



***NARLIDERE BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK***



*“ Hizmetin renkleriyle
Narlidere’ yi geleceğe taşıyoruz...”*

“Amacımız katılımcılığa, hesap verebilirliğe, şeffaflığa, ölçülebilirliğe ve uzlaşmaya dayalı; dinamik, esnek, demokratik, mekânı ve kurumsallığı dikkate alan bu sürecin en önemli araçlarından biri olan stratejik planlar ve stratejik yönetim ile yarını inşa etmektir.”

İçindekiler

NARLIDERE BELEDİYESİ YÖNETMELİKLER HAKKINDA ÇERÇEVE YÖNETMELİĞİ	5
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15
A. MECLİS BÖLÜMÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI;	18
B. ENCÜMEN BÖLÜMÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	19
C. EVLENDİRME MEMURLUĞU İŞLERİ BİRİMİ	20
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	25
GÜVENLİK KAMERA SİSTEMLERİ KURMA VE İŞLETME YÖNERGESİ	34
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	41
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	47
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	55
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	65
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	73
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	87
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	97
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	105
ENGELLİ KOORDİNASYON MERKEZİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	111
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	117
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	129
PAKİZE ATEŞ KADIN DANIŞMA MERKEZİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	135
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	141
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	149
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	155
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	163
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	171
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	183
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	197
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	207

NARLIDERE BELEDİYESİ TEŞKİLAT YAPISI VE MÜDÜRLÜKLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE HAZIRLANACAK YÖNETMELİKLER HAKKINDA ÇERÇEVE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu Yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığının teşkilat yapısının oluşumu, oluşturulacak Müdürlüklerin genel görev, yetki ve sorumlulukları ile hazırlanacak diğer yönetmeliklerin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu yönetmelik, Narlıdere Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin; genel görev, yetki ve sorumlulukları ile hazırlanacak diğer yönetmelik ve yönergelerin hazırlama usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Narlıdere Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Narlıdere Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye: Narlıdere Belediyesini,
- e) Belediye Encümeni: Narlıdere Belediye Encümenini,
- f) Belediye Meclisi: Narlıdere Belediye Meclisini,
- g) Müdürlük: Narlıdere Belediyesi teşkilat şemasında yer alan Müdürlükleri,
- h) Müdür: Narlıdere Belediyesindeki Müdürleri,
- i) 1) Personel: Şef dışındaki Personeli
- j) Şef: Narlıdere Belediyesindeki Şefleri,
- k) Şeflik: Narlıdere Belediyesinde Müdürlere bağlı olarak oluşturulan Şeflikleri, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediyesi çalışmalarında aşağıdaki temel ilkelere uyulur.

- a) Anayasa'ya, kanunlara, tüm mevzuatlara ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- b) Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- c) Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- d) Hizmetlerde kaliteyi arttırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- e) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.

- f) İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- g) Vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat hizmet esaslı güler yüzlü ve ilgili hizmet vermek,
- h) Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve artıracak bir tarz ortaya koymak.
- i) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- j) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.

Yönetmelikler hazırlanırken, Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket edilir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6) Narlıdere Belediyesi'ndeki bütün müdürlükler; üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanı'nın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı müdürlüklerin ve şefliklerin bağlılığını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7) Belediye Müdürlüklerinin Görevleri

Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- b) Müdürlük personelinin bilgi, beceri ve hizmet kalitesini arttırmak, aidiyet duygusunu güçlendirmek için; seminer, konferans düzenlemek, belediye mevzuatı, entegre yönetim sistemleri, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. hizmet içi eğitim uygulamalarını, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine ederek uygulanmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğün yapacağı ya da yapmış olduğu faaliyetler ile ilgili olarak; Belediye resmi web sitesinde yayınlanmak üzere ilgili birime, video, görsel ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- d) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek, dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunan başkan yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde sağlamak.
- e) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemeleri, dayanıklı taşınır mallar ve bu malların her türlü işlemlerini gerçekleştirmek.
- f) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart, afiş, el ilanı ve broşür hazırlatmak.
- g) Hizmetin yapılması için gerekli olan yazışmaları İmza Yetkileri Yönergesine uygun şekilde yapmak.
- h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu hükümlerine göre istisnalar dışında gerekli bilgileri vermek.
- i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- j) Koordinasyon halinde çalışma gerektiren işlerinde, ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

- k) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- l) Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- m) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak.
- n) Belediyenin ilgili birimince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;
 - 1. İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere Başkanlık Makamı'na sunmak.
 - 2. Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.
 - 3. Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak, ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak ve takiplerini yapmak.
 - 4. Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili işleyiş prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak.
 - 5. Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak, ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak, bu süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.
 - 6. İşleyiş prosedürüne uygun iş akış şemalarını hazırlamak.
 - 7. Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak.
 - 8. Hizmet standartlarını oluşturarak, hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurulmasını sağlamak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek.
 - 9. Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek.
- o) Müdürlükler arasında ortak çalışma gerektiren konularda, yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamı'na sunmak.
- p) Bu Yönetmelikte Temel İlkeler olarak belirlenen hususların gereklerini yerine getirmek.
- q) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- r) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda, ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- s) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- t) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- u) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetlerin (performans programı ile belirlenen ve bütçesi olan giderlerin) giderlerini performans programı ile başka müdürlük bütçesinden karşılanması belirlenmedikçe müdürlük bütçesinden karşılamak.
- v) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- w) Müdürlükler bünyesinde yapılan her türlü faaliyetler ile ilgili günlük, haftalık ve aylık olarak ilgili üst yönetime raporlama yapmak.
- x) Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- y) Arşiv oluşturmak ve arşiv kayıtlarını tutmak.
- z) Görevin gereği kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek.

