Ayrıca sorumluluğundaki kişilerin amiri durumundadır.

- **Evlendirme Memuru:**

Belediyeye evlenmek üzere müracaat eden çiftleri kabul ederek çiftlerin evlenme akitlerini yapar. Evlenme akdi yapıldıktan sonra evlenen kişilerin evlenme bildirimini (Mernis) Nüfus Müdürlüğüne bildirir. Başka yerlerde evlenmek isteyen kişilere izin belgesi verir. Evlenme akdi işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili evrakları muhafaza etmekle yükümlüdür. Evlendirme memurluklarında kullanılan aile cüzdanlarının hesabını takip etmek ve gerektiğinde mal müdürlüğünden yenilerini almakla da görevlidir.

- **Sicil Memuru:**

Belediyeye evlenmek üzere başvuran kişilerin dosyalarını hazırlayarak evlendirme memuruna verir. Ayrıca evlendirme memurunun verdiği diğer işleri de yapmakla yükümlüdür.

- **İdari İşler Personeli:**

Nikah dairesinin temizliğini ve düzenini sağlar.

Evlendirme Memurlukları:

Belediyemize bağlı 2 adet evlendirme memurluğu bulunmaktadır. Belediyemize evlenmek üzere başvuran çiftlerin işlemleri aşağıda adresi yazılı nikah memurluklarımızda yapılmaktadır.

Gazimir Merkez Evlendirme Memurluğu: Atıfbey Mah. Feridun Pözüt Cad. No: 1 O Gazimir/ İZMİR

Tel: (232) 252 08 07

Sarıç Evlendirme Memurluğu: Fatih Mah. Atatürk Cad. No:30 Sarıç- Gazimir/ İZMİR

Tel: (232) 281 22 70 (Dahili: 2424)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 84182303

25

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Gaziemir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluşunu, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, zabıta hizmetlerinin planlanmasını, koordinasyonunu, daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Gaziemir Belediye Başkanlığına bağlı Zabıta Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, uyulması gereken esas ve usullerle, iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa, 30.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununa, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mer'i mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesini,
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı,,
- c. **Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Gaziemir Belediye Başkan Yardımcısını,
- d. **Birim** : Zabıta Müdürlüğü'nü,
- e. **Müdür** : Zabıta Müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f. **Belediye Zabıtası** : Gaziemir Belediyesi mülki sınırları içerisinde kalmak koşuluyla; Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan Gaziemir Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli üniformalı belediye kolluk kuvvetini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

MADDE 5 -

1. Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve bağlı kuruluşları ile Ma-

halli İdare Birlikleri, norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

2. İlçenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.
3. Belediye zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğa göre İmar, Çevre, Sağlık, Trafik vb. kısımlara ayrılabilir.
4. Belediye zabıtası hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Kadro ve Ünvanlar:

MADDE 6 - (1) Zabıta Müdürlüğü; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiser ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık:

MADDE 7 - (1) Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, Zabıta Teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

Görev ve Yetki Alanı:

MADDE 8 - (1) Belediye Zabıtası, Gaziemir Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

Çalışma Düzeni ve Süresi:

MADDE 9 -

1. Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra Belediye Zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.
2. Zabıta personeli çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenir. Belediye Zabıta Memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş 12 saat istirahat olarak düzenlenir. Bu uygulamadan

dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dahilinde personele 657 sayılı kanunun 99. maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada 1 (bir) gün ilave izin verilebilir.

3. Ayrıca Zabıta Müdürü tarafından personel sayısına göre çalışma saatleri belirlenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

MADDE 10 -

A. Beldenin düzeni ve esenliği ve her türlü denetim yapılması ile ilgili görevleri;

1. Gaziemir Belediyesi sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5. Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
9. 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
10. 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006

tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

11. 07/01/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, satıştan kaçınma konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
12. Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
13. 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
14. 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
15. 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
16. 11/03/2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda belirtilen görevleri yapmak.
17. 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
18. 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
19. 02/03/1954 tarih ve 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanununa aykırı olarak faaliyet gösteren işyerleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak
20. 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

21. 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
22. 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
23. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
24. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
25. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
26. 4.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.5.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

B. İmar ile ilgili görevleri;

1. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2. 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açığa bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
3. 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
4. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Yetkileri:

MADDE 11 - (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri

yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- a. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- d. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- e. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- f. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- g. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- h. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- i. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- j. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumlulukları:

MADDE 12 - (1) Belediye Zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakta ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerini yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Müdürü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları;

MADDE 13 - Zabıta Müdürü:

Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, ilgili Belediye Mevzuatı, Başkanlık Emirleri, Meclis ve Encümen

Kararları, İlgili Bakanlıklar ile Büyük Şehir Belediye Başkanlığı'nın, Genelge, Tüzük Bildiri, Prensip Kararları ve talimatlarının verdiği görev ve yetkileri kullanarak, harcama yetkilisi sıfatlarıyla Zabıta Müdürlüğünü yönetmek, iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmakla görevlidir.

1. Görevi:

- a. Zabıta Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.
- c. Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuatla zabıtaya verilen görev ve hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliğe uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- d. Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- e. Müdürlük yazışmalarını imzalamak,
- f. Müdürlük personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- g. Personelin yıllık izin programlarını yapmak,
- h. Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- i. Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak
- j. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- k. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- l. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- m. Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde hizmetleriyle ilgili olarak gördüğü aksaklıkları ilgili müdürlüklere ve bağlı olduğu başkan yardımcısına bildirmek,
- n. Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- o. Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- p. Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- r. Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

2. Yetkileri: Zabıta Müdürü kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kendisine verilen yetkileri kullanır. Biriminde uygulanacak talimatları hazırlar ve onaylar.

3. Sorumlulukları: Zabıta Müdürü görevlerinin hükümleri gereğince ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Zabıta Müdürü görev alanı ile ilgili bilgi, belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerinin kullanmasından yâda kullanmamasının sonuçlarından dolayı bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Zabıta Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 14 - Zabıta Amiri:

Birimin görevlerini icra etmek için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürüne sunmak ve icra ettirmekle görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Amiri olduğu birimde, Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuatla zabıtaya verilen görev ve hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliğe uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- b. Oluşturulan ekiplerin sevk ve idaresini sağlamak,
- c. Müdürlüğe gelen her türlü evrakın, yazılı ve sözlü şikâyetlerin ilgili personele sevkini sağlamak,
- d. Personelin görevlerini aksatmadan hafta izinlerini kullanmasını sağlamak,
- e. Belediye hizmetleri ile ilgili gördüğü aksaklıkları zabıta müdürüne bildirmek,
- f. Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen ve diğer mevzuatlarla verilen yetkileri kullanmak.
- g. Yapmış olduğu görevi ve hizmetlerinden dolayı Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Zabıta Komiseri Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 15 - Zabıta Komiseri:

Görevlendireceği zabıta memurları ile bizzat ilgilenmek ve görev esnasında yanlarında olmak, doğacak aksaklıklarda hemen devreye girmek, gerekirse üstlerinden veya diğer birimlerden yardım alarak sorunları gidermekle görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Zabıta Müdüründen ve Amirlerinden aldığı emirleri yerine getirmek, uygulamak takip etmek ve sonucundan Zabıta Amirine ve Müdürüne bilgi vermek.
- b. Üst makamların vermiş olduğu yazılı ve sözlü emirleri iş akışına uygun olarak zamanında ve en etkin biçimde kanunlara uygun olarak yerine getirmek, işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması halinde sorumluluğu üstlenmek,
- c. Görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve benzeri emirleri bilmek, Mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, amirlik yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yapmak,
- d. Belediye hizmetleri ile ilgili olarak gördüğü aksaklıkları amirlerine bildirmek,
- e. Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen ve diğer mevzuatlarla verilen yetkileri kullanmak,
- f. Yapmış olduğu görev ve hizmetlerinden dolayı Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Zabıta Memurları Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 16 - Zabıta Memurları:

- Üst makamların vermiş olduğu yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde kanunlara uygun olarak yerine getirmek,
- Görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelikleri ve benzeri emirleri bilmek, Görev esnasında etik davranışlar içerisinde hizmet akışını sağlamak,
- Görevini yerine getirmesi sırasında mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Belediye hizmetleri ile ilgili gördüğü aksaklıkları amirlerine bildirmek, Kanunların emrettiği biçimde Encümen Kararlarını uygulamak, gerektiğinde mevzuatlar kapsamında işyerlerini mühürlemek, mühür fekki tanzim etmek,
- Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen ve diğer mevzuatlarla verilen yetkileri kullanmak,
- Yapmış olduğu görev ve hizmetlerinden dolayı Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Kabulü ile yayımlanma tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 21- Bu yönetmelik hükümlerini Gazimir Belediye Başkanı yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Hizmetin Süresi ve Sürekliliği

MADDE 17 - Hizmetlerin Sürekliliği:

- Zabıta müdürlüğünün genel ve günlük çalışma programı, belirtilen çalışma süresi içerisinde hizmet verilecek şekilde yapılır.
- Belediye zabıtası hizmeti, Müdürlük tarafından oluşturulan ekipler vasıtası ile yürütülür,
- Zabıta Personelinin olağan haftalık çalışma süresi 48 saattir.
- Olağan üstü hallerde görev süresi müdürlük tarafından belirlenir.
- Zabıta personeline Gece nöbetleri günlük, haftalık veya aylık olmak üzere, periyodik olarak yazılır ve bu şekilde nöbet hizmeti aksatılmadan sürdürülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

Madde 18: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 19: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girişi ile birlikte daha önce yürürlükte bulunan yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük :

Madde 20- Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisince



ek
yö
net
me
likler

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YOL VE ALTYAPI KAZI DENETİM BİRİMİ
KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA VE USÜLLERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

GENEL HÜKÜMLER

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Gazimir Belediyesi sınırları içindeki alt yapı hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği'nde yer almayan ve hizmetin nitelik ve niceliğini, mahalli özelliklerini, uygulamada uyulması gereken zaman ve mekân şartları ile mahalli imkanları ve benzeri durumları tespit etmek ve yürütmektir.

(2) Bu yönetmelik, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ALTYAPI KAZI DENETİM BİRİMİ'NİN kuruluş, görev, yetki, çalışma esas ve usulleri; ALTYAPI YATIRIM HESABI'NDAN yapılacak harcamalar ve yatırımlarla ilgili her türlü inşaat ve kazı yapılmasında, bağımsız ve ortak tranşe açılması ve benzeri konularda uyulması gereken zaman ve şartlara ilişkin esasları kapsar.

Dayanak:

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 8.ve 9. Maddelerine, 15.06.2006 günlü ve 26199 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ KOORDİNASYON MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ'NİN 27. Maddesine ve 26.03.2021 tarihli ve 71188846/639556 (2021/4) sayılı Altyapı Kazı İzni ve Harcı konulu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Genelgesi'ne dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar:

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelikte ifade edilen;

- a. **BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ:** İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b. **İLÇE BELEDİYESİ:** Gazimir Belediyesi'ni,
- c. **AYKOME:** İzmir Büyükşehir Belediyesi Alt Yapı Koordinasyon Merkezi'ni,
- d. **EMANET KOMİSYONU:** İlçe Belediyesi ve ilgili yatırımı yapan veya yaptıran Kamu Kurum veya Kuruluşunca tayin edilecek üç kişilik komisyonu,
- e. **ALT YAPI:** İçme suyu ve kanalizasyon projelerini, elektrik projelerini, doğalgaz projelerini, telefon, internet v.b. gibi fiberoptik haberleşme projelerini, termal ısınma ve enerji besleme vs. projelerini, metro ve hafif raylı toplu taşıma sistemleri ile, yollar ve kaplamalarını,
- f. **YOL:** İmar planlarında bir parselden karşı parsel kadar olan açıklık, tretuvar, trafik şeritleri ve refüjleri,
- g. **TRANŞE:** Alt yapı tesislerinin içine yerleştirildiği ve üstünün usulüne göre kapatılarak eski haline getirilmesi gereken her türlü çukur ve hendek kazısını, ifade eder.

Bağlılık:

MADDE 4 - (1) Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi, Fen İşleri Müdürlüğüne bağlıdır.

Bağlayıcılık:

MADDE 5 - (1) Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi tarafından alınan kararlar, Gazimir Belediyesi sorumluluk sınırları için-

deki kamu kurum ve kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişileri bağlar.

Görev ve Yetkileri:

Yetkiler:

MADDE 6 -

1. Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi, alt yapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmalarına ilişkin kazı izni ruhsat belgesini tanzim eder.
2. Ayrıca söz konusu kurumların bilgi ve denetimi altında özel şahısların yapacağı alt yapı hizmetlerine ilişkin kazı ruhsat tekliflerini inceler. Gerekli hallerde ruhsat verir, çalışmalarını kontrol eder.
3. Ruhsatsız kazı yapılmasını önler. Ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
4. Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni verir.
5. Kazı izni ruhsatlarında konu inşai faaliyetler özel teknik bilgi gerektiren konularda ilgili kararlarda ilgili kuruluşların görüşleri esas alınır.

Personel Görevlendirilmesi:

MADDE 7 - (1) Birimde çalışan personeller Fen İşleri Müdürlüğüne görevlendirilecektir.

Ruhsat ve Ruhsat Bedelleri:

MADDE 7 -

1. Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler bu yönerge kapsamındaki işlerde 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 80. Maddesinin "d" fıkrasına göre ruhsat almaya, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı veya bunların ilgili birimlerince yayınlanan birim fiyatların kazı alanı ile çarpılması sonucunda elde edilen ücretleri ve Gazimir Belediyesi Meclisi'nin belirlemiş olduğu bedelleri ödemeye mecburlardır.
2. Altyapı Kazı Ruhsatlarının Ücretlendirilmesi: Zemin cinsinin birim bedelleri, tespit bedelleri, denetim metraj bedelleri ve hatalı çalışmaların ceza bedelleri her yıl olmak üzere ilgili birim fiyat cetvelleri ve 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 80. Maddesi ile 5393 sayılı kanunun 18. Maddesi uyarınca Belediye Meclisi Kararıyla güncellenir.
3. Altyapı tesisi açım ruhsat bedeli hesabında: Zemin Açım Bedeli, Denetim Bedeli, Tespit Bedeli, Güvence Bedeli alınır. Teminat bedelleri Yol ve Altyapı Denetim Birimi Yönetmeliği'nde belirlenen şartlara göre iade edilir.
4. 2464 Sayılı Kanun'un Mükerrer 79. Maddesince alt yapı kazı izni harcı matrahı zemin açım bedelinin binde 2'si oranında alınır.

Altyapı kazı ruhsatı bedelleri aşağıdaki tabloya göre belirlenir.

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Zemin Açım Bedeli = | Zemin Cinsi Birim Bedeli x Metraj |
| Denetim Bedeli = | Denetim Birim Metr. Bed.x Metraj |
| Tespit Bedeli = | Tespit Bedeli + (ZAB x 0,01) |
| Güvence Bedeli = | Asfalt Zemin Açım Bedeli x 1/2 |

İrad ve Emanet:

MADDE 9 -

1. Açılacak tranşenin üst kaplaması asfalt ise bedelinin tamamı nakit olarak, asfalt dışındaki kaplamaların (beton, parke, karosiman, baskılı beton, vb) bedeli ise emanet olarak Gaziemir Belediyesi hesabına yatırılır. Asfalt kaplamasını kendileri yapacak olan kurum/kuruluşların asfalt bedeli emanet olarak alınır. Emanet ayrı hesapta tutulur. Emanet bedeli, dolgu ve üst kaplamanın, işin usulüne uygun olarak yapıldığının tespiti halinde emanet komisyon kararı neticesinde çözülür. Asfalt dışındaki kaplamanın bedeli de irad olarak alınır.
2. Asfalt Kaplamasını kendilerinin yapmak istemeleleri durumunda altyapı kuruluşlarının asfalt üretim ve yapımıyla ilgili teknik şartnamelere uygun olarak yapmaları esastır. Ayrıca, asfaltın fen ve sanat kurallarına uygunluğu Gaziemir Belediyesince de denetlenir. Belediye tarafından uygun olmadığı belirlenen asfalt kaplamalarını altyapı kuruluşları kendilerine tebliğden itibaren en geç 7(yedi) gün içerisinde sökerek uygun hale getirmek zorundadır. Aksi halde teminat irat olarak kaydedilerek asfalt kaplaması Gaziemir Belediyesince yapılır. Asfalt kaplamaları Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi yetkililerinden izin almadan başlatılamaz.
3. Zemin açım bedelinin tamamının teminat mektubu olarak yatırılması halinde, teminat mektubunun çözülmesi esnasında, zemin açım bedeli tahsilatı, içinde bulunan yıla ait bedeller üzerinden hesaplanarak yapılır.
4. Belirlenecek süre sonrasında yapılan ilave imalatlar ve arıza hallerinde ise bu maddenin birinci bent hükümleri uygulanır.
5. Yapılan işin teknik şartlara ve usullere uygun olmadığının tespiti halinde, ilgili taraf uyarılır. Uyarı gerekleri, tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde yerine getirilmezse ve iş bitirilmez ise, iş Gaziemir Belediyesi'nce yapılır ve bedeli ilgisinden tahsil edilir. Ödenmediği takdirde emanetten kesilir. Emanetin yetmemesi halinde ise, kalan kısım ilgiliden ayrıca tahsil edilir.
6. Üst kaplamanın yapım işi ertesi yıla sarkar ise, asfalt bedeli farkı yeni yılda, yeni belirlenen bedellere göre ayrıca tahsil edilir.
7. Tamamlanan altyapı yatırımlarının zemin açım bedeli mutabakat yapıldıktan sonra, tebliğ tarihinden itibaren 30 (Otuz) gün içinde Gaziemir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenir. Tebliğ tarihinden itibaren 30 (Otuz) gün içerisinde ödenmeyen be-

deller için 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu'nun ilgili maddelerince yasal işlem yapılır.

Müeyyideler:

MADDE 10 -

1. Gaziemir Belediyesi sorumluluk sınırları içinde kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler tarafından planlanan altyapı çalışmaları Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi'nce belirlenen sezon içinde yaptırılır. Bu belirlenen sezon dışında acil arıza halleri hariç bildirimssiz ve ruhsatsız olarak altyapı tesis kazısı yapılamaz. Aylık ortalama yağış miktarının en yüksek olduğu Aralık, Ocak, Şubat aylarında çalışma yasağı getirilebilir.
2. Yapılan ruhsat müracaatlarında, işin niteliği, büyüklüğü, mevsim şartları da dikkate alınarak kent yaşamını etkileyecek durumlarda kazı izni şartları konusunda Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi yetkilidir.
3. Acil durumlarda, arızaların giderilmesi amacıyla Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi'ne bilgi verildikten sonra müdahale edilir, en geç 3(üç) iş günü içerisinde ruhsat başvurusunda bulunularak işlem tamamlanır. Acil kazı uzunluğu 50 metreyi geçemez.
4. Çalışmalar esnasında yol, bina, tesis veya diğer eşyaya zarar verenlerden, ruhsatsız kazı yapan veya tranşe açanlardan, meydana gelen zararın bedeli, fiili çalışma ve uygulamaya göre hesap edilerek Belediye Meclisi'nce belirlenen cezai miktar, zemin tahrip ücretleri ve yol kapama bedelleri ilgisinden tahsil edilir.
5. Çalışmalarda, asfalt kesme makinesi kullanılması zorunludur. Kullanılmadığı takdirde, Belediye Meclisi'nce her yıl belirlenen cezai bedel tahsil edilir.
6. Kazılarda çıkarılan malzemeler yeniden dolgu malzemesi olarak kullanılamaz. Açılan tranşeler yönetmelik Madde 13'de belirtilen stabilize malzeme ile sıkıştırılarak doldurulur. Uygun olmayan dolgu malzemesi kullanılması halinde, söz konusu dolgu malzemesi tranşeden çıkarılarak, yerine uygun stabilize malzemenin sıkıştırılarak doldurulması sağlanır ve Belediye Meclisi'nce her yıl belirlenen cezai bedel tahsil edilir.
7. Kazılardan çıkarılan toprak ve molozlar yolda veya yaya kaldırımında bekletilmeksizin Büyükşehir Belediyesi'nce belirlenen yasal moloz döküm alanlarına dökülür. (Kazıdan çıkan molozlar kaldırıldıktan sonra tranşe çevresi ıslatılarak süpürülür ve temizlenir.) Buna uyulmadığı takdirde, inşaat atıkları Gaziemir Belediyesi'nce kaldırılıp masraf ilgili mevzuat hükümlerince ilgili kişi veya kurumdan alınır.
8. Çalışmalar esnasında trafik ve yol emniyet tedbirleri, belirlenen esaslara göre alınacaktır. Tedbirlerin alınmadığı işaret ve işaretlemeler ile bilgilendirme levhalarının olmadığı tespit edildiğinde, çalışma durdurulur ve Belediye Meclisi'nce her yıl belirlenen cezai bedel tahsil edilir.
9. Ruhsatta belirtilen süre dolduğu halde çalışma devam ediyorsa çalışma durdurulur, süre uzatımı alınmaması halinde her geçen gün için belirlenen gün-

lük cezai bedel tahsil edilir.

10. Tranşe dolgu çalışmaları esnasında kompaktör ile dolguyu nemlendirerek, kademeli sıkıştırma yapılmadığının tespiti halinde, Belediye Meclisi'nce her yıl belirlenen cezai bedel tahsil edilir.
11. Kazılan yerin üst kaplamasının tamamlanmasından sonra çökme oluşması halinde çöken kısmın zemin cinsine göre hesaplanan bedeli, kazıyı yapan kamu kurum kuruluşları ile özel ve tüzel şahıslardan ayrıca tahsil edilir.
12. Çalışmalar esnasında herhangi bir kurumun altyapı tesislerine zarar vermesi halinde, çalışmayı yapan kurum kuruluş veya şahıslar ilgili kurumun tutacağı hasar tespit tutanağında belirlenen hasarı hemen onarmak veya onarımı kendi yap(a)mıyor ise belirtilen hasar bedelini ödemekle yükümlüdür.
13. Ruhsat alan kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler altyapı inşaatı sırasında gereken emniyet tedbirlerini alırlar; levha ve barikatlarla işyeri düzenini sağlarlar. Ayrıca, bu yönetmelikte belirtilen hususlara uymakta yükümlüdürler. Çalışmalar sırasında emniyet tedbiri yetersizliğinden dolayı çalışan ve üçüncü şahıslara karşı doğacak tüm olumsuzlukların maddi, manevi ve hukuki sorumluluğu kazıyı yapan kurum-kuruluş, özel-tüzel şahıslara aittir. Bu sorumluluk, zemin kaplaması eski haline getirilinceye kadar devam eder.
14. Kamuya terkli (özel mülkiyet sınırına kadar olan) alanlardaki kurumların 3 üncü şahısların yapmasına izin verdiği her türlü altyapı tesislerinin yapım, bakım ve işletiminden, ilgili AYKOME üyesi kurum/kuruluş sorumludur.

Altyapı Yatırımlarının Kontrolü:

MADDE 11 - (1) Kurumların yaptığı veya yaptırdığı altyapı inşaatının ruhsata, program ve teknik şartlara uygun devam edip etmediği Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi tarafından kontrol edilir.

Tranşe açılması esnasında uyulması gereken hususlara uygun yapılmayan çalışmalar için kurumlar uyarılır. Uyarıya uyulmazsa gereken tamirat, onarım vs. Gazimir Belediyesi tarafından yerine getirilir ve ilgili mevzuatın öngördüğü yaptırımlar uygulanır.

Ruhsat Alımı Sırasında Uyulması Gereken Şartlar:

MADDE 12 - (1) Altyapı hizmet tesislerine ilişkin tüm kazı çalışmaları ruhsata tabidir.

1. 71188846/639556 sayılı ve 26.03.2021 tarihli Altyapı Kazı İzni ve Harcı ile ilgili genelgenin 3. Maddesi uyarınca bir İlçe Belediyesi sorumluluk alanında başlayarak başka bir ilçe belediyesi veya büyükşehir belediyesi sorumluluğundaki yerlerden geçen veya buralarda sonlanan, dolayısıyla birden fazla belediye sınırını kapsayan yerlerde alt yapı ile ilgili kazı yapacak gerçek veya tüzel kişilere izin veya ruhsat vermek ve buna ilişkin harcı hesaplayarak tahsil etmek görev, yetki sorumluluğu AYKOME' dedir.
2. Özel ve resmi kuruluşlarca İlçe Belediyesi sorumluluk sahası içerisinde yapılacak olan her türlü altyapı kazıları için ilgililerce tranşe ruhsatı almak için Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi'ne müracaat edilir. Ruh-

sat Belgesi tanzim edilirken sahibi hanesine müracaatçının adı, soyadı ve unvanı yazılır. Talepte bulunan kurum hanesi, ilgililer veya yetkililerce doldurulup varsa kaşelendikten sonra imzalanmış olmalıdır.

3. Talep sahibi kurum tarafından Ruhsat Belgesi'nde kurumlara ayrılan bölüm eksiksiz ve doğru olarak 2 nüsha olarak doldurulur. Ek olarak verilen rölöve planı ile birlikte yapılacak kazı çalışması için verilecek ruhsat bedelleri Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi tarafından hesaplanır, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce tahsil edilir. Yetkili amir tarafından onaylanmasından sonra ruhsat verilir.
4. Ruhsat Belgesi her sokak için ayrı ayrı düzenlenebileceği gibi kurumların pafta bazında yapacakları kazı çalışmaları için bir adet Ruhsat Belgesi düzenlenebilir. Belge ekinde çalışılacak bölgenin paftası 1/1000 – 1/5000 ölçekli İmar Planı, İş Programı ve Sokak Listesi ile birlikte verilir. Ruhsat Belgesindeki maddeler sokakların toplamı için doldurulur. Ancak ek ruhsatlardaki süreler de sokak bazında düzenlenir. Bunun için sokak listesinde her sokak için sokak adı, mahalle adı, tranşenin eni, boy uzunluğu, kaplama cinsi, menhol ve baca adedi ile önerilen başlama – bitiş tarihleri yazılır. Düzenlenen form ekindeki liste ve ölçekli planı olmadan işleme konulamaz.
5. Talep sahibi kurum ve kuruluşlarca kaplama cinsi ve metrajlar ruhsat belgesine tam ve doğru olarak işlenir.
6. Kazı yapılacak güzergahta bulunan altyapı tesislerinin tespiti için "Alt Yapı İzleme" formunun ilgili kurumlara onaylatılarak başvuru evraklarına eklenmesi gerekir.
7. Kazı ruhsatları, ruhsat belgesinin ön sayfasında yazılı kazıya başlama ve bitiş tarihleri arasında yapıldığı takdirde geçerlidir. Bu süreye tranşenin açılması, imalat-dolgunun yapılması ve kaplamanın onarımı dâhildir. Ruhsat süresinin uzatılması için 15. maddede yazılı esaslara göre hareket edilecektir.
8. Ruhsat Belgesinin "ÇALIŞMA KONUSU" hanesine ARIZA – YENİ TESİS – DEĞİŞTİRME – ONARIM vb. nedenlerden hangisi olduğu yazılır.
9. Ruhsat talepleri, Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi'nce gerekli incelemeler yapıp yetkili amirin onayından sonra Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi'nce işleme alınır.
10. Kazı ruhsatları onay tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde ilgililerince alınmadığı veya uygulamaya geçilmediği takdirde ruhsat geçersiz sayılır. Bu durumda sadece teminat iade edilir. Ruhsat bedelleri iade edilmez.
11. İlgili şahıs ve kurumlar ruhsat belgesi üzerindeki tarihe göre yer teslimi ile birlikte derhal işe başlarlar. Çalışma kesintisiz devam ettirilip ruhsatta yazılı süre ile bitirilir.
12. Tranşe çalışmalarının usulüne uygun olarak ve süresi dâhilinde yapıp yapılmadığı Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi tarafından denetlenir.

Tranşe Açılıp – Kapatılmasında Uyulması Gereken Kurallar: Madde 13-

1. Hafriyat sırasında yol ve kaldırım kesitinde yer alan diğer yer altı tesislerine zarar verilmemesi için her türlü tedbir alınır. Altyapı çalışması yaptıran kurum, kuruluş ve şahıslar kazı alanındaki diğer altyapı tesislerini tespit etmek ve tespit ettiği altyapı sahibinden nezaretçi personel istemekle ve nezaretçi personel istenen kurum personel göndermekle yükümlüdür. Aksi takdirde diğer kurumların altyapı tesislerine çalışma sırasında meydana gelebilecek her türlü maddi ve manevi sorumluluk tranşeyi açan kurum, kuruluş ve şahıslara aittir.
2. Yeni açılacak yollarda ilk defa oluşturulacak tranşeler, AYKOME tarafından belirlenen "tip, en ve kesitte" olmak ve kuruma tahsis edilen güzergahtan geçmek zorundadır.
3. Tranşe açmaya, ivedilik arz eden kısımlardan başlanır.
4. Kazıdan çıkan (hafriyat) malzeme, dolgu malzemesi olarak kullanılamaz. Özellik arz eden işlerin dolgusunda, Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi kararı ile belirlenen dolgu malzemesi kullanılır. Ayrıca, tranşe, kazı sonrasında sökülün yol kaplama malzemesi yerine mevcut yol kaplama malzemesi cins ve şekline uygun yeni kaplama malzeme ile tekniğine uygun yol kaplaması yapılacaktır. Sökümden çıkan eski kaplama malzemesi kullanılmayacaktır.
5. Kullanılacak dolgu malzemesi içerisinde; bitkisel toprak, çalı, kök ve benzeri organik maddeler, kömür, kömür tozu dahil içten yanma söz konusu olan malzeme, bataklık veya suya doymuş hale gelmiş killi ve marnlı zeminler, süprüntü, enkaz ve artık madde niteliğinde olan, herhangi bir geri kazanım işlemi görmemiş her türlü bine malzemeleri, karlı, buzlu ve donmuş topraklar, suyla kolayca ufalanarak oturmalarına neden olacak malzeme, ağırlıkça %20 den fazla gips ve kaya tuzu gibi çözünebilir madde içeren topraklar, insan ve çevre sağlığına zarar verecek oranda toksit içeren endüstriyel atıklar dolgu malzemesi olarak kullanılmayacaktır.
6. Kullanılacak dolgu malzemesi aşağıdaki tabloda verilen şartları sağlayacaktır.
7. Tablo 1'de verilen gradasyon limitleri içerisinde, patlatma suretiyle ocaktan elde edilen, önce ön eleme işlemi ile içindeki tuvenan malzemesi ayrılan, daha sonra kırma eleme işlemi ile istenen anma boyutunda, sürekli gradasyon verecek şekilde temiz, sağlam ve dayanıklı danelerden ibaret Alttemel Tip-B (0-50 mm) malzemesinin özelliklerini, sahip olması gerekli şartları ve deney metotlarını kapsar. Dolgu yapımında kullanılacak malzeme, kırma taş malzemedir oluşacaktır. AASHTO T-27, AASHTO T-11 ve TS 1900-1 standartlarında belirtilen metotlar ile bulunan granulometri, Tablo 1'de verilen gradasyon limitleri dahilinde ve iyi derecelendirilmiş olacaktır.

8. Tablo-1:

| ELEK AÇIKLIĞI | | TİP-B (0-50mm) |
|---------------|--------|----------------|
| mm | inç | % Geçen |
| 50 | 2 | 100 |
| 37,5 | 1 1/2 | 80-100 |
| 25 | 1 | 60-90 |
| 19 | 3/4 | 45-80 |
| 19 | 3/8 | 30-70 |
| 4,75 | No.4 | 25-55 |
| 2,00 | No.10 | 15-40 |
| 0,425 | No.40 | 10-20 |
| 0,075 | No.200 | 0-12 |

Malzeme 0,075 mm eleği geçen kısmı 0,425 mm eleği geçen kısmın 2/3'ünden fazla olmayacaktır. Gradasyonu Tip-B limitine uymayan malzemeler elenerek gradasyonu ayarlanacaktır. Malzeme 4,75 mm elek üzerinden kalan kısmının en az %50'sinin 2 veya daha fazla yüzü kırılmış olacaktır. Kullanılacak olan dolgu malzemesinin diğer fiziksel özellikleri Tablo-2'de belirtilen özelliklere uyacaktır.

Tablo-2: Malzemenin Özellikleri

| DENEY ADI | ŞARTNAME LİMİTLERİ | DENEY STANDARDI |
|--|---------------------------------|------------------------------|
| Hava tesirlerine karşı dayanıklılık (donma) deneyinde MgSO4 ile kayıp maksimum % | 25 (MS25) | TS EN 1367-2 |
| Parçalama Direnci (Los Angeles) Maksimum % | 25 (MS45) | TS EN 1097-2* AASHTO T-96 |
| Likit Limit Maksimum % | 25 | TS 1900-1 AASHTO T-89 |
| Plastisite İndeksi Maksimum % | 6 | TS 1900-1 |
| AASHTO T-90 | 3/8 | 30-70 |
| Kil Topağı ve Dağılabilen Tane Oranı Maksimum % | İri Malzeme (4,75 mm elek üstü) | 25-55 |
| 6 | ASTM C-142 | 15-40 |
| Organik Madde Maksimum % | Negatif | TS EN 1744-1 |
| Su Emme (Kaba ve İnce Agregada) Max % | 3,5 (WA243,5) | TS EN 1097-6 |
| Yassılık İndeksi Maksimum % | 30 (FI30) | TS EN 933-3 |
| Çok İnce Malzeme Kalitesi (*) (Metilen Mavis) Maksimum % | 4 (MB4,0) 5,5 (MB5,5)** | TS EN 933-9 |

* Referans Metot

** Magmatik kökenli kayalarda

| DOLGU KATMANLARI | MİN. SIKIŞMA % | STANDART NO |
|------------------------------------|----------------|---|
| Tesviye Yüzeyi Altındaki İlk 80 cm | 100 | Standart Proctor, TS 1900-1 AASHTO T-99 |
| 80 cm Altındaki Dolgu Tabakaları | 95 | Standart Proctor, TS 1900-1 AASHTO T-99 |

10. Dolgu zemininin hazırlanması aşamasında, dolguların yapılmasına başlanmadan önce zemin temizlenecek ve bitkisel toprağı sıyrılmış zemin kesimi sıkıştırılacaktır. Kazılardan çıkacak toprak ve molozlar yolda veya kaldırımında bekletilmeksizin Büyükşehir Belediyesi tarafından belirlenen yasal moloz döküm alanlarına dökülecektir. Bu malzemeler hiçbir şekilde dolgu malzemesi olarak kullanılmayacaktır.
11. Ayrıca araç trafiğinin yoğun olduğu yollarda dik kesitte geçen tranşelerin mümkün ise asfalt ve betonu bozmayan yatay delgi aleti ile açılması sağlanacak ve tüm asfalt yollarda, asfalt kesme makinesi kullanılacaktır.
12. Sıkıştırma işlemi yapılırken; bütün dolgular oturduğu zemin yüzeyinden maksimum 30'ar cm yatay tabakalar halinde serilip sulanacak ve her bir tabaka silindir veya kompaktör ile sıkıştırma işlemi yapılacaktır. Tranşe üst kaplama payı bırakılmadan yol seviyesine kadar doldurulacak, tranşenin çökmesi durumunda malzeme takviyesi üst kaplama eski haline gelinceye kadar tekrarlanacaktır. Üst kaplama eski haline getirildikten sonra tranşenin çökmesi halinde hukuki sorumluluk ruhsat sahibine ait olup, yolun yeniden onarılmasının bedeli ilgili kurumdan tahsil edilir, ödenmediği takdirde emanet bedelinden kesilir.
13. Kullanılacak olan dolgu malzemesi sahip olduğu nitelikleri değişmeyecek ve bozulmayacak şekilde sudan, yağmurdan vb. zararlı tesirden korumak üzere gereken önlemler alınacaktır.
14. Kazı ve dolgu çalışmaları sırasında ve sonrasında çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi sağlanacak ve bu konuyla ilgili yürürlükteki tüm mevzuat hükümlerine uyulacaktır. Ayrıca uygun bir su kaynağı temin edilerek, geceler, hafta sonları ve çalışılmayan dönem dahil olmak üzere, ihtiyaç duyulan her zaman diliminde tozu önlemek amacıyla sulama yapılacaktır.
15. Tranşe tamamlandıktan sonra üst kaplama tamiratlarına başlanılmadan önce, cadde ve sokak içindeki tüm bina ve tesislere abonelik şartı aranmadan branşman hatları çekilecektir. Aksi takdirde mutabakat yapılmayacak ve iş teslim alınmayacaktır.