MADDE 8) Müdürlerin Görevleri

Belediye bünyesindeki müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler şu şekildedir:

- a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına, gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin, ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- d) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- e) Gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1. Müdürlüğün performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
2. Performans tablolarında belirtilen hedefler ve göstergeler ile ilgili olarak hedeflerini gerçekleştirme oranlarını 3 aylık periyotlar dahilinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne raporlama yapmak.
3. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
4. Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
5. Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
6. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
7. Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
8. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
9. İhale yetkilisi olarak, yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek.
10. İhale sürecini, mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

- g) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1. Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
2. Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
3. Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
4. Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün öncelikli görevlerini belirlemek ve öncelikli görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

5. Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve gerekli yerlere asılmasını temin etmek.
6. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak, hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak, hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini üstlenebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.
- j) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
 1. Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
 2. Çalışma koşullarını iyileştirmek.
 3. Personelin izin planını yapmak.
 4. İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
 5. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
 6. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- k) Disiplin amiri sıfatıyla, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak, gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.
- m) Başkanlık Makamı'nın ONAY ya da OLUR unun gerektiği konularda, ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamı'na sunulmasını sağlamak.
- n) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- o) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
- p) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak belediye meclis kararı ya da encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- q) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- r) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- s) Müdür sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak.

MADDE 9) Müdürlerin Yetkileri

Belediye bünyesinde görev yapan müdürler, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

- a) Müdürlüğü;

1. Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan,
2. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye, yetkilidir.
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye yetkilidir.
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye yetkilidir.
- d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya yetkilidir.
- e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye yetkilidir.
- f) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya yetkilidir.
- g) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya yetkilidir.
- h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye yetkilidir.
- i) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya yetkilidir.
- j) İhaleler için;
 1. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 2. Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye yetkilidir.
- k) Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri mal kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemeye ve görevlendirmeye yetkilidir.
- l) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- m) Birim içerisinde toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye yetkilidir.
- n) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya yetkilidir.
- o) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istemeye yetkilidir.
- p) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.
- q) Başkanlık Makamınca verilen görev ve talimatları gerekli mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 10) Müdürlerin Sorumlulukları

Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir:

- a) Birim müdürleri, temsil ettikleri müdürlüklerinin ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 1. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 2. Belediye Başkanı'nın bilgisi dahilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 3. Gerekliğinde Belediye Encümenine,
 4. Ortak çalışma gerektiren konularda; çalışmanın koordinasyonu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Birim müdürleri, temsil ettikleri müdürlüklerinin ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1. Sayıştay'a,
2. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu'na,
4. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Birim müdürleri, Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, soruşturmayı yürüten makamlara gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden de görüş alarak zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

d) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip etmekten sorumludurlar.

e) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmaktan sorumludurlar.

f) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlık Makamı'na sunmak ve ödeneklerin amacına ve performans programına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli harcanmasını sağlamaktan sorumludurlar.

MADDE 11) Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Görev Dağılımı:

Belediyedeki Müdürlüklere bağlı Şeflikler arasındaki görev dağılımı, Müdürün önerisi ve sıralı amirlerin uygun görüşünden sonra, Belediye Başkanının onayıyla yapılır.

Şefliklere bağlı alt birimler arasındaki görev dağılımı, Şefin teklifi, Müdürün uygun görüşü ve Başkan Yardımcısının onayı ile yapılır.

MADDE 12) Müdürlüklerin ve Şefliklerin Bağlılığının Belirlenmesi

Belediye Meclis kararı ile ihdas edilen Müdürlüklerin hiyerarşik olarak hangi makama bağlı olarak çalışacağı Belediye Başkanının onayı ile belirlenir.

Şefliklerin dağılımı ve hangi Müdürlüğe bağlı olacağı, Müdürlüklerin Yönetmeliklerinde belirlenen görevler çerçevesinde Başkanlık onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 13) Hizmetlerin Koordinasyonu

Görevlerin yürütülmesinde Müdürlükler arası Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

MADDE 14) Müdürlüklerin Yönetmelikleri ve Diğer Düzenlemeler

Bu Yönetmelik dışında kalan hususlar ile Müdürlüklerin görevlerini içeren Yönetmelikler hazırlanarak, Belediye Meclisi kararıyla yürürlüğe konur.