Mutabakat: Madde 14-

1. Ruhsat alan kurum kuruluş; Ruhsatta yazılı kazının bitim tarihinden 3(üç) ay sonra üst yazı (Kurumlar bu yazıda mutabakatta görevli yetkili teknik elemanın

adını ve soyadını belirteceklerdir.) ve ekleri (ruhsat aslı ve teminat makbuzu fotokopisi) ile mutabakat ve teminat iadesi için Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimi'ne müracaat ederler. Zemin Açım Bedeli kesin hesabı fiili uygulama sonrası tespiti yapılan en boy değerlere göre bulunan metrajlar esas alınarak hesap edilir.

2. Kamu Kurum ve kuruluşlarınca kendileri tarafından yapılan veya ihale edilerek yaptırılan altyapı tesisi için verilen kazı ruhsatındaki işlerin yönetmelikte belirtilen esaslara uygun olarak tamamlanması ile kurumun yazılı başvurusu üzerine alınan teminat, iş bitimi tarihinden itibaren, 1(bir) yıl sonunda zemin açım bedeli kesin hesabı ödeme makbuzu teyidi sonrası iade edilir.
3. Tranşe üst kaplamasının 1(bir) yıl içinde çökmesi halinde, onarım bedeli, zemin açım bedeli kesin hesabına ilave edilir.
4. Mutabakat ve teminat için başvuru süresi ruhsatta belirtilen kazı bitim tarihinden itibaren en geç 1 (bir) yıl olup, bu süre içinde bu hususta yazılı talepte bulunulmadığı takdirde mutabakat yapılmaz ve teminat bedeli irad olarak kaydedilir.
5. Özel şahıslarda, teminat iadesi yazılı başvuru kayıt tarihinden itibaren en geç 3 (üç) ay içerisinde mutabakatı yapılarak iade edilir, başvuru süresi 1(bir) yılı geçemez, aksi halde mutabakat yapılmaz, teminat irad kaydedilir.

Süre Uzatımı: Madde 15-

1. Kamu kurum ve kuruluşlarının, kazı çalışmasının kazı ruhsatında belirtilmiş başlama ve bitiş tarihleri arasında tamamlanamayacağı belirlendiği takdirde süre bitim tarihinden 3 gün önce ruhsat sahibince süre uzatımı gerekçeleri yazılı olarak beyan edilerek Yol ve Altyapı Kazı Denetim Birimine müracaatta bulunulur. Süre uzatımı talep nedenleri uygun bulunduğu takdirde ruhsat süresi uzatılır, ikinci kez süre uzatımı verilemez.
2. Bir cadde veya sokakta çalışan özel-tüzel veya Kamu Kurum-Kuruluşuna, doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu haller hariç ruhsat bitim tarihinden itibaren en az 12 (oniki) ay içerisinde ikinci kazı ruhsat verilmez, kazı yapılmasına müsaade edilemez.

Emniyet Önlemleri:

Madde 16- (1) Kent genelinde yapılacak her türlü şantiye çalışmasında Karayolları Teknik Şartnamesinde ve Karayolları Yol Bakım ve Onarımlarında Trafik İşaretleme Standartlarında belirtilen esas ve usullere uygun olarak trafik güvenliği sağlanacaktır. Tranşe çalışmalarında ruhsat sahibince gece ve gündüz olmaz üzere can ve mal emniyeti ile ilgili tüm önlemler eksiksiz olarak alınacaktır. Bu yönerge ve ilgili mevzuatın sair hükümleri saklı olmak kaydıyla, alınacak tedbirler hususiyetle şunlardır.

1. Tranşenin başına ve sonuna tabela konulacak bu tabelada ruhsat sahibi, işin yüklenicisi, ruhsatın başlayış ve bitiş tarihleri, ruhsat numarası, ruhsat veren mercii tam olarak yazılacaktır. Bir kazı alanına en az iki

tabela konulacaktır.

2. Tranşenin sağına, soluna veya araç trafiğini aksatmayacak şekilde bariyer konulacaktır.
3. Tüm makine ve ekipmanlar trafiğin akış yönüne uygun bir şekilde çalıştırılacaktır.
4. Yolu enine kesecek şekilde açılan tranşe aynı gün kapatılmayacak ise sac levhalar örtülecek ya da diğer önlemlerle trafik akımı sağlanacaktır.
5. Trafiğin yoğun olduğu yollarda gece çalışması esnasında çalışma sahası aydınlatılacak, yapılan aydınlatma sürücülerin gözünü rahatsız etmeyecek şekilde düzenlenmeli, ışıklı ikaz feneri asılıp, akülü flaşör konularak her türlü tedbirler ile reflektif malzeme (Aydınlanma düzeyine göre Normal, Yüksek veya Süper Yüksek Performanslı Malzeme ile) yapıştırılarak üretilmiş levhalar ile karayolları işaretleme tekniğine göre yapılacaktır.
6. Tranşenin uygun yerlerine 10'ar metre ara ile kazı uyarı levhaları konulacaktır.
7. Kazı yapılacak yolun kenarlarına karayolları standartlarına uygun reflektif malzeme kaplı trafik konisi, delinatör, şerit ayırıcı trafik ikaz işaretleri konulacaktır.
8. Çalışma alanı yakınında oluşturulacak yaya geçişlerinde çocuklar, yaşlılar ve engellilerin yürümelerini, tekerlekli sandalye kullanmalarını sağlayacak düzeyde bir düzenleme yapılacaktır. Yaya yolu mümkünse 1,5m eninde olacak, bu ölçüye riayet etmenin mümkün olmadığı dar kaldırım ve yollarda en az 1 m olarak hazırlanmalıdır. Yine hastane ve okul gibi yaşlı, engelli ve çocukların yoğun olabileceği yerlere yakın çalışmalarda, yaya yoğunluğuna ve çalışmanın özelliğine göre yaya güvenliği açısından gerekli görülüyorsa sesli uyarı cihazlarının kullanılması gerekmektedir.
9. Çalışmalar yolun emniyeti ve düzenini bozmayacak şekilde gerçekleştirilecektir.
10. Bu maddede adı geçen cihaz ve trafik işaretlemeleri devamlı olarak sağlam, temiz ve çalışır durumda bulundurulacaktır.
11. Yaya ve araç trafiğine açık yollarda trafik güvenliğini sağlayacak gerekli önlemler alınmadan yapım, bakım, onarım ve altyapı çalışmalarına başlanılmayacaktır.
12. Yolun geçici olarak trafiğe kapatılması durumunda alternatif servis yolları, tekniğine uygun asfalt olarak yapılacak ve asfalt bedeli kazıyı yapan kurum ve kuruluş tarafından ayrıca ödenecektir.
13. Tranşenin uygun yerlerinde yaya geçişini sağlayacak önlemler alınacaktır.
14. Ceza uygulanmasına rağmen 1(bir) hafta içerisinde emniyet önlemlerinin alınmaması ve toprakların kaldırılmaması halinde, Gaziemir Belediyesince tranşe kapatılarak masraflar ruhsat sahibinden tahsil edilecektir.

Madde 17- (1) Bu yönetmelik, Altyapı kurum ve kuruluşları ve Gaziemir Belediye Başkanlığının yapacağı ihale şartname ve sözleşmelerine ek olarak konulacaktır.

Altyapı Yatırım Hesabı:

Madde 18-(1) 71188846/639556 sayılı ve 26.03.2021 tarihli Altyapı Kazı İzni ve Harcı ile ilgili genelgenin 6. Maddesi gereğince Gaziemir Belediyesi sorumluluğuna bırakılan yerlerde yapılacak tüm kazılardan tahsil edilecek bedeller gelir olarak kaydedilecek, Gaziemir Belediyesince açılacak Altyapı Yatırım Hesabı adı altında sadece cadde, bulvar, meydan ve sokaklardaki asfalt ve kaldırımların yapım, onarım ve bakımında kullanılacaktır.

Harcama Usulü

Madde 19-(1) Altyapı yatırım hesabının kullanımı, Gaziemir Belediyesi'nin tabi olduğu harcama ve esaslarına göredir.

Harcama Yetkilisi

Madde 20-(1) Altyapı yatırım hesabının harcama yetkilisi Fen İşleri Müdürlüğü'nün en üst yöneticisidir.

Yürürlük

Madde 21-(1) Bu yönerge, Gaziemir Belediyesi Meclisi'nce kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22-(1) Bu yönerge hükümlerini Gaziemir Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İLK DEFA ATANAN ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Gaziemir Belediye Başkanlığına ilk defa atanan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 2670 Sayılı Kanun'la değişik 55. maddesi ve 21/02/1983 tarih, 83/6061 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" in 33. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Gaziemir Belediyesini,

Başkan : Gaziemir Belediye Başkanını,

Meclis : Gaziemir Belediye Meclisini,

Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu: Eğitime tabi tutulacak aday memurların eğitim ve sınavla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek üzere oluşturulan komisyonu,

İnsan Kaynakları Eğitim Servisi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren servisi,

Aday Memur: Gaziemir Belediye Başkanlığına; ilk defa devlet memuru olarak, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere atananları,

Adaylık Süresi: Gaziemir Belediye Başkanlığına ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,

Temel Eğitim: Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların atandığı birimin; kadro sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

Staj: Aday memurlara Gaziemir Belediye Başkanlığındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

Sınav: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemi,

Değerlendirme: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemi,

Asli Memur: Adaylık süresi içinde; Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve adaylığı kaldırılan kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitim İle İlgili İlke ve Esaslar

İlkeler

MADDE 4 - (1) Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a. Genel İlkeler;

1) Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılâp ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak, yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.

2) Kamu görevlerinde istihdam edilecek personelin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına yer vermeden verimli olarak yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

3) Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.

4) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder.

5) Eğitimler aday memurların öğrenim durumlarına göre düzenlenir ve yürütülür.

6) Eğitimler Gaziemir Belediye Başkanlığının sorumluluğunda yapılır.

7) Eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.

b. Temel Eğitim ile ilgili ilkeler;

1) Temel eğitimin hedefi; aday memurlara, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.

2) Bu eğitim her sınıf ve kadrodaki memura, ortak bir program dâhilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

3) Bu eğitimin süresi 15 (on beş) günden az, 2 (iki) aydan çok olamaz.

c. Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili ilkeler;

1) Hazırlayıcı eğitimin hedefi; aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamaktır.

2) Hazırlayıcı eğitim; 1 (bir) aydan az, 3 (üç) aydan çok olamaz.

d. Staj ile ilgili ilkeler;

1) Stajın hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemler ile kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

2) Staj; aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere Gaziemir Belediyesi birimlerinde yaptırılır.

3) Staj 2 (iki) aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

Eğitim Konuları

MADDE 5 - (1) Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir.

a) Temel Eğitim Konuları;

- 1- Atatürk ilkeleri.
- 2- T.C. Anayasası.
 - a) Genel Esaslar,
 - b) Temel Hak ve Ödevler,
 - c) Cumhuriyetin Temel Organları,
 - d) Yürütme.
- 3- Genel Olarak Devlet Teşkilatı.
- 4- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
 - a) Ödev ve Sorumluluklar,
 - b) Genel Haklar,
 - c) Yasalar,
 - d) Disiplin İşleri,
 - e) Sosyal ve Mali Haklar,
 - f) Amir - Memur İlişkileri,
 - g) Müracaat ve Şikayetler,
 - h) Kılık Kıyafet,
 - i) Yer Değiştirme,
 - j) İnsan İlişkileri.
- 5- Yazışma - Dosyalama Usulleri.
- 6- Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri.
- 7- Halkla İlişkiler.
- 8- Gizlilik ve Gizliliğin Önemi.
- 9- İnkılap Tarihi.
- 10- Milli Güvenlik Bilgileri.
- 11- Haberleşme.
- 12- Türkçe Dilbilgisi Kuralları.
- 13- İnsan Hakları.

b) Hazırlayıcı Eğitim Konuları;

Aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;

- 1- Gaziemir Belediyesinin;
 - a) Tanıtılması,
 - b) Görevleri,
 - c) Teşkilatı,
 - d) İlgili mevzuatı,
 - e) Diğer kurumlarla ilişkileri,
- 2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,
- 3) Görevlendirildiği birimin uygun göreceği diğer konuları kapsar.

c. Staj Dönemi Konuları;

Gaziemir Belediye Başkanlığına belirlenir.

Eğitim Programları

MADDE 6 - (1) Temel Eğitim Programları, 5 nci maddede belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi koordinatörlüğünde oluşturulan Temel Eğitim Kurulunca aşağıdaki şekilde;

- a) İlkokul - Ortaokul,
- b) Lise ve dengi okullar,
- c) Yükseköğretim kurumları mezunları seviyesine göre ayrı ayrı hazırlanır.

Kurum veya kuruluşlar, temel eğitim programlarında yer alan aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapamaz.

- a) Atatürk İlkeleri,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) İnkılâp Tarihi,
- d) Milli Güvenlik Bilgisi,

(2) Hazırlayıcı Eğitim Programları, 5 inci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde, Eğitim ve Sınav Komisyonu tarafın-

dan hazırlanır.

(3) Staj Programları, Gaziemir Belediye Başkanlığına hazırlanır.

Programların Dağıtımı

MADDE 7 - (1) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi koordinatörlüğünde oluşturulan Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan temel eğitim programları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Eğitim birimi tarafından temin edilir. Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Programlarının dağıtımı, Gaziemir Belediye Başkanlığı tarafından yapılır.

Eğitim Yapılması

MADDE 8 - (1) Temel Eğitim, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından belirlenen programlar çerçevesinde yapılır.

(2) Hazırlayıcı Eğitim ve Staj, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

MADDE 9- (1) Gaziemir Belediye Başkanlığında eğitime tabi tutulacak aday memurların eğitim ve sınavla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek üzere, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Kurulur.

(2) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun başkan ve üyeleri; eğitilecek aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak, birim müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

(3) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri şunlardır;

- a) Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- b) Eğitimleri, belirlenen programlar ve esaslar dâhilinde yürütmek,
- c) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,
- d) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek,
- e) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- f) Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- g) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,
- h) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

İnsan Kaynakları Eğitim Servisi

MADDE 10- (1) Eğitim Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Temel eğitim programlarını ve sorularını Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinden temin etmek,
- b) Hazırlayıcı eğitim programlarını düzenlemek.
- c) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,
- ç) Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,
- d) Eğitimlerin program dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
- e) Eğitici personel temin etmek,
- f) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü iş birliğini sağlamak,
- g) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- h) Eğitimleri denetlemek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav Sorularının Hazırlanması

MADDE 11 - (1) Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

- Temel Eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular; Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından 5 nci maddede tespit edilen konuları kapsayacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.
- Hazırlayıcı Eğitim ve Stajla ilgili sınavlarda sorulacak sorular; Gaziemir Belediye Başkanlığı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından hazırlanır.

Sınavlar

MADDE 12 - (1) Sınavlar; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

- Sınavlarda kösesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.
- Sınavlar; duyurulan yer, gün ve saatte başlar.
- Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.
- Sınav sonunda; sınavın başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.
- Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, Gaziemir Belediye Başkanlığı Sınav Komisyonunca temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

Temel Eğitim Sınavları

MADDE 13 - (1) Bu eğitimin sonunda yapılacak sınavlarda, 12 nci madde esasları uygulanır. Ancak sınav soruları, Sınav Komisyonunca belirlenen sorular arasından, konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura usulü ile adayların huzurunda tespit edilir.

Değerlendirme

MADDE 14 - (1) Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim;

Bu eğitimlerde sınav kâğıtları, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha üstü puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kâğıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst puana tamamlanır.

Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı, sınavları yapmakla görevli Komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

b) Staj Değerlendirme Belgesi;

Staja katılanlar; staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler.

Gaziemir Belediye Başkanlığı, aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutarak da değerlendirilebilir. Bu takdirde değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

Staj Değerlendirme Belgesi (EK-1) de gösterilmiştir.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

MADDE 15 - (1) Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takip eden iki (2) gün içinde ilân edilir. Sonuçlar adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı Sınavlara İtiraz

MADDE 16 - (1) Aday memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak 2 (iki) gün içinde dilekçe ile Sınav Değerlendirme Komisyonuna yapılır. Komisyon, dilekçelere 10 (on) gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.

Sınavlara yapılan itirazlar sonuçlandırılıncaya kadar, aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirlir.

Sınavlara Katılmama Hali

MADDE 17 - (1) Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılırlar. Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

(2) Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler sınava katılmamış sayılırlar ve başarısız olarak değerlendirilirler.

Sınavları Geçersiz Sayılacaklar

MADDE 18 - (1) Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar;

- Kopya girişiminde bulunanlar, kopya çekenler veya kopya verenler.
- Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- Kendi yerine başkasını sınava sokanlar hakkında; bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

Sınavların İptalini Gerektiren Haller

MADDE 19 - (1) Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar, Sınav Değerlendirme Komisyonunca iptal edilir ve bunlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

- Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,
- Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıнын tespiti,
- Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Askerlik Hali

MADDE 20 - (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 nci maddesi (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak, Gaziemir Belediye Başkanlığınca belirlenir.

Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda, tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

Bildirme

MADDE 21 - (1) Görevlerine son verilen aday memurlar, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından tespit edilen form doldurulmak suretiyle, Gaziemir Belediye Başkanlığı tarafından en geç bir ay içinde adı geçen başkanlığa bildirilir.

Bu durumdaki aday memurların kayıtları Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinde tutulur.

Memuriyete Alınmama

MADDE 22 - (1) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar; 3 (üç) yıl süreyle Devlet Memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitiinde Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinde tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders Ücretleri

MADDE 23 - (1) Eğitim işlerinde, eğitim - öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 24 - (1) Sınav belgelerinin saklanma süreleri:

- a) Cevap kağıtları ile soruların cevap anahtarları 1 (bir) yıl, tutanaklar ve değerlendirme fişleri 2 (iki) yıldır.
- b) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumlarını, yazılı olarak Gazîemir Belediye Başkanlığına bildirirler.

İşbirliği ve Ortak Eğitim

MADDE 25 - (1) Gazîemir Belediye Başkanlığı; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Programlarının uygulanmasında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapabilir veya ortak eğitim imkanlarından yararlanabilir.

Eğitim ve Öğretim Elemanları

MADDE 26 - (1) Gazîemir Belediye Başkanlığı Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj faaliyetleri için;

- a) Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman kişilerden,
- b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman kişilerden,
- c) Üniversite ve yükseköğretim kurumlarının eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim personelin-den yararlanabilir.

Eğitim Yeri

MADDE 27 - (1) Hazırlayıcı ve Temel Eğitim, Gazîemir Belediye Başkanlığı bünyesinde yapılabilineceği gibi, üniversite ve yükseköğretim bünyesinde de yapılabilir.

Mecburi Hizmetle Yükümlü Olan Aday Memurların Eğitimleri

MADDE 28 - (1) Mecburi hizmetle yükümlü olup da aday memur olarak atanmış olanlar da bu yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerle, Staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29 - (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gazîemir Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
ADAY MEMURLAR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

Fotoğraf

- a) Adı ve Soyadı :
- b) Kurumu :
- c) Birimi :
- d) Kadro-Unvanı ve Görevi :
- e) Doğum Yılı ve Yeri :
- f) Baba Adı :
- g) Sicil No :

2. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER

EĞİTİM ALDIĞI PUAN

TEMEL :

HAZIRLAYICI :

3. MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

a) Yazıyla :

b) Rakamla :

4. DOLDURMA TALİMATI

a) Bu belge 2 nüsha tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur, diğer nüsha ise aday memura verilir.

b) Nitelikler kısmı, adayın staj yaptığı birimdeki ilk amiri ve ikinci amiri tarafından doldurulur. Eğer aday memur başka bir kurumda staj yapıyorsa bu takdirde staj belgesinin doldurulmasına esas olarak bilgiler aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilecek belge bu bilgilere dayanarak aday memurun 1 ve 2 nci amiri tarafından tanzim edilecektir.

c) Her niteliğin toplam puanı karşısına yazılmıştır. Niteliği verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle nitelik puanı bulunacaktır.

d) Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum ve kuruluşça belirlenecektir.

NİTELİKLER**Puan Ağırlığı ve Dağılımı****1.Amir2.Amir****1. GENEL NİTELİKLER**

10

| | | | |
|--|---|-------|-------|
| a) Kılık kıyafetine özen | 2 | ..... | ..... |
| b) Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması | 2 | ..... | ..... |
| c) Ağır başlılığı ve vakarı | 1 | ..... | ..... |
| d) Ciddiyeti | 1 | ..... | ..... |
| e) Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü | 2 | ..... | ..... |
| f) Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti | 1 | ..... | ..... |
| g) Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı | 1 | ..... | ..... |

2. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLILIĞI

15

| | | | |
|---|---|-------|-------|
| a) Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması | 4 | ..... | ..... |
| b) Görevlerini tam ve zamanında yapması | 5 | ..... | ..... |
| c) Üstlerine karşı tavır ve hareketi | 3 | ..... | ..... |
| d) Masa arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi | 1 | ..... | ..... |
| e) İtaati | 2 | ..... | ..... |

3. ÇALIŞKANLIĞI

15

| | | | |
|-------------------------------------|---|-------|-------|
| a) Görev yapmada heves ve gayreti | 5 | ..... | ..... |
| b) Araştırma ve inceleme kabiliyeti | 5 | ..... | ..... |
| c) Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı | 2 | ..... | ..... |
| d) Fikri yorgunluğa dayanıklılığı | 3 | ..... | ..... |

4. İŞBİRLİĞİNE UYUMU

5

| | | | |
|--------------------------------|---|-------|-------|
| a) Grup çalışmasına yatkınlığı | 3 | ..... | ..... |
| b) Geçimliliği | 2 | ..... | ..... |

5. GÜVENİRLİĞİ VE SADAKATİ

5

| | | | |
|---------------------------------------|---|-------|-------|
| a) Dürüstlüğü | 2 | ..... | ..... |
| b) Dedikodu yapma alışkanlığı | 1 | ..... | ..... |
| c) Gizliliğe riayeti ve sır saklaması | 1 | ..... | ..... |
| d) Güveni kötüye kullanması | 1 | ..... | ..... |

6. MESLEKİ BİLGİSİ

50

(Bu niteliğin kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)

TOPLAM PUAN : 100**AMİRLERİN KİMLİĞİ****1.Amir****2.Amir**

ADI VE SOYADI :

UNVANI :

KURUMU :

DOLDURULUŞ TARİHİ :

İMZA VE MÜHÜR

1.Amirin Toplam Notu :

2.Amirin Toplam Notu :

(1. ve 2. Amir Toplam Notlarının)

Aritmetik ortalaması :

STAJ NOTU :

TASDİK OLUNUR

Tasdik Eden Yetkili Amirin Kimliği

EK-2

- DİKKAT :** 1. Form daktilo ile silintisiz ve kazıntısız doldurulacaktır.
2. Bu form, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinde hazırlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik” uyarınca kuruluşlarca doldurulup Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine bilgi verilmesinde kullanılır.
3. Bu formu doldurup göndermeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

GÖREVİNE SON VERİLEN ADAY MEMURLARIN BİLDİRİMİ

| | | | |
|--|--------------------------|---|--|
| Adı Soyadı | Doğum Yeri ve Yılı | Baba Adı | FOTOĞRAF |
| Kurumu | En Son Mezun Olduğu Okul | Ana Adı | |
| Birimi | Mezuniyet Yılı | Kademesi | |
| Kadro Unvanı ve Görevi | Kurum Sicil No. | Emeklilik Sicil No | |
| Adaylık devresi içinde memurun görevine son verme halleri | | | |
| Eğitim | Aldığı Puan Rakamı | Olumsuz Sicil | Daha önce Kurumumuzda aday memur olarak çalışıp çalışmadığı |
| Temel Eğitim | | Göreve Devamsızlık | Çalıştı |
| Hazırlayıcı Eğitim | | Memuriyetle bağdaşmayacak davranışlar ve ayrılmış tarihleri | Çalışmadı |
| Staj | | Memuriyetle bağdaşmayacak davranışlar ve ayrılmış tarihleri | Çalışmış ise başlayış ve ayrılmış tarihleri |
| Kopya Çekmiştir | | | Daha önce başka bir kurumda aday memur olarak çalışmış ise kurumun adı, başlayış ve ayrılmış tarihleri |
| Görevine son verilmesini gerektiren sebeplerle ilgili açıklama | | | |
| Düzenleyenin adı soyadı | Unvanı imzası tarih | Sicil amirinin adı ve soyadı unvanı imzası tarih | Atamaya yetkili amirin adı soyadı unvanı, imzası, tarih |

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Gaziemir Belediyesi'nde çalışan "Memurların" iş verimliliğini arttırmak ve sürdürülebilirlik için performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Performans Değerlendirme Yönetmeliği, Gaziemir Belediyesi'nde "Memur" olarak çalışanları kapsamaktadır.

Yasal Dayanak

MADDE 3- Performans Değerlendirme Yönetmeliği;

- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 11. maddesi gereğince;
Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.
- 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, "5393 Sayılı Belediye Kanunu"nun 38. maddesinin (b) fıkrasında; Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, "5393 Sayılı Belediye Kanunu"nun 18. maddesinin (a) fıkrasında; Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, "5393 Sayılı Belediye Kanunu"nun 49.maddesi gereğince;

"Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir. "

Maddelerinde yer aldığı üzere performans tabanlı bütçe uygulaması ve stratejik yönetim sistemi uygulamasını zorunlu kılan ikramiye değerlendirme sisteminin oluşturulması gerekmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte kullanılan tanımların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- a. Belediye: Gaziemir Belediyesi,
- b. Belediye Başkanı: Gaziemir Belediye Başkanı,
- c. Çalışan: Gaziemir Belediyesi bünyesinde memur olarak çalışan tüm personeli,
- d. Birim Amiri: Gaziemir Belediye Meclisinin onayı ile kurulan Birim Müdürlüklerinin en üst yöneticisi,
- e. Başkan Yardımcısı: Gaziemir Belediyesi Başkan Yardımcısı,
- f. Performans Değerlendirme Komisyonu: Belediye Başkanı Başkanlığında, belediye encümeninin atanmış üyelerinden oluşan tüm süreci organize edecek, kontrol edecek ve performans sonuçlarına ilişkin iyileştirme veya ödüllendirme usullerine karar verecek komisyon.
- g. Değerlendiriciler: Her bir personelin hiyerarşik yapılanmada iki üst amiri tarafından doldurulacaktır. (Memurlar için Birim Müdürü ile Başkan Yardımcısı; Birim Müdürleri için Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı; Başkan Yardımcıları için Belediye Başkanı; Direk Başkana Bağlı olan Müdürler için Belediye Başkanı)
- h. Performans: Çalışanın belirli bir süre (I. Altı Ay 01 Ocak – 30 Haziran / II. Altı Ay 01 Temmuz – 31 Aralık) içinde gerçekleştirdiği iş görme derecesi olarak tanımlanabilir.
- i. Performans değerlendirme: Çalışanın işe ait önceden saptanan standartlarla, gösterdiği performansın karşılaştırılması ve standartlara yaklaştırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yaklaşım içinde ele alınmasıdır. Daha kısa bir ifadeyle, çalışanın işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin sistematik değerlemesidir.
- j. Performans Değerlendirme Formu: Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı 100 tam puan olan formdur. (Ek-1 formu Birim amiri ve Üst Yö-

netici tarafından doldurulacaktır.)

- k. Performans Değerlendirme Ek (+) ve (-) Kriterler Formu: Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak ek kriterleri kapsayan toplamı (+) 50 tam puan ve toplamı (-) 15 puan olan formdur. (Ek-2 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)
- l. Performans Değerlendirme Sonuçları Formu: Performansı değerlendirilen memurun, performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formdur.(Ek-3 Performans Değerlendirme Komisyonu tarafından doldurulacaktır.)
- m. Performans Değerlendirme Sonuç Sıralaması: Performansı değerlendirilen memurun, genel performans sıralamasını gösteren formdur.(Ek-4 Performans Değerlendirme Komisyonu tarafından doldurulacaktır.)
- n. Performans Değerlendirme Dosyası: Çalışanların performans notlarının yer aldığı dosyalardır.

- 4. Bireysel verimliliği artırır.
- 5. Takım çalışmasını güçlendirir.
- 6. Yöneticilerin kendi performanslarını değerlendirmelerine yardımcı olur.
- 7. Çalışanın yükseltilmesi, görevlerinin yeniden tanımlanması ve yönetsel kararların alınmasına yardımcı olur.
- 8. Yönetim becerilerini geliştirir.
- 9. Verilen görevlerin ne ölçüde başarıldığını ya da çalışanların iş görme yeteneklerinin ne ölçüde olduğu saptanır.

Kuruma yararları:

- 1. Kurumsal hedef ve amaçların çalışanlara duyurulmasını sağlar.
- 2. Yönetim bilgi sistemine kaynak teşkil eder.
- 3. Kurumun organizasyonel verimliliğini artırır.
- 4. Kurumun hedeflerine ulaşma derecesini (kişiler, birimler) bazında saptar.
- 5. Terfi, nakil, ikramiye vb. insan kaynakları alanlarındaki diğer kararlar için alt yapı oluşturur.
- 6. Kurum genelinde eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tespitini sağlar.
- 7. İnsan kaynakları sistemlerinin denetimini sağlar.
- 8. İyileştirmeler için fikir ve fırsatlar yaratır.

İKİNCİ BÖLÜM

PERFORMANS DEĞERLENDİRMENİN YARARLARI

MADDE 5- Performans değerlendirmenin yararları şunlardır:

Çalışanlara yararları:

- 1. Üstlerinin performansları hakkındaki düşüncesini bilmesini ve "fark edilme, tanınma" ihtiyacının karşılanmasını sağlar.
- 2. Performansları konusunda sorumluluk almaları yönünde çalışanları teşvik eder.
- 3. Performansları hakkında geribildirim almalarına ve üstleri ile iki yönlü iletişim kurmalarına olanak tanır.
- 4. Kendilerinden bekleneni bilmelerini sağlayarak, güçlerini doğru yöne kanalize etmelerini sağlar.
- 5. Kariyer gelişimlerine yardımcı olur.
- 6. Çalışanın eksiklerini görme, giderme ve yeteneklerini geliştirmesini sağlar.
- 7. Çalışanı işe yöneltme ve özendirme aracıdır.
- 8. Çalışanlar için adil değerlendirme sağlar.
- 9. Çalışanın motivasyonunu artırır.
- 10. Çalışan tutum, davranış ve alışkanlıkları yönünde değerlendirmelerini sağlar.

Yöneticilere yararları:

- 1. Astarları ile olan ilişkilerini ve iletişimlerini güçlendirir.
- 2. Ödüllendirilecek ve teşvik edilecek yüksek performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.
- 3. Danışmanlık ve yönlendirme yapılacak düşük performanslı çalışanları tespit etmelerini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ Hazırlık, Değerlendirme, Analiz, Geri Bildirim

Hazırlık

MADDE 6- Personel Performans Değerlendirme yılda iki defa olmak üzere geriye dönük çalışma sürecini değerlendirmek amacıyla en geç Mayıs ve Kasım aylarının son haftasında Birim Müdürleri tarafından yapılarak doldurulan Performans Değerlendirme Formları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne sevk edilecektir.

Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak çalışanların, ilk uygulamada değerlendirmelerini yapacak değerlendiricilerin yanında asgari 1 ay çalışmış olmaları esastır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilen Performans Değerlendirme Formları en geç 10 (on) gün içerisinde nihai kararın verileceği Performans Değerlendirme Komisyonuna sevk edilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderecektir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gönderilen Performans Değerlendirme Formları, Yazı İşleri Müdürlüğüne Performans Değerlendirme Komisyonuna sevkini gerçekleştirir.

Her Birim Müdürü mahiyetindeki personelinden sorumludur. Performans Değerlendirme Komisyonunun ayrıca bir yazışma yapmasına gereksinim duyulmayacaktır.

MADDE 7- Performans Değerlendirmede kullanılacak tüm

formlar Yönetmelik ekinde sunulmuş olup Birim Müdürlü-
rine tebliğ edilmesiyle birlikte formlar tanzim edilecektir.