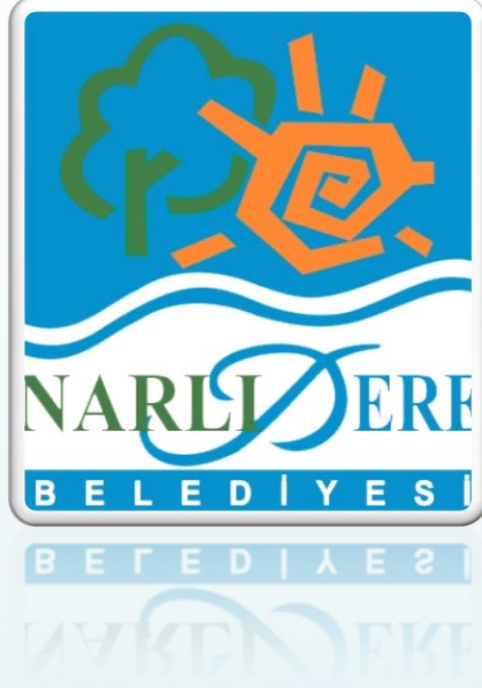
Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 14) Yürürlük

Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 15) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

*Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar ve
Temel İlkeler*

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Yasal Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 Sayılı kararı ile kurulmuş olan Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanını
Üst Yönetici	: Narlıdere Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürü'nü
Personel	: Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli Müdür tanımı dışındaki tüm personelleri,
Meclis	: Narlıdere Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
Encümen	: Narlıdere Belediye Başkanlığı Encümenini,
Genel Evrak	: Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak İşlemlerini,
Evlendirme	: Evlendirme Memurluğunu ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

- g. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- h. Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel ve Organizasyon Yapısı

MADDE 6) Personel Yapısı

Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

MADDE 7) Organizasyon Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8) Yönetim Planı

Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a. Yazı İşleri Müdürü
- b. Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosu
 - 1. Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta-E-posta-KEP-UETS, EBYS) İşlemleri
 - 2. Bilgi Edime Birimi İşlemleri (CİMER-Açık Kapı Projesi)
- c. Meclis ve Encümen Kalemî
 - 1. Meclis Bölümü İşlemleri
 - 2. Encümen Bölümü İşlemleri
- d. Evlendirme Memurluğu
 - 1. Evlendirme İş ve İşlemleri

MADDE 9) Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Yazı İşleri Müdürünün Görevleri;

- a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, görev ve sorumluluk alanına giren konuları, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder. Bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir. Çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük

personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

- c. Personelin görev bölümü ve izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- d. 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 ona uygunluğunu denetler,
- e. Belediye Başkanlığına; kurum, kişi ve birimlerden gelen-giden evraklar ile gizli dereceli evrakların kaydının yapılmasını kontrol edip, onay, sevk ve havale işleminden sonra, yerine ulaşması ve arşivlenmesini takip eder.
- f. Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- g. Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden e-mail, faks, telefon ve diğer haberleşme araçları vasıtasıyla aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis Toplantısının yapılmasını sağlar.
- h. Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis Toplantı gündeminin, Yazı İşleri Müdürlüğü girişindeki ilan panosunda ilan edilmesinin kontrolünü yapmak
- i. Alınan Meclis Kararlarının, Belediye Başkanınca yasal süresi içerisinde Belediye meclisine iade edilmemesi durumunda, yedi gün içinde Mülki Amire ulaştırılmasının ve onaylanıp geri gelen kararların da ilgili birimlere dağıtımının kontrolünü yapar.
- j. Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen Gündemini hazırlanıp üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen Toplantısına Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin Memur Üyesi olarak toplantıya katılır veya Başkan tarafından görevlendirilmemişse, kayıt tutmak amacıyla toplantılara katılır veya görevlendireceği bir personel aracılığıyla bu işi yapar. Toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen Kayıt Defterine kaydedilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra, arşivlenmesini yaptırır. Bunlarla birlikte Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için gerekli ödeme evraklarını hazırlatarak, bir üst yazıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin kontrolünü sağlar.
- k. Meclis, encümen, genel evrak işlemlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar.
- l. Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- m. Stratejik Planlama ile ilgili müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

2. Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosunun Görevleri;

A. Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri

1. Belediye Başkanlığına kurum ve kişilerden, gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra, Yazı İşleri Müdürüne iletilip evrakların genel kontrolleri Yazı İşleri Müdürünce yapıp, onay için Belediye Başkanına veya Belediye

- Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına sunularak, evrak sevkini yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek.
2. Belediyemiz birimlerinden yurt içi ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak, dağıtım memurlarıyla da PTT kanallarıyla, posta gideri müdürlük bütçesinden karşılanmak suretiyle gönderilmesini sağlamak,
 3. Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, malzeme alımı, kurumlara verilecek cevabi yazılar vb.) yazışmaları yapar.
 4. Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
 5. Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
 6. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde, Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
 7. Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin faturaların ilgili müdürlüklere süresi içinde ulaştırılmasını sağlamak.

B. Bilgi Edinme Birimi İşlemleri

- a. CİMER (Cumhur Başkanlığı İletişim Merkezi) Sistemi üzerinden 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvuruların CİMER koordinatörü tarafından sistemden alınarak, Birim Müdürüne veya Başkan/Başkan Yardımcısına havalesini yaptırdıktan sonra ilgili birimlere sevkini yaparak evrakların takibi yapmak.
- b. İzmir Valiliğinin oluşturduğu “Açık Kapı Projesi” kapsamında olan başvuruların, Açık Kapı Projesi Koordinatörünce sistem üzerinden alınarak, Birim müdürüne veya Başkan/Başkan Yardımcısına havalesini yaptırdıktan sonra ilgili birimlere sevkini yaparak, gelen cevabi yazıların sistem üzerinden başvurana ulaşmasını sağlamak.