Değerlendirme

MADDE 8- Değerlendirme Süreci aşağıdaki şekilde uygulanacaktır:

- Birim Müdürleri tarafından müdürlüğü emrinde çalışan memur listesini güncellendikten sonra Ek-1 formunu tanzim edip, II. değerlendiriciye sunacaktır.
- II. değerlendiriciler, emrinde çalışan müdürlükten gelen Ek-1 formunu tanzim edip, "GİZLİ" ibaresi ile Performans Değerlendirme Komisyonuna sevk edilmek üzere İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğüne gönderir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü değerlendirme sonuçlarını ve analizlerini (Ek-2) tamamlayarak Yazı İşleri Müdürlüğüne rapor ve listeleri "GİZLİ" ibaresi ile sunar.
- Performans Değerlendirme Formu Ek Kriterler (Ek-2) formunu personelin özlük dosyasının bulunduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.
- Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen Performans Değerlendirme Formularını değerlendirmek üzere encümene havalesini gerçekleştirilir. Encümene gelen formlar Performans Değerlendirme Komisyonunca görüşülür, alınan kararlar tutanak altına alınarak Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Yazı İşleri Müdürlüğü komisyondan gelen Performans Değerlendirme Sonuç evraklarını gerekli işlemlerin yapılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğüne gelen Performans Değerlendirme Sonuç (Ek-3) evrakları için gerekli işlemler yapıldıktan sonra "GİZLİ" ibareli olarak personelin özlük dosyasına kaldırır.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğüne gelen Performans Değerlendirme Sonuç (Ek-3) evraklarına göre Performans Değerlendirme Sonuç Sıralaması (Ek-4) yapılır ve sonuç listesi ilan edilmek üzere gerekli işlemler yapıldıktan sonra "GİZLİ" ibareli olarak dosyalandırılmak üzere dönem dosyasına kaldırır.
- Değerlendiriciler değerlendirme formlarını Mayıs ve Kasım aylarının son haftası içerisinde doldurarak zarf içerisinde Performans Değerlendirme Komisyonuna sevkini yapılması için İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.
- Performans Değerlendirme Komisyonu tarafından teslim alınarak gerekli analizler yapıldıktan sonra verilen kararlar ile ilgili evraklar kapalı zarf içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne dosyalandırılmak ve gerekli işlemleri yapmak üzere gönderilir.

Analiz

MADDE 9- Analiz süreci aşağıdaki şekilde uygulanacaktır.

- Belediye Başkanı Başkanlığında, belediye encümeninin atanmış üyelerinden Performans Değerlendirme Komisyonu kurulur.
- Performans Değerlendirme Komisyonu teslim edilen formların bireysel analizlerini, varsa geriye dönük karşılaştırmaları ve Performans Değerlen-

dirme Sonuçları Formunu (Ek-3) tutanak altına alınarak Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderir, Yazı İşleri Müdürlüğü gelen Performans Değerlendirme Sonuçları Formları (Ek-3) 3 (üç) iş günü içerisinde resmi yazı ve "GİZLİ" ibaresiyle İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.

- Analiz çalışmasında I. Değerlendiricinin verdiği puanın %40'u, II. Değerlendiricinin verdiği puanın ise % 60'i hesaplanarak nihai puan saptanır.
- Performans Değerlendirmesi yapılan personel listesinde aşağıda açıklaması yapılan gruplandırılmaya göre listeleme yapılır:

YETERSİZ (0-49 Puan): İş gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından yetersizdir. Verilen görevleri nadiren yerine getirir. Ya da çok az görevi, gereği gibi yerine getirir. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Diğer görevlerini genellikle beklediği gibi yerine getiremez.

ORTA (50-69 Puan): İşin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde vasat bir performans gösterir. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler; performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurulur, gerekli görülmesi veya diğer birimlerde ihtiyaç olması halinde diğer birimlerde görevlendirilebilirler.

İYİ (70-89 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de başarı gösterir.

ÇOK İYİ (90-100 Puan): İşin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterecek düzeyde başarılıdır.

Geri Bildirim

Performans Notu Düşük Olanların Durumu

MADDE 10- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kendisine bildirilen analiz form ve listelerinde performansları çok yetersiz veya yetersiz personele yönelik kadro tipi ve performans düşüklüğüne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak Belediye Başkanlığının Onayı ile aşağıdaki iyileştirici tedbirleri alır.

- Yazılı Uyarı
- Hizmet İçi Eğitim Kursu
- Başka bir birimin emrine atama

Performans Puanı Yüksek Çalışanların Durumu

MADDE 11- Performans Değerlendirme Komisyonu, Performans Değerlendirmesi istikrarlı bir şekilde yüksek çıkan veya ciddi oranda iyileşme sergileyen personele yönelik kadro tipini göz önünde bulundurularak aşağıdaki ödüllendirme usullerine başvurur.

- Teşekkür Belgesi
- İkramiye ile Ödüllendirme (5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesinin 9. Fikrasına göre, Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000)* gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı ola-

rak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.)

İkramiyenin Ödenme Tarihleri

MADDE 12- İkramiye, her yılın Haziran ve Aralık aylarının son haftası içinde ödenir.

Aday Memurların İkramiyesi

MADDE 13- Memura adaylık süresi içinde performansa dayalı değerlendirme yapılmaz ve ikramiye ödenmez.

| ÜNVANI | I.DERECE DEĞERLENDİRİCİ | II. DERECE DEĞERLENDİRİCİ |
|---|----------------------------|----------------------------|
| Başkan Yardımcıları | Belediye Başkanı | |
| Belediye Başkanına bağlı müdürler | Belediye Başkanı | |
| Başkan Yardımcılarına bağlı müdürler | Belediye Başkan Yardımcısı | Belediye Başkanı |
| Belediye Başkanına bağlı müdürlüklerde personel | Müdür | Belediye Başkanı |
| Belediye Başkan Yardımcısına bağlı müdürlüklerde memur personel | Müdür | Belediye Başkan Yardımcısı |

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Performans Değerlendirme Notlarının Muhafazası

MADDE 14- Performans değerlendirme notları birim müdürlüğünün sorumluluğunda muhafaza edilir ve arşivlenir. Performans Değerlendirme Sonuçları Formu ise her çalışanın görev yaptığı müdürlük tarafından veya elektronik ortamda güvenli bir biçimde saklanır.

- Memur personelin performans değerlendirme notları özlük dosyaları ile birlikte muhafaza edilir.
- Performans Değerlendirme Formlarının korunmasında üstünde "GİZLİ" yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.
- Performans değerlendirme notlarını muhafaza etmek ile görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri ve edindiği bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadığı tespit edilenler ilgili kanunlar çerçevesinde cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevde çalıştırılmazlar.

Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmaya Cağı Haller

MADDE 15- Garez veya özel maksatla çalışan hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan değerlendiricinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak çalışanın hakkında (ilk değerlendirmede) varsa diğer amir veya amirlerinin görüşleri esas alınır, yoksa (sonraki uygulamalarda) bir yılın aritmetik ortalamasına bakılarak karara varılır. Garez veya özel amaçla performans değerlendirme formlarını gerçeğe aykırı doldurdıkları anlaşılan değerlendiricilerin cezai sorumlulukları saklıdır.

Disiplin Cezası Alanların İkramiyesi

MADDE 16- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125 nci maddesi gereğince;

- Kınama cezası
- Aylıktan kesme cezası,
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenlerin performans değerlendirmesi yapılır ancak başarıya dayalı ikramiyesi ödenmez. Bu işlem, cezaların idari kademedede kesinleşme tarihinden sonraki ikramiye dönemi için 1 kez uygulanır.

Değerlendiriciler

MADDE 17- Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde Kullanılacak olan Birinci (I.) ve İkinci (II.) Derece Değerlendiriciler.

* Kamu Hakem Kurulu Kararına göre her yıl güncellenir.

Yürürlük Tarihi

MADDE 18- Bu Yönetmelik, Gazimir Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ve mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın organları ile ilan olunduktan sonra yürürlüğe girer. Yürütme

MADDE 19- Bu Yönetmeliği Gazimir Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik, ekleri ile birlikte Gazimir Belediye Meclisinin 05.08.2020 tarih ve 2020/42 sayılı Kararı onaylanmıştır.

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Gaziemir Belediye-
sinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak
yetiştirilmesini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği mesleki
bilgi ile iletişim becerilerini kazanmalarını yardımcı olmak,
etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini
artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygu-
lanacak hizmet içi eğitim hedeflerini, ilkelerini, planlama
esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususlarını
belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Gaziemir Belediyesi'nde gö-
rev yapan personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetle-
rini kapsar.

Kanuni Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 14/07/1965 tarih ve 657 Sayılı
Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü maddesine daya-
nılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkan:** Gaziemir Belediye Başkanı,
- b) **Başkanlık:** Gaziemir Belediyesi Başkanlık Makamını,
- c) **Belediye:** Gaziemir Belediyesini,
- d) **Eğitim Programı:** Yıllık eğitim planına göre ger-
çekleştirilecek eğitimler için konu, tarih, grup
bilgisi, süre, belgelendirme ve katılımcılar ayrıntıları-
nı içeren programı,
- e) **Eğitimci:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici
ve öğretici olarak görevlendirilen personeli,
- f) **Eğitim Sorumlusu:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin
Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden
sorumlu olan personeli,
- g) **Hizmet İçi Eğitim:** Personelin eğitimi için yapılan
kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum,
forum gibi her türlü eğitim etkinliklerini,
- h) **Katılımcı:** Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde
düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- i) **Müdür:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- j) **Müdürlük:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- k) **Yıllık Eğitim Planı:** Belediyenin yıllık eğitim ihti-
yaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Hedef ve İlkeleri

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefleri şunlardır;

- a. Personelin bilgi ve verimliliğini artırarak hizmet
içinde yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgi-
sini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kad-
rolarına hazırlamak,
- b. Personeli kamu hizmetinin anlamı, ödev, görev,
yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek,
- c. Personel planlamasının uygulanmasında hizmet
içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak, yö-
netimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve
etkililiğin artırılmasını sağlamak,
- d. Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştir-
mek,
- e. Personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- f. Personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni
gelişmeler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
- g. İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, ihti-
yaç duyulan yetişmiş insan gücünü yetiştirmek.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitimin ilkeleri şunlardır;

- a. Eğitimlerin güncellenmesi ve/veya tekrarı gere-
ken durumların tespit edilmesi ve gereğinin ya-
pılması,
- b. Eğitimin, Belediyenin amaç ve ihtiyaçları dikkate
alınarak düzenlenecek plan ve programlara da-
yandırılması,
- c. Her amirin kendisine bağlı olarak çalışan perso-
nelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilme-
sinden sorumlu olmasının sağlanması,
- d. Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler
esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlan-
ması, tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim
ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- e. Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşım ulaşılamadı-
ğının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları esna-
sında ve bitiminde anket ve benzeri değerlen-
dirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- f. Eğitim yerlerinin eğitim şartlarına uygun olması
ve yeterli araç ve gereçle donatılması.
- g. Bu yönetmelik hükümlerine göre eğitimci ve ka-
tılımcıların eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- h. Gerektiğinde ilgili tüm özel ve kamu kurum ve
kuruluşlarıyla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi,
belge, araç, gereç ve eğitimci değişiminin sağ-
lanması,
- i. Eğitimin, Başkanlığın amaçları, ödevleri, görevle-
ri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğru-
sunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,
- j. Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkeleri-

- ne uygun olarak yürütülmesi,
- k.** Hizmet içi eğitim planı ile eğitim programlarının belediye birimlerinin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- l.** Eğitime tabi tutulan Belediye personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmelerinin sağlanması,
- m.** Gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesidir.

- memnuniyet sonuçlarını değerlendirir.
- h.** Eğitim çalışmaları bitiminde, eğitime katılan personelin Sertifika veya Katılım Belgelerinin hazırlanmasını veya hazırlatılmasını sağlar; belge asıllarının katılımcılara ve fotokopilerinin özlük dosyalarına konulmasını sağlar. Sınav yapıldığı takdirde sınavla ilgili dokümanları arşivler. Personelin almış olduğu eğitimleri, bilgisayar ortamında tutulan özlük kayıtları altında yer alan eğitim başlığına işler.
- i.** Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri izler; faydalanma yollarını araştırır.
- j.** Kesinleşen yıllık plan haricinde başkanlığın talimatı doğrultusunda program hazırlar, uygular.
- k.** Her yıl sonunda hizmet içi çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Başkanlığa sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Bürosu

Yetkili müdürlük

MADDE 7- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür. Müdürlük, belediyenin genel eğitim esaslarını belirlemek, bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesini yapmak ve hazırlanan yıllık eğitim planını Başkanlık onayına sunmak, eğitim programlarını gerçekleştirmek ve eğitim ile ilgili yapılan harcamalara ilişkin ödeme evraklarını hazırlamak ile yükümlüdür.

İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğünün eğitim ile ilgili yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün hizmet içi eğitim ile ilgili yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a.** Her yıl tüm birimlerin taleplerini alarak Belediyenin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve personeli yetiştirmeye yönelik eğitim programlarını yıllık olarak hazırlayarak Yıllık Eğitim Planını Başkanlık onayına sunar.
- b.** Kesinleşen Yıllık Eğitim Planı uyarınca veya ihtiyaç dahilinde plansız olarak uygulanacak eğitim programları ilgili birimlere uygulamadan önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlar.
- c.** Hazırlanan ve Başkanlık Onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar; gerekli kayıtları tutar ve aylık olarak eğitim istatistik raporunu hazırlar.
- d.** Belirlenen tarihlerde yapılan eğitimle ilgili gereken yazışmaları yapar.
- e.** Eğitim için gerekli olan eğitimci, mekân ve araç-gereç ihtiyacını tespit eder ve ihtiyaçların 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde temini için gereken işlemleri ve diğer işlemleri yerine getirir.
- f.** Belediye personeli için mesleki kalite, halkla ilişkiler, hizmet içi eğitim programları düzenler. Diğer eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını sağlar.
- g.** Eğitim programları sonrasında katılımcılara eğitimle ilgili eğitim ve eğitimci değerlendirme anket formları doldurarak; analiz eder, eğitimin

Program yöneticisi

MADDE 9- (1) Program Yöneticisi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüdür. Program yöneticisi; eğitim programının gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yaptırmakla, eğitimciler tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak, eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla, gereken araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmakla ve programın gerçekleştirilmesiyle, eğitimcilerle devamlı işbirliği yapmakla, eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle, eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri uygulamakla, eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamakla, eğitim programının değerlendirilmesi amacıyla katılımcılara yönelik anket çalışması yaptırılmasıyla, hizmet içi eğitim sonunda; eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlerin tespit edilmesiyle ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 10- (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Belediye bünyesinde görev yapan personel görevlendirilir. Belediye bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması halinde veya eğitim programının uzman bir eğitimci tarafından verilmesinde fayda görüldüğü takdirde, Belediye dışından eğitmen çağırılabilir. Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

MADDE 11- (1) Eğitim görevlilerinin;

- a.** Belediye bünyesinden görevlendirilen personelin, eğitim programlarında yer alan konularda gereken bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması ve eğitimci olma konusunda istekli olması,
- b.** Belediye dışından eğitim uzmanı olarak çağırılacak kişilerin, kamu kuruluşlarını tanıması, öğretim üyesi ve/veya öğretim görevlisi olarak eğitim

programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması nitelikleri arar.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Eğitim programı ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,
- Eğitim konuları ile ilgili ders notları hazırlamak, çoğaltılmasını sağlamak,
- Verilecek eğitimin ders planını hazırlamak,
- Konuların öğretiminde eğitim programına uyum ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek.
- Verilecek derslerin yararlılığını artırmak için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde sınav yapmak ve değerlendirmek,
- Eğitim süresince Program Yöneticisi ile iş birliği yapmak.
- Zorunlu bir nedenle eğitime katılmayacak öğretim görevlisi durumunu gerekçesiyle birlikte en kısa sürede program yöneticisine bildirmek.

(2) Eğitimde görevlendirilen personel ve/veya uzman, hizmet içi eğitim süresince izin kullanamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Eğitim Planı

MADDE 13- (1) Belediyenin hizmet içi eğitim uygulamaları, yıllık eğitim planı doğrultusunda gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, tüm birimlerin de taleplerini alarak hazırladığı taslak Yıllık Eğitim Planını her yıl Ocak ayında tamamlayarak Başkanlığa sunar. Başkanlığın onayından sonra kesinleşen plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere eğitimler öncesinde duyurulur.

(2) Eğitim programlarında eğitimin konusu, tarihi, grup planlaması, süresi, yeri, eğitimi verecek kişi/firma, belgelendirme ve eğitim katılımcıları ve diğer bilgilerin yer alması sağlanır.

Eğitim planında değişiklik

MADDE 14- (1) Yıllık eğitim planında uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler Başkanlık Onayı ile yapılır.

Eğitim programları

MADDE 15- (1) Programın konusu, katılımcıların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

(2) Eğitim Programları;

- Mesleki Bilgi Edindirme ve Tazeleme Eğitimleri,
- Kişisel Gelişim Eğitimleri,
- Üst Görevlere Hazırlama Eğitimleri,
- Oryantasyon Eğitimleri,
- Birim İçi Bilgilendirme Eğitimleri

başlıkları altında düzenlenir.

(3) Yukarıda belirtilen eğitim programları, gerektiğinde ilgili birimler ile işbirliği yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır. Hizmet içi eğitim programları kurs, seminer, konferans, panel, uygulamalı eğitim gibi yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte kullanılmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Konuları

MADDE 16- (1) Hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Ayrıca, Atatürk İlkeleri, Halkla İlişkiler, Temel İletişim ve Davranış Kuralları, Yabancı Dil, İnsan Kaynakları Yönetimi, Mesleki Eğitimler ve benzeri konulara da eğitim programlarına yer verilebilir.