C. Meclis ve Encümen Kalemi Görev ve Sorumlulukları

a. Meclis Bölümünün görev ve sorumlulukları;

Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler ile Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapar. Bu kapsamda;

- a. Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından incelenip, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak, yine mecliste görüşülmesi gereken konulara ait olan ve Yazı İşleri Müdürlüğü’ne gönderilen evrakın da, Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, Meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- b. Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks ve diğer haberleşme kanalları ile Meclis Üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,
- c. Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. (Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)

- d. Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak,
- e. Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- f. Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- g. Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,
- h. Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak,
- i. Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek (yazılı metinde imla, yazım kuralları, noktalama işaretleri gibi hataları düzeltmek), meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, alınan tüm kararlar için mevzuatta ön görülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak. (konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak ve birer nüshalarını müdürlük arşivlerinde süresi saklamak.)
- j. Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
- k. Meclis Kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan ilan panosuna asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,
- l. Meclis evraklarının düzenli olarak, kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- m. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan yoklama cetvellerini oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu cetvellerin bir sureti ile ödeme belgelerini hazırlayarak Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için, üst yönetici kararı doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

b. Encümen Bölümünün Görev ve Sorumlulukları

Belediye Encümenin sekretery görevini yapmak. Bu kapsamda;

- a. “Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün içerisinde karara bağlanır. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı” hükümlerine göre, personelce teslim alınan evrakların, bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,
- b. Müdürlüklerin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak, gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak,
- c. Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen Üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- d. Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,

- e. Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonunu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f. Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
- g. Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- h. Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metninin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayıp nedenlerini, karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalattırmak,
- i. Gündeme alınan konuları ve Encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
- j. Encümen evraklarını düzenleyip, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- k. Encümen üyelerinin huzur hakkı ödemesi için, ödeme emri belgesi düzenleyerek, üst yönetici kararı doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini, memur personel huzur haklarının ödenmesi için üst yönetici kararı doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- l. Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek. Görevli Personel: İş ve İşlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

c. Evlendirme Memurluğu İşleri Birimi

- a. Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak.
- b. Başvuranlar hakkında mer'i mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak.
- c. İnceleme sonucunda evrakları tam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği evlendirme memurunca nikâh akdinin yapılması,
- d. Yapılan akitleri İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.
- e. Narlıdere Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- f. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Evlendirme Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- d. Evlenme başvurularını kabul etmek,
- e. Evlenme dosyasını hazırlamak,
- f. Evlenmeyi yapmak,
- g. Aile Cüzdanını düzenlemek,
- h. Evlenme bildirimini düzenleyerek evlenmeyi İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirmek
- i. Evlenme kütüğü, evlenme dosyası ve evlenme bildirimlerini korumak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler,
Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme****MADDE 10) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esaslar**

Yazı İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
- e. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f. 5018 Sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h. 4857 Sayılı İş Kanunu,
- i. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- l. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- m. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- n. Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliği
- o. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat, Ortak Hükümler

MADDE 11) Yazı İşleri Müdürlüğünde Çalışan Tüm Personel;

Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapıları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

- a. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- b. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- c. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır, Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli kullanmaya çalışılır.
- e. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- f. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- g. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- h. Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirerek koordinasyonu sağlar.

MADDE 12) Koordinasyon

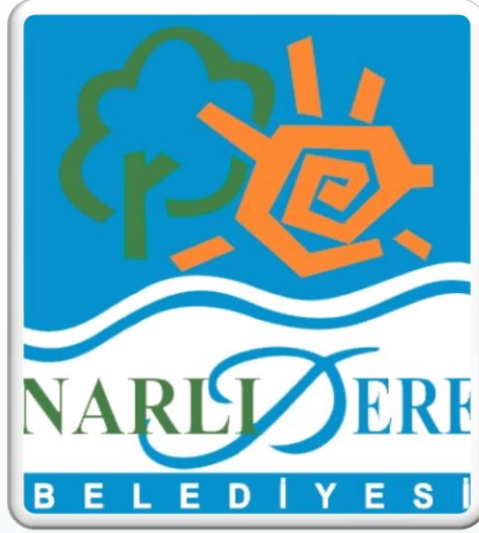
- a. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c. Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

MADDE 13) Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 14) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kuruluş

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Narlıdere Belediyesini,
Başkanlık	: Narlıdere Belediye Başkanlığını,
Müdür	: Bilgi İşlem Müdürünü,
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğünü
Personel	: Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.
ADSL	: Asimetrik Sayısal Abone Hattı. internet bağlantısı için kullanılan bağlantı tekniklerinden biridir.
GSHDSL	: Simetrik Yüksek Hızlı Sayısal Abone Hattı,
DHCP	: Dynamic Host Configuration Protokol. Sistemdeki bilgisayarlara IP adreslerini ve buna ek olarak değişik parametreleri atamak için kullanılan servisini,
Kesintisiz Güç Kaynağı	: Herhangi bir elektrik, elektronik cihazın şebeke beslemesinin kesilmesini, tolerans dışı yüksek veya düşük gelmesini önleyen bir elektronik cihazdır.
Switch	: Ağ anahtarı. Dağıtıcı, bilgisayarların ve diğer ağ öğelerinin birbirlerine bağlanmasına olanak veren ağ donanımlarından biridir.
Server	: Sunucu. Bilgisayar ağlarında, diğer ağ bileşenlerinin erişebileceği, kullanımına ve/veya paylaşımına açık kaynakları barındıran bilgisayar birimi.
Kabinet	: Bilgisayar sistemlerinin düzenini ve güvenliğini sağlayan kasalara verilen isim.
Firewall	: Güvenlik duvarı. Bir kural kümesi temelinde ağa gelen giden paket trafiğini kontrol eden donanım tabanlı ağ güvenliği sistemidir
LAN	: Local Area Network. Terel Bilişim Ağını,
WAN	: Wide Area Network. Geniş Alan Ağı,
MRTG	: Multi Router Traffic Grapher. WAN ve internet bağlantılarının

EBYS	:	hızlarını ve kalitesini gösteren grafiksel gösterim programı,
E-imza	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulama yazılımını,
	:	Elektronik imza. 5070 sayılı kanun gereğince, ıslak imza ile aynı özelliklere sahip olan, akredite olmuş yazılım firmaları tarafından kurallar çerçevesinde üretilen ve kaydedilen imza çeşidini,
M-imza	:	Mobil imza. 5070 sayılı kanun gereğince, cep telefonları kullanılarak kaydedilen imza çeşidini,
KAMUSM	:	Kamu Sertifikasyon Merkezini,
SDP	:	Standart Dosya Planı. 26938 sayılı ve 16.07.2008 tarihli resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren,
DETSİS	:	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemini, Kurumsal
SOME	:	Kurumda bulunan siber güvenlik risklerini azaltan ve siber olay meydana geldiğinde görev tanımında yer alan çalışmaları yapan Kurumsal Siber Olaylara Müdahale Ekibini,
Sektörel SOME	:	Kritik altyapı veya kamu sistemlerini siber olaylardan korumak için çeşitli çalışmalar yapan Sektörel Siber Olaylara Müdahale Ekibini,
Siber Olay	:	Bilişim ve endüstriyel kontrol sistemlerinin veya bu sistemler tarafından işlenen bilginin gizlilik, bütünlük veya erişilebilirliğinin engellenmesi girişimini
Siber Ortam	:	Tüm dünyaya ve uzaya yayılmış bilişim sistemlerinden ve bunları birbirine bağlayan ağların oluşturduğu ortamı
USOM	:	Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezini,
ISO	:	International Organization for Standardization (Uluslar arası Standartlar Organizasyonu),
İz Kaydı	:	Bilişim sistemlerinin işletilmesi veya siber olay sürecinde üretilen kayıtları ifade eder.

Kuruluş

MADDE 5) Bilgi işlem müdürlüğü Müdür ve aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Yazılım ve Veri Hazırlama,
- b) Donanım ve Teknik Destek,
- c) İdari İşler,
- d) Siber Olaylara Müdahale Ekibi

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 6) Bağlılık

Bilgi işlem Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Narlıdere Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanın elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan;

Belediye birimleri tarafından kullanılmakta olan veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan;

Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan;

Gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan;

Kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevleri ifa ve icrası bağlamında;

- a. Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- b. Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye Birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- c. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- d. Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- e. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- f. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- g. Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- h. İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemlerini için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- i. Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- j. Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- k. Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- l. Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
- m. Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek,
- n. Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli itibarı sağlamak,
- o. Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak,
- p. Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek,
- q. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- r. Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki bağlantılarını sağlayarak, veri alış verişini güvenli şekilde yapılmasını sağlamak,
- s. Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak,
- t. EBYS ile ilgili çalışmaları koordine etmek.
- u. Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

MADDE 8) Bilgi İşlem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür, bu yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin düzenli, hızlı, Etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere;

- a. Her türlü düzenleyici tedbiri almak,
- b. Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- c. Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- d. Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- e. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- g. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- h. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- i. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- j. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- k. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- l. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- m. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 9) Yazılım ve Veri Hazırlama Biriminin Görevleri

- a. Kurulacak bilgi sistemlerinin çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,
- b. Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği kaynakları (işgücü, donanım vb.) saptamak ve bunların etkin ve verimli kullanımları için gerekli düzenlemeleri üstlerine önermek,
- c. Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir duruma getirmek,
- d. Yazılım kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak,
- e. Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,
- f. Narlıdere Belediyesi ve bağlı birimlerin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- g. Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- h. İş akış şemalarını çıkartmak,
- i. Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak /yaptırmak,
- j. Veri Tabanını oluşturmak ve sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak,
- k. Otomasyon yazılım proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l. Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- m. Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,

- n. Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını ver bilgisayar programlarının yazılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o. Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- p. Belediye'nin yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
- q. Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek onu olumlu bulunan konuda istenen çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- r. Mevcut tanımlanmış sistemin amaçlarının ve gereklerinin başarılması için bilgi işlem sisteminin ayrıntılı tasarımını, niteliklerinin belirtilmesini ve programların yazılmasına yardımcı olacak ayrıntıların hazırlanmasını sağlamak,
- s. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- t. Bilgi İşlem faaliyetleri için programlama işlemlerini yapmak veya bu işlemlerin çalışmalarını temin etmek, yönlendirmek, eşlik etmek ve denetlemek,
- u. Yazılım alanındaki gelişmeleri izlemek, gerekli olanları Belediye de kullanmak üzere üst yönetime önermek,
- v. Belediye internet sayfasının içerik standartlarını saptamak ve içeriğe göre tasarımını yapmak,
- w. Web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- x. İnterneti açılacak yayınları hazırlamak,
- y. Hazırlanan tüm belge ve bilgileri kullanıcıların kolay erişebileceği şekilde tasarımını yapmak,
- z. İnternet web sunucusunun arızalarını ilgili şahıslara bildirmek, İnternet'e erişen kullanıcıların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek,
- aa. Kullanıcılara ait log kütüklerini kontrol etmek, gerekli durumlarda önlem almak,
Belediye birimleri arasındaki elektronik postanın sorunsuz çalışmasını takip etmek,
- bb. Görevlerine yönelik kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlamak,
- cc. Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