(2) Kurum personeline yabancı dil öğretmek veya bildikleri yabancı dili geliştirmek amacı ile Başkanlığın uygun görüşü ile yabancı dil kursu açılabilir. Ayrıca Belediye içinde veya Üniversiteler ile Millî Eğitim Bakanlığı izniyle yabancı dil eğitimi vermek üzere kurulmuş olan kuruluşlarla işbirliği yapılarak kurslar açılabilir.

Programların süreleri

MADDE 17- (1) Programların süreleri, amaca uygun olarak ve programı oluşturulacak programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitimciler, katılımcılar, diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

MADDE 18- (1) Hizmet içi eğitimin Belediye bünyesinde verilmesi esastır. Ancak gerekli görülen hallerde çeşitli eğitim merkezleri ve eğitim veren kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler Program Yöneticisi tarafından organize edilir.

Yurt dışında eğitim

MADDE 19- (1) Teknolojinin ileri düzeyde olduğu ülkelerdeki gelişmeleri izleyerek bunların Belediyede de uygulayabilmek için gerek Belediye imkanlarından gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanılarak yetenekli, lisan bilen teknik ve idari personel yurt dışında eğitime gönderilebilir. Dış ülkelere gönderilecek personel ile ilgili işlemler, 01/02/1974 Tarih ve 14786 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yetiştirilmek Amacı ile Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma-Sınavlar-Değerlendirme-İzinler-Disiplin Hükümleri

Eğitime katılma zorunluluğu

MADDE 20- (1) Kesinleşen eğitim programının amaç ve türüne göre eğitime katılacak personele eğitime katılım konusunda yazılı bildirim yapılır. Eğitime katılacaklar ve eğitime katılmaları uygun görülen personel, geçerli mazeretlerinin olduğu haller dışında eğitim faaliyetlerine katılmak zorundadır.

(2) Herhangi bir nedenle eğitime katılmayanlar, aynı seviyedeki diğer eğitim programlarına katılır. Eğitim faaliyetlerine katılanlar, çalışma programı ve zaman çizelgesine uymakla yükümlüdür. Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

Sınavlar

MADDE 21- (1) Belediyede görevli personelin;

- Aday memurların eğitimi ve sınavı; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde 27/06/1983 Tarih ve 18090 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik esaslarına göre;
- Görevde yükselme eğitimi ve sınavı, 04/07/2009 Tarih ve 27278 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik esaslarına göre;
- Yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görevlere hazırlama eğitimi ve sınavları ise bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

(2) Görev esnasında, bilgi tazeleme ve geliştirme eğitim programlarına katılan personelin başarısı, gerekli görüldüğü hallerde eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilebilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Kurum içinde yapılan ve altı saati aşan eğitimlerde, seviye tespiti için değerlendirme sınavı yapılabilir.

(3) Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar. Talepleri halinde

Program Yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

(4) Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozular düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır. Söz konusu kişiler o eğitim programında

başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(5) Sınav kağıtları Müdürlük tarafından eğitim kayıtları ile birlikte arşivlenir.

Değerlendirme ve başarı

MADDE 22- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır.

(2) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı, sınav puanlarının ortalamasıdır.

(3) Eğitime katılan personele, eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne ve sınav sonucuna göre; Başarı Belgesi veya Eğitime Katılım Belgesi verilir. Belgelerin bir örneği ilgili personelin özlük dosyasına konulur.

Eğitim sonu değerlendirme

MADDE 23- Eğitim memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla eğitim sonunda katılımcılara Eğitim ve Eğitimci Değerlendirme Anketi düzenlenir ve sonuçları değerlendirilir.

İzinler

MADDE 24- Hizmet içi eğitim süresince eğitime katılanlara, hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde mazeret izni ve yıllık izin verilmez. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar; kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 25- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetlerine düzenli bir şekilde katılmak zorundadır. Eğitimlere geçerli bir mazereti olmaksızın katılmayanlar, mazeretini belgeleyemeyenler veya eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında personelin tabi olduğu disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 26- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar, Belediye bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin giderleri

MADDE 27- Eğitimcilere eğitime katıldıkları ders saati dikkate alınarak, 10/02/1954 tarih ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunları ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89 ve 176 ncı madde hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Eğitime katılanların giderleri

MADDE 28- Eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunlarının ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev mahallinde ve Belediye sınırları dahilinde yapılması halinde, personele harcırah verilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 29- Bu Yönetmelik hükümleri, Gazimir Belediye Meclisince kabul edilmesi ve mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- Bu Yönetmelik hükümlerini Gazimir Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYESİ
ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜ

BELEDİYE EMİR VE YASAKLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR VE
GENEL UYGULAMA ESASLARI

Amaç: MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Belediye sınırları içerisinde esenlik, huzur ve düzenin sağlanması amacıyla, Gaziemir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü emrinde görevli olan tüm personelin uygulamalarına esas teşkil edecek Emir ve Yasakların belirlenmesi ile mevzuata uygun şekilde denetimlerin yapılmasını sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik Gaziemir Belediyesi yetki sınırları içerisinde tüm ilçe halkını, ilçe halkına hizmet veren tüm belediye birimlerini, ilçe halkına hizmet sunan, belediye ve özel ruhsata tabi olarak çalışan tüm müesseseleri ve çalışanları, herhangi bir müesseseye bağlı olmaksızın hizmet gören kişileri kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendine dayanılarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Belediye Zabıta Yönetmeliği ile Belediyelere görev yükleyen diğer mevzuatlar çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye:** Gaziemir Belediyesini,
- Belediye Başkanı:** Gaziemir Belediye Başkanı,
- Belediye Meclisi:** Gaziemir Belediye Meclisini,
- Belediye Encümeni:** Gaziemir Belediye Encümeni,
- Belediye Zabıtası:** Gaziemir Belediye Zabıtasını,
- Emir:** Mevzuatta bulunan ve/veya belediye karar organları tarafından alınmış kararlar neticesinde uygulanması zorunluluk haline gelmiş ve uyulmaması halinde idari yaptırım olabilecek kuralları,
- İdari Yaptırım:** Mevzuatın açıkça yetki verdiği ve/veya yasaklamadığı hallerde araya yargısal bir karar organı girmeksizin, belediye görev ve hiz-

metlerinin esenlik, huzur, sağlık, düzen ve güven içerisinde düzeltilmesini sağlamak amacıyla belediye sorumluluğuna verilen görev ve hizmetlere ilişkin olarak, doğrudan doğruya belediye karar organları tarafından ve idare hukukuna özgü usullerle verilen yaptırımlardır.

- Kabahat:** Mevzuatın karşılığında idari yaptırım uygulanmasının öngördüğü usulsüz ve haksızlığı
- Tespit Tutanağı:** Belgelenmesi gereken bir durumun veya olayın, tespit edenler ve şahit olanlar tarafından yazıya geçirildiği ve imzalandığı belgeyi,
- Yasak:** Mevzuatta bulunan ve/veya belediye karar organları tarafından alınmış kararlar neticesinde yasaklanan ve uyulmaması halinde idari yaptırım olacak kuralları kapsar.

Genel Uygulama Esasları:

Madde 5- Belediye Zabıtası; görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar. Bu kapsamda;

- Belediye karar organları tarafından alınmış kararlar neticesinde konulmuş belediye emir ve yasaklarını uygulamakla görevlidir.
- Acil durumlarda kanun tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti kısa zamanda ilgili birime bildirir.
- Belediye emir ve yasaklarının uygulanması sırasında belgelenmesi gereken bir ihlalin tespiti halinde durum veya olayı yazılı olarak tespit tutanağına geçirir ve şahit olanlara imzalatır. Şahit olanların imzalamaktan kaçınması halinde bu durumu tutanağa yazarak tespit tutanağı muhatap olan kişiye mevzuat esas ve usulünce bir örneği verilerek tebliğ edilir. Hazırlanan tutanağı ilgili idare birimine gönderir.
- Emir ve yasakları ihlal edenlere düzenlenen tutanakta;
 - Hakkında tutanak düzenlenen gerçek veya tüzel kişinin alınabiliyorsa kimlik bilgileri ve adresi,
 - Yaptırım kararı verilmesini gerektiren emir ve yasaklara ilişkin fiil,
 - Fiilin işlendiği yer ve zaman,
 - Fiilin işlendiğini ispata yarayacak tutanak ve diğer deliller,
 - Tutanağı düzenleyen görevlilerin sicil numarası ve imzası bulunur.
- Belediye emir ve yasaklarının ihlali nedeniyle yaptırım kararı vermeye belediye encümeni yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Günlük Yaşam, Sağlık, Esenlik ve Düzen ile İlgili Hükümler

Madde 6- Yapılması Yasak Olan Fiiller

1. Şehir içerisinde el arabası, at arabası, kamyon, kamyonet, çuval vs. ile hurda kağıt vb. şeyler toplamak kapalı ve açık alanlarda depo etmek yasaktır.
2. Umuma açık alanlar ve boş aralarda kent estetiğini bozacak ve görüntü kirliliği oluşturacak mal. Malzeme, eşyaların gelişigüzel depolanması ya da bu alanlarda baraka, kulübe vb. yapılması yasaktır.
3. Herhangi bir izin almadan, kaldırım ve yollarda kazı yapmak, tahribata sebep olmak yasaktır.
4. Yollarda ve kaldırımlarda sabit ya da seyyar rampa yapmak, özel giriş tertip etmek yasaktır.
5. Meydan yol ve tretuvarlarda her türlü tamirat ve hafriyatta lüzumlu emniyet tedbirlerini almamak ve geceleri izinli çalışmalarda renkli ışıklarla tehlikeyi belirtmemek yasaktır.
6. Cadde, sokak ve kaldırımlarda yaya ve araç geçişine engel olacak şekilde zincir çekilmesi, demir kazık veya beton bloklar konulması, park yasağı levhası, duba, bayrak, ilan reklam unsuru vb. malzemeler konulması, kapatılması, her ne surette olursa olsun işgalde bulunulması yasaktır.
7. Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğal gaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal etmek yasaktır.
8. Yayalaştırılmış olan yollara/alanlara izin verilen saatler dışında girmek ve izinli saatlerde giren araçların yasaklı saatlerde bu alan içerisinde bulunması yasaktır.
9. Yollara paspas atmak yasaktır.
10. Yol ve caddelerdeki kanalizasyon ve baca menfezlerini tıkayacak veya fena koku neşreden maddeler atmak ve yemek artığı vb madde dökmek, kanal veya kanal bağlantısı yapmak yasaktır.
11. Belediyece tayin edilmiş olanlar dışında umumi çeşmelerden motorlu ve motorsuz araçlarla veya hortumla inşaatına, evine su almak, çeşmenin etrafını kirletmek ve devamlı işgal etmek, bu yerlerde her çeşit eşya, taşıt yıkamak yasaktır.
12. Binaların, abidelerin, otobüs duraklarının, yeraltı ve yerüstü geçitlerinin, camilerin ve her türlü ibadet yerlerinin ve her türlü eğitim kurumlarının yüzlerini, duvarlarını, cadde ve sokaklarla tretuvarları tebeşir, yağlı boya, katran, vs. ile karalamak, yakmak, şekil çizmek veya kirletmek yasaktır.
13. Şehrin meskûn ve Belediyece yasaklanan sahalarda dâhilinde bulunan ev ve apartmanların herhangi bir yerinde ve bahçelerinde kümes hayvanları beslemek ve bunlara mahsus yerler yapmak ya da bulundurmamak yasaktır.
14. Yerleşim alanlarında küçük ve büyük baş hayvan beslemek, hayvan satışı yapmak ve satış için herhangi bir alanda bekletmek, hayvan ahır ve ağılı yapmak yasaktır.
15. Ev ve süs hayvanları, kümes, ahır ve ağıl hayvanları sokaklara başıboş bırakılması, park, bahçe, arsa, cami ve diğer mabetlerin avlularında otlatılmaları yasaktır.
16. Evinde, bahçesinde veya işyerinde belediyeye kayıt edilmemiş ve kimlik belgesi olmayan ev ve süs hayvanı beslemek yasaktır.
17. Ağızlıksız, tasmaz veya tasmazı gelip geçenlere zarar verecek kadar uzun, sahibinin elinde tutulmaksızın etrafa zarar verecek şekilde hayvan gezdirmek yasaktır.
18. Belediye sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyesi İlan Reklam yönetmeliğine aykırı olarak ilan reklam unsuru koymak yasaktır.
19. Belediyeden izin almadan el ilanı ve bilgi broşürü dağıtılması cadde, sokak, meydan ve bina girişlerine el ilanı atarak çevre kirliliğine sebebiyet verilmesi, kağıt afiş yapıştırılması, bez afiş asılması yasaktır.
20. Herhangi bir izin alınmadan aydınlatma direklerine reklam, ilan ve yönlendirme tabelası asılması yasaktır.
21. Herhangi bir izin alınmadan süreli ya da süresiz tanıtım amaçlı stant kurmak yasaktır.
22. Şehrin Cadde, sokak ve meydanlarda, umuma mahsus alanlarda araç, halı vb. yıkamak yasaktır.
23. Belediyelerce belirlenen çöp kaplarına veya çevresine çöp kapsamına girmeyen maddeleri koymak yasaktır.
Çöp ve süprüntü kapsamına girmeyen maddeler:
a. Her türlü inşaat artıkları, taş, tuğla, molozlar (Çimento, kireç vs.), kereste, demir malzeme ve artıkları
b. Evlerden çıkacak kereste ve odun parçaları, eski ev eşyaları,
c. Bilumum imalathane ve fabrika artıkları,
d. Tamir edilen yol artıkları, yol çamur ve molozları.
e. Budanan, kesilen ve kırılan ağaçlar, ağaç dalları, park, bahçe, sebze ve meyve bahçesi atıkları, kalorifer, kül ve cürufaları
24. Belediye tarafından konulmuş çöp kutularına ve konteynirlarına zarar verilmesi, içindeki atıkların çevreye atılması, Belediyece belirlenen yerlerin dışında başka bir yere götürülmesi yasaktır.
25. Umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar vermek, kutulardaki atıkları çevreye dağıtmak ve atılması uygun olmayan atıkları atmamak yasaktır.
26. Belediyece belirlenen saatler haricinde kaldırıma, sokağa vb. dışarıya çöp çıkartmak yasaktır.
27. Binalardan klima suyu, kanalizasyon, fosseptik ve her türlü sana-yi ve çirkef sularının, akıntı ve sızıntısına mani tedbir almamak, yağmur suyu borularını tabana kadar indirmemek, yağmur suyu borularını varsa yağmur suyu kanalına bağlamayıp açıkta bırakmak yasaktır.
28. İşyerlerinde baca sistemi haricinde yan duvarlar

veya camlardan baca açarak etrafa rahatsızlık vermek yasaktır.

29. Ev ve işyerlerinin dış cephelerinde sıva, boya ve temizlik işlemi esnasında insanların, eşyaların, araçların ve çevrenin kirletilmemesi için lüzumlu koruyucu tedbirlerin alınmaması yasaktır.
30. Her türlü bina temizliğinde ve inşaat dâhilinde çamurlu ve pis suları yollara ve yaya kaldırımlara akıtmak yasaktır.
31. Sondaj çalışması esnasında çıkan suyu ve çamurları çalışma alanı dışına (Yol, kaldırım vb) akıtmak yasaktır.
32. Her çeşit eşya ve malzemenin yükleme, boşaltma ve tamiri sırasında yerleri ve etrafı kirletmek yasaktır.
33. Parklarda, yasaklanan yerlerde çimenlere ve çiçeklere basmak, top oynamak, ağaçlara fidanlara her ne suretle olursa olsun zarar vermek, çiçek koparmak, ağaçlara çıkmak veya bu hareketleri hayvanlara yaptırmak, hayvan bağlamak, ağaçlara ilan yapıştırmak, salıncak kurmak, çivi çakmak, isim yazmak, şekil çizmek, zarar vermek yasaktır.
34. Cadde, sokak ve meydanlarda; park, yeşil alan, ağaçlık alan ve boş alanlarda mangal, ateş, nargile közü, lastik, kablo yakmak yasaktır.
35. Bahçe ve arsalardan cadde ve sokaklara doğru uzanan ağaç dallarının sahipleri tarafından budanmaması, budama yapılan ağaçlara ve bitkilere ait dalların belediyece belirlenen toplama günlerinin dışında kaldırım ve yola bırakılması, çöp konteynerlerine atılması yasaktır.
36. Belediyece binalara verilen numaraları ve sokaklara verilen isimlere ait levhaları sökmek, bozmak ve yerlerini değiştirmek yasaktır.
37. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına zarar vermek yasaktır.
38. Umumi süs havuzlarına girmek, umumi parklardaki anıt ve eserlere zarar vermek yasaktır.
39. Her türlü hafriyat alanından, hafriyat taşınması esnasında gerekli tedbirleri almadan (Araç tekerlerini yıkamak, branda çekmemek vb.) cadde ve sokakları kirletmek yasaktır.
40. Hazır beton araçları (Mikser) ile harç taşınması sırasında taşıdıkları harcın yola dökülerek, yolun tahrip olmasına, kirlenmesine sebebiyet vermek ve mikser içinde kalan harcın çevreye dökülmesi yasaktır.
41. İnşaatlarda işgaliye ödenen tahta perde ile çevrili kısım haricinde herhangi bir iş yapmak, işgaliye ödenen kısımdaki yol veya tretuvarın vasfını bozmak ve tahrip etmek yasaktır.
42. İnşaat faaliyetlerinde belediyeden izin alınıp işgaliye ödenen alanın dışındaki kamu alanını veya izni alınmadan özel kişilere ait alanları kullanmak, işgalde bulunmak yasaktır.
43. Devam eden inşaatlarda çalışma saatleri Sabah:07.00 - Akşam:19.00 arasında olup, bu saatler dışında çalışmaya yasaktır.