MADDE 10) Donanım ve Teknik Destek Biriminin Görevleri

Masaüstü bilgisayar, yazıcı, monitör ve tarayıcı gibi cihazların bakımlı ve kullanılabilir olmasını sağlamak,

- a. Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini arttırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek,
- b. Donanım alanındaki gelişmeleri izlemek, gerekli olanları Belediyede kullanılmak üzere üst yönetime önermek,
- c. Mevcut sistem kullanıcı bilgisayarlarında meydana gelecek işletim sorunlarını gidermek,
- d. Belediye içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak. Bu çözümleri bir üst amirine iletmek,
- e. Uç kullanıcılara ait donanım cihazlarının arızalarının yerinde tespit etmek, gerek görüldüğünde yerinde çözüme ulaşmasını sağlamak,
- f. Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- g. Arızalara ilişkin sebep, analiz ve araştırma yapmak, bakım ve onarım için donanım ve yedek parça tedarik ve muhafaza etmek,
- h. Kullanım dışı kalan veya verim alınamayan malzemelerin hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek,

- i. Bilgi işlem, sistem, kayıt, operatör ve pano odasının soğutma, ısıtma, aydınlatma güvenliğini temin etmek. Kesintisiz güç kaynağı, switch, server, kabinet, firewall, ADSL modem, GSHDSL modem, monitör ve tarayıcı gibi cihazların bakımlı ve kullanılabilir olmasını sağlamak,
- j. Tüm bilgisayarların virüsten korunmasını temin etmek,
- k. Dışarıdan Belediye'ye gelen mesajların virüslerden arınmış olduğunu kontrol etmek,
- l. Sistem Sunucu Bilgisayarlarının her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- m. Uzak birimler ile merkez bina arasındaki haberleşmeyi ekonomik olarak en az düzeye çekmek için gerekli teknolojileri takip etmek ve uygulamak,
- n. Sistem Sunucu Bilgisayarlarının alımı, kurulumu ve dağıtımı konularında uygulama planlarını hazırlamak,
- o. Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,
- p. Sistem yedeklerinin günlük ve haftalık olarak alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- q. Sistem konfigürasyonunu yapmak ve sistemi kullanıcılara açmak, Belediye içi bilgi akışını ve çalışmakta olan sistemlerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- r. Daha ileri aşamalarda çalışmaları kolaylaştırmak amacıyla, tüm sistem tasarımı, geliştirme ve uygulamalarını, Müdürlük tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirmek,
- s. Bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
- t. Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Müdürlük içindeki çalışmalara uygulanabilirliğinin araştırmak,
- u. Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarım yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- v. EBYS uygulamaları, kullanıcı talepleri, karşılaşılan sorunların çözümü vb. süreçleri yönetmek.
- w. E-imza, M-imza ile ilgili iş akışlarını (yeni talep, arıza) KAMUSM ile birlikte yürütmek. 25- Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

MADDE 11) İdari İşler Biriminin Görevleri

- 1- İşlemleri iş programına uygun olarak ve düzenli bir şekilde yapmak,
- 2- Bilgisayar ortamına alınması gerekli bilgileri bilgisayara girmek,
- 3- Bilgi İşlem Müdürlüğünün arşivlerini düzenlemek, kurum arşivi oluşturmak ve modern sistemle işletmesini yapmak,
- 4- Bilgi İşlem ağı içerisinde yürütülen bilgi girişi, bilgi bakımı, bilgi iletişimi ve raporlama işlemlerinin hızlı ve güvenilir ortamlarda yürütülmesini temin etmek,
- 5- Kurum için gerekli verinin toplanmasını kayıt altına alınmasını sağlamak, istatistiksel veri haline getirmek, raporlamak, gizliliğini disiplin altında tutmak,
- 6- Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
- 7- Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalandırılmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
- 8- Sonuçlanmayan evrakları araştırarak, yasal süre içinde sonuçlandırmak,
- 9- Müdürlüğün düzenlediği eğitim ve seminer notlarını yazmak,
- 10- Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini yürütmek ,

- 11- Müdürlüğün satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
12- Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

MADDE 12) Siber Olaylarla Müdahale Ekibinin Görevleri

Siber olaylara Müdahale Ekibinin (SOME) Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a. Kuruma doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemlerin alınması bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı ve sürece ait olay kayıt sistemlerini oluşturma,
- b. Kurumun bilgi güvenliğini (ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı) sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- c. Siber olayların önlenmesi ve/ veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak, kurumun gerekli bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaların yürütülmesi,
- d. Siber olaylara yönelik faaliyetlerin varsa birlikte çalışılan sektörel SOME ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesi, gerektiğinde durumun gecikmeksizin USOM'a bildirilmesi,
- e. Siber olayla karşılaştığında USOM ve varsa birlikte çalışılan sektörel SOME' ye bilgi verilerek öncelikli olayı kendi olanakları ile çözmeye çalışarak, bunun mümkün olmaması halinde varsa birlikte çalışılan sektörel SOME'den ve/ veya USOM'dan yardım talebinde bulunmak.
- f. Birim, siber olaya müdahale ederken suç işlendiği izlenimi veren bir durumla karşılaşıldığında gecikmeksizin durumu kanunen yetkili makamlara ve USOM'a bildirmek,
- g. Birim, kuruma yapılan siber olayları raporlar ve derhal USOM ve varsa birlikte çalıştığı sektörel SOME' ye bildirir.
- h. Birim, USOM ve/veya birlikte çalıştığı sektörel SOME tarafından iletilen siber olaylara ilişkin alarm, uyarı ve duyuruların gereği olarak kurumda gerekli tedbirleri alır,
- i. Birim, bilgi güvenliği ve siber güvenlik konularında bilgi ve tecrübelerinin artırılması için personelin eğitim ve kurslara (sımaz testi, saldırı teknikleri, adli analiz, Windows, bilişim hukuku vb.) katılımlarını sağlar,
- j. Kurum özelinde belirlenecek, siber güvenlik politikalarının uygulanmalarının sağlanması, 11. Bilişim sistemlerinin üzerinde sürekli olarak kapsamlı test ve denetim (DNS servisi, kablosuz ağ, güvenlik duvarı, URL ve içerik filtreleme, veri tabanı yapılandırma, iç ve dış ağlarda olası zayıflık testleri vb.) çalışmalarını yapmak,
- k. Birim, faaliyet sürecinde gerekli gördüğü konuları ve deneyimlerini kurum içi/dışı paydaşlarla paylaşır.
- l. Birim, siber güvenlik ve bilgi güvenliği konularında bireysel ve kurumsal farkındalık çalışmalarını, periyodik olarak yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve Uygulama Görevin Planlanması

MADDE 13) Planlama

Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 14) Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

MADDE 15) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

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 her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde 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.

MADDE 16) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.

MADDE 17) Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

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.

MADDE 18) Arşivleme ve Dosyalama

- 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 arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

MADDE 19) Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

- Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Bilgi İşlem Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM***Bilgi İşlem Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları***

Bilgi İşlem Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- c. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- d. 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- e. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- f. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- h. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- i. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- j. 4857 sayılı İş Kanunu,
- k. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- l. 6245 sayılı Harcırak Kanunu,
- m. İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- n. Elektronik İmza kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- o. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

BEŞİNCİ BÖLÜM***Çeşitli Hükümler******MADDE 20) Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller***

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 21) Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 22) Yürütme

Bu Yönetmelik Hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı Yürütür.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÜVENLİK KAMERA SİSTEMLERİ
KURMA VE İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1) (1) Bu Yönerge, Narlıdere Belediyesindeki bina, araç/gereç, çalışan personel ve belediye hizmetlerinden faydalanan vatandaşların güvenliğini sağlamak amacıyla kamera sistemi kurulması, işletilmesi, izleme ve görüntü kaydı yapılması ve buna ilişkin yetkilerin verilmesi, kayıtların saklanması, mevzuat gereğince üçüncü taraflarla görüntü kaydı paylaşılması, gizliliğinin korunması, kameraların işletme sistemi ve donanımların bakım ve onarımlarının yapılması ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları kapsar. Güvenlik kamera sistemlerinin kurulumu, işletme ilkeleri ve işletilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenler.

(2) Hizmetin niteliği itibarıyla zorunlu güvenlik ihtiyacı ve kamu yararını gerçekleştirme amacı dışında insan onuru ve temel kişilik haklarına aykırı olarak görüntü kaydı yapılmasına ve izlenmesine imkân verecek şekilde kamera sistemi kurulmaz.

Dayanak

MADDE 2) Bu Yönerge 5237 sayılı Türk Ceza Kanun'una, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun'una, 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 7/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3) Bu Yönergede geçen:

- a) Belediye : Narlıdere Belediyesini
- b) Başkan : Narlıdere Belediye Başkanı,
- c) BİM : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- d) Güvenlik Birimi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı Güvenlik birimini,
- e) İzleme, Kayıt ve Yönetim Merkezi (İKYM): Güvenlik Biriminin, kamera görüntülerinin izlediği merkezi,
- f) Merkezi Güvenlik Kamera Sistemi (MGKS): BİM'nin kontrolündeki Kamera İzleme ve Yönetim Sistemini ve bütün bileşenlerini,
- g) Operatör: İzleme, Kayıt ve Yönetim Merkezinde (İKYM) görevlendirilmiş Güvenlik personelinin,
- h) Sistem : Kamera İzleme ve Yönetim Sistemi ve bütün bileşenlerini,
- i) Teknik Personel: Kameralara arıza ve bakımlarında müdahale edecek personeli,

İKİNCİ BÖLÜM**Güvenlik Kamera Sistemlerinin Kurulumu ve İzleme****MADDE 4) Güvenlik Kamera Sistemi Kurulması**

Hizmetin niteliği itibarıyla güvenlik ihtiyacı ve kamu yararını gerçekleştirme amacı dışında; insan onuruna ve kişilik haklarına aykırı olarak görüntü kaydı yapılmasına ve izlenmesine yönelik güvenlik kamera sistemi kurulamaz. Güvenlik kamera sistemleri ile dinleme ve ses kaydı yapılamaz.