44. Her türlü yıkımlarda, yıkım alanının çevresine moloz ve benzeri atıkların düşmesini önleyici tedbirleri almamak, toz çıkmasını önlemek için sulama yapmamak yasaktır.
45. İnşaatlarda gerekli unvan ve uyarı levhası bulundurmamak zorunludur.
46. Kamuya açık alanlarda, gezici veya sabit şekilde izinsiz çalgıcılık yapmak, gösteri sergilemek yasaktır.
47. Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici araçlarla ve hoparlörlü araçlarla durarak satış, reklam, ilan yapmak, müşteri celbi amacıyla bağırıp çağırmak, klakson çalmak yasaktır.
48. Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile etraftakileri tiksindirecek, rahatsız edecek, çöp, sakatat, yaş deri, gübre v.s. gibi şeyleri biriktirmek, sermek, dökmek ve kurutmak, açıkta taşımak, bunlardan çıkan katı ya da sıvı atıkların yerlere dökülmesine sebep olmak yasaktır.
49. Cadde, meydan sokak ve yayaların geliş geçiş yaptığı yerlerde odun kesmek ve kırmak suretiyle çevreyi kirletmek ve zarar vermek yasaktır.
50. Belediye sınırları içinde bulunan kuyu, mahzen vs. gibi yerlerin üstünü kapatmamak yasaktır.
51. Yerleşim yerlerinde ocak, tandır vb yapmak ve yakmak yasaktır.
52. Kamusal alanlarda ve boş arsalarda izinsiz baraka yapmak, çalı, çırpı, moloz, toprak vb. şeyler biriktirmek yasaktır.
53. Şehir içerisindeki boş arsaların etrafını kapatmamak, temiz tutmamak ve buralarda görüntü kirliliği oluşturacak eşya, hurda, çöp, vb. malzeme biriktirmek yasaktır.
54. Belediye sınırları içerisinde bulunan derelerin kenarına ve içerisine enkaz, katı, sıvı, çöp, vb. atıkların atılması yasaktır.
55. Binalarda ve işyerlerinde klimaların kendi alanı dışına monte edilmesi yasaktır.
56. Meydan, Cadde ve bulvarlarda bulunan işyerlerinde, binalarda, apartmanlarda geceleri kent estetiğine uygun olmayan ışıklandırma kullanmak, çevreyi rahatsız edici lazer ışığı, projektör kullanmak yasaktır.
57. Gevrek satış ünitelerini, izin verilen yerler dışına koymak ve satışına izin verilen ürünlerin haricinde ürün satışı yapmak, satış alanında değişiklik yapmak yasaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediyenin Ruhsatına Tabi İşyerlerinin Uyması Gerekli Kurallar

MADDE 7- Genel Hükümler

1. Ruhsatında belirtilen işten başka iş ile iştigal edilmesi yasaktır.

2. Belediyece tespit edilen açılış-kapanış saatleri dışında işyerlerinin açık tutulması yasaktır.
3. Tüm işyeri ve müessese sahipleri; işyerlerinde işyeri ruhsatını, vergi levhasını, fiyat listesini ve ustalık belgesini görünür yere asmak mecburiyetindedir.
4. Gramaja tabi ekmek, pide, simit vb. gıda maddelerini noksan gramajlı olarak imal etmek ve satmak yasaktır. Gram taksimatlı terazi bulundurulması mecburidir.
5. Satışa arz edilen her türlü maddeyi fiyatına tesir edecek şekilde ambalaj malzemesiyle tartmak yasaktır.
6. Azami satış fiyatları ve kar hadleri tespit edilen maddelerin halka arz edilmemesi, satıştan imtina edilmesi, kaçırılması, saklanması veya satılmadığı halde satılmış gibi gösterilmesi ve ücret tarifeleri belirtilen hizmetlerden kaçınılması yasaktır.
7. İşyerinde umumi temizliğe riayet etmek mecburidir.
8. İş yerlerinde patlayıcı ve parlayıcı (torpil, çatapat vb.) maddelerin bulundurulması ve satışının yapılması yasaktır.
9. İşyerlerinde müşterileri rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulması yasaktır.
10. Lokanta, içkili yerler ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçeleri dışında kalan işyerlerinde canlı müzik izni almadan yayın yapılması yasaktır.
11. Tüm iş yerlerinde günün her saatinde çevreyi rahatsız edici müzik sesi açmak, iş yeri önüne hoparlör çıkarmak, çığırkanlık yapmak, müşteriye tercih hakkı bırakmayacak şekilde sözlü ve fiili hareketlerde bulunmak yasaktır.
12. İçkili ruhsat kapsamı dışında ki tüm işyerlerinde içki içmek, içki içenlere müsamaha etmek yasaktır.
13. İşyerlerinin Sokak veya caddeye bakan yüzlerine çivi, çengel vs, çakarak malzeme asmak yasaktır.
14. İşyerleri faaliyetleri esnasında işyeri dışında çalışma yaparak (mozaik taşlama, mermer kesme, kaynak yapma, boya ve vernik atma vb) çevreyi kirletmek, rahatsız etmek yasaktır.
15. Hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla fabrika, fırın, han, hamam, pansiyon, otel ve iş hanına ait bacaların yılda en az bir kez temizliğini yapmamak, bacalara siklon veya sulu filtre takmamak, takılı olanları devamlı surette çalıştırmamak yasaktır.
16. Belediye ruhsatına tabi işyerlerinde müşteri tuvaletlerinden ücret alınması yasaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Paylaşımlı Elektrikli Skuter Kullanım ve Davranış Esasları

MADDE 8- Paylaşımlı Elektrikli Skuter Kullanım ve Davranış ile İlgili Hükümler

- a. Ayrı bisiklet yolu veya bisiklet şeridi varsa taşıt yolunda sürülmesi yasaktır.

- b. İki'den fazla skuterin taşıt yolunun bir şeridinde yan yana sürülmesi yasaktır.
- c. Yaya yollarında sürülmesi yasaktır.
- d. Başka bir araca bağlanarak, asılıp tutunarak sürülmesi yasaktır.
- e. Manevra için işaret verme halleri dışında tek elle sürülmesi yasaktır.
- f. Kamu nizamını bozacak, özel mülkiyeti ihlal edecek ve yayalar, engelliler veya hareket kısıtlılığı olan kişilerin güvenli ve bağımsız hareketlerini, araç ve yaya trafiğini engelleyecek şekilde park edilmesi yasaktır. Bu ihlalin takibinden yetki belgesi sahipleri de sorumludur.
- g. Sürücü dışında başka kişilerin taşınması yasaktır.
- h. Elektrikli skuter kullanıcısı kendi ve diğer kullanıcıların, yayaların can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürecek şekilde elektrikli skuter kullanılması yasaktır.
- i. Yetki belgesi sahipleri kamu nizamını bozacak, özel mülkiyeti ihlal edecek yayalar, engelliler ve hareket kısıtlılığı olan kişilerin güvenli ve bağımsız hareketlerini, araç ve yaya trafiğini engelleyecek şekilde park edilen e-skuterlerini 2 (iki) saat içerisinde toplamakla yükümlüdürler. Kamu nizamını bozacak elektrikli skuterlerin 2021/226 nolu Uko-me kararındaki süre (2 saat) beklenmeksizin DERHAL kaldırılmasını zabıta personeli talep edebilir. Yetki belgesi sahipleri tarafından kaldırılmadığı takdirde Zabıta personeli kendi imkânlarıyla kaldırmaya yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Pazar Yerleri İle İlgili Hükümler

MADDE 9- Daimi ve Geçici Pazar Yerleri İle İlgili Hükümler

1. Pazar yerlerinin kurulması, kaldırılması, yerinin değiştirilmesi ve işletilmesi ile yasaklar ve cezai müeyyidelerin uygulanması "5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun" ve bu kanunun 7 ve 15'inci maddelerine istinaden hazırlanan "Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılır.
 - a. Pazarıcı esnafları pazarıcı kimlik belgelerini yanlarında bulundurmamak ve istenildiğinde görevlilere ibraz etmeleri zorunludur.
 - b. Pazar tezgâhlarında kullanılan fiyat etiketleri litre, kilogram, bağ veya tane cinsinden yazılması zorunludur. Yanlış algılamaya sebebiyet verecek şekilde fiyat etiketi düzenlemek kesinlikle yasaktır.
 - c. Mevsimlik kavun, karpuz ve narenciye sergileri kurulabilmesi için (Yerde branda üzerinde satış yapılabilmesi için) belediyeden izin alınması zorunludur. İzin belgesinde yazılı olan ürünler dışında satış yapılması kesinlikle yasaktır.
 - d. Pazar tezgâhlarının branda ve tente ipleri belirlenen yerlerin dışındaki kapı, pencere, balkon de-

mirleri ile diğer bina müstemilatına bağlanması yasaktır.

- e. Pazar tezgâhlarında yıkanmadan, kabukları soyulmadan ve pişirilmeden yenilen ekmek, yufka, kuruyemiş, turşu v.b her türlü besin maddelerinin açıkta satılması yasaktır.
- f. Kedi, köpek gibi evcil hayvan, akvaryum balıkları ve malzemeleri ile tavuk, civciv gibi kümes hayvanlarının canlı olarak satılmaları yasaktır.
- g. Tahsisli alanlarda tesisin estetik görünümünü bozacak şekilde direk, levha, tabela, benzeri şeyler asmak, tanıtıcı pankart-levha asmak, teşhir etmek, aşırı ve göz alıcı şekilde aydınlatma yapmak yasaktır. (İhtiyaç duyulması halinde belediyeden izin almak mecburidir.)
- h. Pazar yerlerinde tahsis sahipleri yanında çalıştırdığı personelin her türlü hal ve hareketlerinden sorumludur.
- i. Kapalı Pazar yerlerinde pazarcı esnafının tezgahların üzerine hangi renkte olursa olsun tente, çadır ve şemsiye açmaları yasaktır.
- j. Kapalı Pazar yerlerinde mevcut otoparklar haricinde motorlu araçların Pazar içerisine park edilmesi, Pazar yerlerinde Pazar açılış günü ve saatinden önce araçla girmek, Pazar malzemesi indirmek, depolamak yasaktır.
- k. Pazarcı esnafı belediyece belirlenmiş standartlara uygun olanların dışında satış tezgahları kullanması yasaktır.
- l. Belediyece belirlenen gün ve saatler dışında Pazar yerlerinde depolama yapmak, tezgah açarak faaliyette bulunmak, tezgah, şemsiye, vb. malzeme bırakmak yasaktır.
- m. Pazarcı esnafının kullanmış olduğu teraziler alışverişe gelen müşterilerin görebileceği yere konulması ve damgalı olması mecburidir.
- n. Ölçülmesi ve tartılması gerekli madde ve malzemelerin satışı yapılan tezgahlarda kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin beyanlarının verilmiş olması, beyan yılı Belediye Ölçü Ayar Memurluğunun kontrol damgalarının yaptırılmış olması zorunludur. Damgalanmamış ölçü ve tartı aleti ile el kantarı kullanmak yasaktır.
- o. Pazar yerinde bulunan tezgahların tahsis sahipleri tarafından belediyeye bilgi vermeden ikinci şahıslara kiraya vermeleri, satmaları ve devretmeleri yasaktır.
- p. Belediyenin önceden tayin ve ilan ettiği yerler ve zamanlar dışında Pazar kurmak yasaktır.

rektiğinde ilgili müdürlüklerin temsilcilerinin katılımı ile yapılır.

- b. Belediye Zabıta Memurlarına vazifelerini yaptıkları esnada görevlerini engelleyecek şekilde karışmak, zorluk çıkarmak, yanlış bilgi vermek ve asılsız ihbarda bulunmak yasaktır.

Yaptırımlar ve Uygulama

2. Bu Yönetmelikte sayılan emir ve yasalara uymayanlar ve muhalif hareket edenler hakkında;
 - a. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 34/e maddesi,
 - b. 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 486 numaralı Kanun'un Bazı Maddelerini Muadil Kanun'un 1 inci maddesi,
 - c. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32 nci maddesi gereği yaptırımlar uygulanır.
 - d. Para cezaları miktarları 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre her mali yılda ilan edilen yeniden değerlendirme oranında arttırılarak uygulanır.

Yönetmelikte Bulunmayan Haller:

3. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 11- Gaziemir Belediye Meclisinin 06.04.2016 gün ve 2016/20 sayılı kararı ile kabul edilip, yürürlükte olan Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12- Bu yönetmelik Gaziemir Belediye Meclisinin onaylaması ve uygun vasıtalarla halka duyurulduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu yönetmelik hükümlerini Gaziemir Belediye Başkanı yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 10-Denetim Yetkisi ve Memura Mukavemet Yasası

1. Yönetmeliğin uygulanmasının nasıl denetleneceği ve mukavemet hakkında
 - a. Bu yönetmelikte belirlenen kurallara uyulup uyulmadığının denetimi Belediye Zabıtası ve ge-

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

BAĞIMSIZ SIFIR ATIK TOPLAYICILARI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –

(1) Bu düzenlemenin amacı, hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığı ile tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi, izlenmesi ve finansmanı çerçevesinde bağımsız sıfır atık toplayıcılarının kayıt altına alınarak belgelendirilmesine ilişkin genel ilke ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu düzenleme ile sıfır atık yönetim sisteminin kurulmuş olduğu Gaziemir ilçesinde tanımlı bağımsız sıfır atık toplayıcılarının çalışma usul ve esasları belirlenmiştir.

(2) Bağımsız konut, ticari ya da hizmet birimlerini barındıran yapılar ile açık ya da kapalı sosyal donatılara sahip münferit yapıları da barındıran özerk yerleşimleri ve sıfır atık belgesi verilen yerler haricinde, Gaziemir İlçesi sınırları içerisinde yer alan meydan, bulvar, cadde, sokak, parklar vb. alanlardan bağımsız sıfır atık toplayıcıları tarafından toplanan geri dönüştürülebilir atıkların günlük olarak Belediyenin anlaşmalı olduğu yüklenici firmanın belirlediği alana getirilmesi işini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu usul ve esaslar, 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu,

(2) 12.07.2019 tarih, 30829 sayılı R.G. yayınlanan Sıfır Atık Yönetmeliği,

(3) 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı R.G. yayınlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği,

(4) 26.06.2021 tarih ve 31523 sayılı R.G. yayınlanan Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,

(5) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,

(6) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

(7) 31.12.2021 tarih ve 2595501 sayılı "Atık Getirme Merkezlerinin Kurulması ve İşletilmesi İle Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar",

(8) 2022/6 sayılı Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcıları Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a. Bağımsız sıfır atık toplayıcısı: Belediye tarafından başvurusu uygun bulunarak sıfır atık bilgi sistemine girişi yapılan ve kendisine kimlik düzenlenerek izin verilen bağımsız sıfır atık toplayıcılarını,

b. Başkan: Gaziemir Belediye Başkanı,

c. Başkanlık: Gaziemir Belediye Başkanlığı,

d. Belediye: Gaziemir Belediyesini,

e. Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,

f. Müdürlük Personeli: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün tüm personelini görevli müdür dışındaki diğer personelleri,

g. Müdürlük: Gaziemir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,

h. Sistem: Sıfır Atık Bilgi Sistemini,

i. Yüklenici Firma: Gaziemir Belediyesi Ambalaj Atıkları İhalesini kazanarak belediye ile sözleşmeli olarak çalışmakta olan ambalaj atığı geri dönüşüm firmasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısı İhtiyaç Sayısının Belirlenmesi, Başvuru Şartları, Kayıtların Yapılması, Başvuruların Değerlendirilmesi ve Sonuçlanması

Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısı İhtiyaç Sayısının Tespiti
MADDE 5 –

(1) Gaziemir İlçesinde Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcı sayısı en fazla 80 kişi olacak şekilde sınırlandırılmıştır. Başvuru sayısının fazla olması halinde başvuran uygun adaylar arasından kura yöntemiyle seçim yapılır.

(2) Belirlenen bağımsız sıfır atık toplayıcısı sayısının %20 'sine kadar yedek kontenjan eklemesi yapılarak toplam ihtiyaç tespiti yapılır.

(3) Müdürlüğün gelişen koşullara ve oluşan ihtiyaç duruma göre gerekçesini belirtmek kaydıyla atık toplayıcı sayısını yeniden belirleme ve değişiklik yapma yetkisi bulunmaktadır.

Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcılarında Aranılan Şartlar
MADDE 6 –

(1) Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcılarda aranılan şartlar aşağıdaki gibidir:

Gaziemir ilçe sınırları dâhilinde en az 6 ay süreyle ikamet ediyor olmak,

a. Geçimini Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcılığından sağlıyor olmak,

b. Herhangi bir iş kolunda sigortalı çalışıyor olmak,

c. Toplayıcının müracaat tarihi itibarıyla 18 yaşından gün almış olmak ve belgelemek,

d. Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde, yetkili makamlar tarafından alınmış çalışma iznine sahip olmak (Yabancı uyruklu toplayıcılar için),

e. Adına kayıtlı tescilli araç bulunmaması,

f. Adına kayıtlı gayrimenkul bulunmaması,

(2) İstenilen evraklar aşağıdaki gibidir:

- a. Ek-1 de bulunan ve eksiksiz olarak doldurulan başvuru formu,
- b. İkametgâh belgesi (Son 6 aydır Gaziemir İlçesinde ikamet ettiğini gösterir muhtarlıktan alınacak belge),
- c. Cep telefon iletişim bilgileri,
- d. Kimlik fotokopisi,
- e. SGK kaydı durum belgesi,
- f. 4 Adet fotoğraf (50*60 biyometrik),
- g. Yabancı uyruklu olanlar için pasaport veya hangi göç idarelerine kayıtlı olduklarını gösterir belge,
- h. Adına kayıtlı tescilli araç bulunmadığına dair belge,
 - T.C. vatandaşları için e-devlet üzerinden alınacak belge,
 - Yabancı uyruklular için ilgili kurumdan alınacak belge,
 - Adına kayıtlı gayrimenkul bulunmadığına dair belge,
 - T.C. vatandaşları için e-devlet üzerinden alınacak belge,
 - Yabancı uyruklular için ilgili kurumdan alınacak belge,
- ı. Engel durumu varsa sağlık raporu (isteğe bağlı)

Başvurunun Yapılması, Kayıtların Alınması, Başvuruların Değerlendirilmesi ve Sonuçlanması

MADDE 7 –

(1) Ek-1 de bulunan ve eksiksiz olarak doldurulan başvuru formu, İkametgâh belgesi, Cep telefon iletişim bilgileri, Kimlik fotokopisi, SGK kaydı durum belgesi, 4 Adet fotoğraf (50*60 biyometrik), Yabancı uyruklu olanlar için pasaport veya hangi göç idarelerine kayıtlı olduklarını gösterir belge, Adına kayıtlı tescilli araç bulunmadığına dair belge, Adına kayıtlı gayrimenkul bulunmadığına dair belge, Engel durumu varsa sağlık raporu ile Müdürlüğe başvururlar.

(2) Başvuru evrakları tam olanların dosyaları Müdürlükçe belirlenecek Değerlendirme Kontrol Formunda yer alan bilgiler üzerinde değerlendirilir ve başvurusu olumlu bulunanların asayiş yönünden durumlarının araştırılması amacıyla Gaziemir İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne gönderilir. Gaziemir İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından uygun görüş verilenlerden 5. maddede tespiti yapılan miktar kadar Müdürlükçe Sıfır Atık Bilgi Sistemine girilir ve belirtilen miktar kadar yedek personel belirlenir.

(3) Müdürlükçe Gaziemir İlçesinde ikamet eden başvuru sahipleri öncelikli olmak üzere Sıfır Atık Bilgi Sisteminden gerekli kontroller tamamlandıktan sonra 'Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısı Kartı' düzenlenir.

(4) Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısı Kartı'nda belediye ismi ve logosu, sıfır atık logosu, bağımsız sıfır atık toplayıcısının biyometrik fotoğrafı, adı-soyadı, kimlik numarası, sıfır atık sistemi kayıt numarası, kartın düzenlendiği tarih, belediye başkanlığının imza ve mührü bulunur.

(5) Bağımsız sıfır atık toplayıcısı sadece kayıtlı olduğu belediye sınırları içerisinde atık toplama faaliyetinde bulunabilir.

(6) Başka belediyelerde başvurusu kabul edilerek Sıfır Atık Bilgi Sistemine dahil edilmiş olanların başvurusu kabul edilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısının Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 8 –

(1) Bağımsız sıfır atık toplayıcıları aşağıda belirtilen koşullara uygun olarak çalışarak faaliyet göstereceklerdir.

- a. Müdürlükçe adına Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısı Kartı düzenlenen şahıslar yine Müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görev alanında çalışırlar. Müdürlükçe bu yönetmeliğe uygun olarak çalışma esasları ve uyulması gereken kurullarla ilgili Bireysel Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısı Taahhütnamesi çıkarılır ve atık toplama izni verilenler tarafından imzalanır. İzin alan bağımsız sıfır atık toplayıcıları bu taahhütnamede ve yönetmelikte yer alan kural ve koşullara uymak zorundadır. Uymayanlar hakkında 3/7/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununa ve bu yönetmeliğin 10. Maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.
- b. Çalışma saatleri Müdürlükçe aksi bir karar alınmadıkça toplama saatleri dışındaki sürede alanda nöbetçi toplayıcı bırakılabilir. Müdürlükçe belirlenen çizelgeye göre toplama saatleri gündüz 06.00 ile 24.00 saatleri arasındadır. Müdürlüğün bu saatleri düzenleme yetkisi bulunmaktadır.
- c. Bağımsız sıfır atık toplayıcıları kendilerine tebliğ edilen alan dışında atık toplayamazlar.
- d. Bağımsız sıfır atık toplayıcıları haberli ve habersiz olarak Müdürlük ve Zabıta Müdürlüğü personeline günlük denetlenir ve kontrol edilirler.
- e. Bağımsız sıfır atık toplayıcıları Müdürlükçe belirlenmiş iş kıyafeti, eldiven ve kimlik kartı ile çalışmak zorundadırlar.
- f. Atık toplama faaliyeti sadece evsel atık biriktirmek için Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yerleştirilmiş ekipmanlarda yapılabilir.
- g. Bağımsız sıfır atık toplayıcıları; geri dönüştürülebilir atıklar için yerleştirilen ekipmanlar ile umuma açık işyerleri ve kamu binalarından, her türlü konut, site, binalardan, açık alanlardan atık toplayamazlar.
- h. Bağımsız sıfır atık toplayıcıları Müdürlük personelinin yazılı/sözlü olarak işleyişe yönelik vereceği talimatlara uymak zorundadır.
- i. Bağımsız sıfır atık toplayıcıları kâğıt, plastik, cam ve metal atıkları türlerine göre ayrı ayrı toplamak zorundadır. Atıklar ayrıştırılmaksızın karışık şekilde toplanamaz.
- j. Toplanan atıkların belediyenin anlaşmalı olduğu yüklenici firmasına teslim edilmesi; gün sonunda atıklar teslim edilemediyse ertesi gün en geç saat 10.00' a kadar teslim etmekle yükümlüdür.
- k. Topladığı atıklar ile ilgili teslim ve tesellüm evrakının 1(bir) nüshasını Belediye'ye haftada 1 defa teslim etmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yasaklanan Eylem ve Davranışlar, Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısı Kartının İptali ve Atık Toplayıcılığı İzninin Sona Ermesi

Yasaklanan Eylem Ve Davranışlar

MADDE 9 –

- (1) Yasaklanan eylem ve davranışlar aşağıda belirtilmiştir,
- Atık toplarken bu yönetmelik ve Müdürlük talimatlarında yer alan uygun kıyafet, ekipman ve kimlik kartı olmaksızın faaliyette bulunulması,
 - Trafik güvenliğini tehlikeye sokmak ya da tehlike yaratacak hal ve hareketlerde bulunmak,
 - Mazeretsiz olarak en az iki gün atık toplamamak,
 - Toplanan atıkları günlük olarak teslim etmemek ve/veya depolamak,
 - Toplanan atıkları belirlenen noktalar dışında bir alanda Yükleniciye teslim etmek,
 - Toplanan atıkların Yüklenici veyahut Belediyenin uygun gördüğü şartlar dışında üçüncü şahıslara ya da firmalara satmak veya teslim etmek,
 - Toplanan atıkların Müdürlük bilgisi dışında belediye sınırları dışına çıkarmaya çalışmak ya da çıkarmak,
 - Kimlik kartını bir başkasına vermek ya da başkasının kimliğini kullanmak,
 - İlçe sakinlerine karşı olumsuz hal ve hareketlerde bulunmak,
 - Müdürlük personelinin göreve yönelik talimatlarına karşı gelmek ya da uygulamamak,
 - Genel görünüş nedeniyle kötü bir görüntüye sebep olmak,
 - Bir asayiş olayına karışmak,
 - Atıkları ayrıştırılmadan toplamak,
 - Geri dönüştürülebilir atıklar için yerleştirilen ekipmanlar ile umuma açık işyerleri ve kamu binalarından, her türlü konut, site, binalardan, açık alanlardan atık toplamak,
 - Genel kolluk tarafından atık toplama yapması uygun görülmemek,
 - Bağımsız sıfır atık toplayıcısının başka bir işkolunda çalışmasının tespit edilmesi ya da SGK kaydının tespit edilmesi,
 - Bireysel Bağımsız sıfır atık toplayıcısı Taahhütnamesinde belirtilen kurallara uymamak,

Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısı Kartının İptali ve Atık Toplayıcılığı İzninin Sona Ermesi

MADDE 10 –

- (1) Bağımsız sıfır atık toplayıcıları 9. maddede açıklanan eylemleri yapmaları halinde hakkında tutanak tanzim edilir ve Müdürlükçe tutanaklar dosyalanır. Hakkında tutanak tanzim edilenlerin Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısı Kartı iptal edilir ve izni sonlandırılır.

Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcılarının Toplayabileceği Atıklar

MADDE 11 –

- (1) Atık Getirme Merkezleri Tebliği Ek-1 listesinde yer alan aşağıda belirtilen tehlikesiz atık gurubu toplanır.

| S.NO | ATIK KODU | ATIK ADI VE AÇIKLAMASI |
|------|-----------|-------------------------|
| 1 | 150101 | Kağıt ve Karton Ambalaj |
| 2 | 150105 | Kompozit Ambalaj |
| 3 | 200101 | Kağıt ve Karton |
| 4 | 150102 | Plastik Ambalaj |
| 5 | 200139 | Plastikler |
| 6 | 150104 | Metalik Ambalaj |
| 7 | 200140 | Metaller |

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Müdürlüklerinin Görevleri

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12 –

- (1) 2022/6 sayılı Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcıları Genelgesi kapsamında Bağımsız Sıfır atık toplayıcısı olmak isteyen şahısların başvurusunu almak,
- (2) Alınan başvuruları Değerlendirme Kontrol Formuna göre değerlendirmek ve puanları en yüksekten başlayarak sıralamasını yapmak ve ihtiyaç miktarına göre atık toplama izni vermek,
- (3) Başvurusu uygun bulunanların kimlik bilgilerini genel kolluk kuvvetlerine göndermek ve alınacak cevabi yazıya göre 5. maddede belirtilen sayıda Bağımsız sıfır atık toplayıcısı Kimlik Kartını düzenlemek,
- (4) Atık toplamada kullanılacak kıyafet ve koruyucu ekipmanları belirlemek,
- (5) Tüm veri akışını Sıfır Atık Bilgi Sistemine kaydetmek,
- (6) Günlük olarak Bağımsız sıfır atık toplayıcılarını haberi, habersiz etkin olarak denetlemek, kontrol etmek,
- (7) 9. maddede belirtilen kuralları ihlal edenler hakkında tutanak tanzim etmek, atık toplama iznini iptal etmek, kimlik kartını teslim almak,
- (8) İzin verilen Bağımsız sıfır atık toplayıcılarının faaliyetlerini takip etmek, Müdürlükçe uygun görülmesi halinde izni sonlandırılanların yerine yedek listede yer alan bağımsız sıfır atık toplayıcısını çağırarak,
- (9) Bağımsız sıfır atık toplayıcılarının Yükleniciye belirlenen alanda gerçekleşmesi planlanan atık teslimi işlemlerini takip etmek,
- (10) İzinsiz atık toplayan yapan şahısların faaliyetini men etmek, haklarında tutanak tanzim etmek, kolluk kuvvetleri ile koordineli şekilde denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- (11) İzinsiz atık toplanmaması için düzenli ve günlük olarak saha takibi yapmak veya yaptırmak, gerekli tedbirleri almak,
- (12) Karşılaşılabilecek problemlere çözüm bulmak oluşabilecek yeni durumlar için yeni düzenlemeler yapmak ve uygulama birliği sağlamak,
- (13) Atık Toplama işlemleri ile ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile yazışma yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

Zabıta Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 13 –

- (1) Müdürlükten izin alan Bağımsız sıfır atık toplayıcılarının bilgilerini alarak günlük olarak etkin denetim ve kontrol

yapmak,

(2) Özellikle Müdürlük personellerinin bulunmadığı hafta sonu günlerinde nöbetçi birimleri aracılığı ile saha kontrolü yapmak ve karşılaşılan atık toplama faaliyetlerini men etmek, ilgililer hakkında işlem yapmak, tutanak tanzim etmek ve toplanan atıkları yüklenici firma ekibini çağırarak atıkların alınmasını sağlamak, ya da temizlik işleri müdürlüğü araçları ile atıkları sahadan alarak atık getirme merkezine ulaştırmak, atık toplama izninin yasak olduğu 24.00 den sonra müdürlüğün belirlediği toplama araçlarına ya da müdürlükçe belirlenmiş ise nöbetçi toplayıcılara teslim etmek,

(3) Müdürlüğün saha kontrolü ve denetimlerine yönelik faaliyetlerine talebe göre destek sağlamak,

(4) Haklarında işlem yapılan bağımsız sıfır atık toplayıcılarını Müdürlüğe sözlü ve müteakibinde yazılı olarak bildirmek,

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 14 –

(1) Müdürlük personellerinin bulunmadığı hafta sonları ve saat 24.00 den sonra Zabıta Müdürlüğü ekiplerince müdahale edilen toplayıcıların topladıkları atıkları sahadan alarak Atık Getirme Merkezine ulaştırmak ve teslim etmek,

(2) Müdürlüğün saha kontrolü ve denetimlerine talebe göre destek sağlamak,

(3) İzinsiz atık toplayanları en seri şekilde Müdürlük ve Zabıta Müdürlüğüne bildirmek,

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 –

(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Çözüm bulunamayan hallerde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ve Bakanlıktan görüş istenir.

Yürürlük

MADDE 16 –

(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 –

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



EK-1: Başvuru Formu

| GAZİEMİR İLÇESİ | |
|--|--|
| BAĞIMSIZ SIFIR ATIK TOPLAYICILARI BAŞVURU FORMU | |
| 1) KİMLİK BİLGİLERİ | |
| T.C. Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik No | |
| Adı Soyadı | |
| Baba Adı | |
| Ana Adı | |
| Doğum Yeri | |
| Doğum Tarihi | |
| Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı | |
| 2) İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Ev Telefonu (Varsa) | |
| Cep Telefonu | |
| E-Posta Adresi (Varsa) | |
| 3) İKAMETGÂH BİLGİLERİ | |
| Adres | |
| 5) BAĞLI BULUNDUĞU SOSYAL GÜVENLİK KURUMU: | |
| Varsa | Sicil no (SSK/4-a)..... BAĞ-NO (BAĞKUR/4-b)..... Emekli no (EMEKLİ SANDIĞI/4-c)..... |

İSTENEN EVRAKLAR

- Ek-1 de bulunan ve eksiksiz olarak doldurulan başvuru formu,
- İkametgâh belgesi (Son 6 aydır Gaziemir İlçesinde ikamet ettiğini gösterir muhtarlıktan alınacak belge),
- Cep telefon iletişim bilgileri
- Kimlik fotokopisi,
- SGK kaydı durum belgesi,
- 4 Adet fotoğraf (50*60 biyometrik),
- Yabancı uyruklu olanlar için pasaport veya hangi göç idarelerine kayıtlı olduklarını gösterir belge,
- Adına kayıtlı tescilli araç bulunmadığına dair belge,
- Adına kayıtlı gayrimenkul bulunmadığına dair belge,
- Engel durumu varsa sağlık raporu (isteğe bağlı)

NOT: T.C. vatandaşları tapu bilgileri için <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-bilgileri-sorgulama> adresinden, tescilli araç için <https://www.turkiye.gov.tr/emniyet-adima-tescilli-arac-sorgulama> adresinden sorgulama yapabilirler.



GAZİEMİR BAĞIMSIZ SIFIR ATIK TOPLAYICILARI KIYAFET STANDARTLARI

EK-2: Kıyafet Standartları

İŞ ELBİSELERİ:

a) İşçi Yelek

İşçilerin çalışma sırasında giyecekleri yelek; lacivert renkli, Oxford %100 pamuk içerikli kumaştan imal edilecektir. Yeleğin önünde ve sırtta 3 cm genişliğinde reflektör şerit bulunacaktır. Sol göğüste Sıfır Atık logosu baskısı olacaktır. Sırtında ise “GAZİEMİR BAĞIMSIZ SIFIR ATIK TOPLAYICISI” baskılı yazı yer alacaktır.

b) Pantolon

Pantolonun kumaş rengi mavi ve reflektör olacaktır. %100 pamuk içerikli kumaştan dikilecektir.

c) Eldiven

İşçilerin çalışma sırasında kullanacakları eldivenler, EN388:2016 standart şartlarını sağlayacaktır.



Gaziemir
Belediyesi



www.gaziemir.bel.tr



info@gaziemir.bel.tr



0 232 999 0 251



[gaziemir.belediyesi](https://www.facebook.com/gaziemir.belediyesi)



[gaziemirbel](https://www.instagram.com/gaziemirbel)