Güvenlik kamera sistemlerine kayıt için veya başka amaçla ek parça takılamaz. Görüntülerden fotoğraf, video vb. çekimler yapılamaz ve kayıt altına alınamaz. Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının bilgisi ve talimatı olmadan hiçbir görüntü kaydı çoğaltılamaz, kurumlara, kuruluşlara veya üçüncü şahıslara verilemez.

MADDE 5) Sistemin Kurulabileceği Yerler

Güvenlik kamera sistemleri ve bileşenleri, Narlıdere Belediyesi Hizmet Binasında ve diğer ek hizmet binalarında, sosyal tesislerde, müzelerde, sergi salonlarında, otoparklarda, hareket yoğunluklu yollarda, giriş ve çıkışlarda vb. açık ve kapalı yerlerde izleme ve kayıt yapma amacıyla kurulabilir.

Narlıdere Belediyesi Hizmet Binasında ve diğer ek hizmet binalarında ki çalışma odası, ofis ortamı, sosyal tesisler içindeki çalışma odaları ile binaların içindeki veya dışındaki duş, lavabo ve tuvaletler, ibadethaneler vb. özel alanlarda güvenlik kamera sistemi kurulamaz, izleme ve görüntü kaydı yapılamaz.

Güvenlik kamera sistemi bulunan alanların girişine görünür şekilde kamerayla izleme/kayıt yapıldığına ilişkin bilgilendirme tabelası asılır.

Kamera sisteminin kurulmasına, değiştirilmesine ve kaldırılmasına ilişkin talepler; Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılan yazılı talep ile Belediye Başkanının ya da yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının oluruyla gerçekleştirilir.

MADDE 6) Merkezî Güvenlik Kamera Sisteminin Kurulumunda Ve İşletilmesinde Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

MGKS'nin kurulumuna ve işletimine ilişkin olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün ve Operatörün; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Bilgi İşlem Müdürlüğü

- Kamera görüntülerinin 7 gün 24 saat kayıt altına alınmasını sağlamak
- Birimlerden gelen kamera sistemi kurulmasına, değiştirilmesine ve kaldırılmasına ilişkin taleplerle ilgili olarak fizibilite ve tespit çalışmaları yapmak
- İzleme, görüntü saklama, dışarı aktarma, yetki devri vb. konularda güncel mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
- Resmi Makamlardan gelen kamera görüntüsü taleplerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
- 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,
- İzleme yetkisi verilen personele, gizlilik taahhütnamesi imzalatmak,
- Güvenlik kamerası konusunda izleme görevini yürütecek personel için hizmet içi eğitimler yapmak,

- h) Sistemin kullanımıyla ilgili dokümantasyon ve bilgilendirme çalışmaları yapmak,
- i) Kameraların kaliteli görüntü alabilmesini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak,
- j) Kamera sunucularının, depolama ünitelerinin, ağ altyapısının, bakımını ve güncellemelerini yapmak/yaptırmak,
- k) Belediyemizdeki kamera kayıtları depolama ünitesinin fiziki ve sanal güvenliğini sağlamak,
- l) Yetkili amirin bilgisi ve yazılı talimatı olmadan hiçbir görüntü kaydını çoğaltamaz, kurumlara, kuruluşlara veya üçüncü şahıslara veremez.

B) Operatör (Güvenlik Birimi)

- a) Görüntüleri izleyecek güvenlik personelini belirleyerek Bilgi İşlem Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek,
- b) Kamera görüntülerinin 7 gün 24 saat görev planına göre izlenmesini sağlamak,
- c) Kameraların kaliteli görüntü alabilmesini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak,
- d) Kamera görüntüleriyle tespit edilen olaylar, bu olaylara müdahale tarzı veya alınan önlemler hakkında silsile yoluyla Başkanlık Makamına en kısa sürede bilgi vermek,
- e) Kamera sistemine ilişkin arıza ve aksaklıkları BİM' e bildirmek,
- f) Kamera kurulması planlanan alanlarla, kurulu ve kurulacak kameralarla ilgili teknik özellikler (görüş açısı, çözünürlük, görüntü kalitesi, saniyedeki kare sayısı, lens vb.) hakkında BİM' e görüş bildirmek,
- g) BİM tarafından belirlenen yer ve zaman dışında izleme yapamaz ve kayıtlara ulaşamaz, İKYM dışından sisteme giremez.
- h) Sorumlu amire bilgi vermeksizin görev yerini terk edemez.
- i) Kamera ile izleme sırasında tespit edilen şüpheli durumları (şahıs, araç, olay vb.) derhal sıralı amirlerine bildirir ve takibini sağlar.
- j) İKYM'ye yetkili amir ve teknik personel dışındaki kişilerin girmesine izin vermez.
- k) İKYM'de kullanılan cihazların çalışması sırasında yaşanacak teknik sorunlar ve arızalar hakkında rapor düzenler ve en kısa sürede ilgili amire iletir. Teknik sorunların ve arızaların çözümü için İKYM'ye gelen teknik personeli, amirin onayı olmaksızın İKYM'ye almaz. İKYM'ye giriş ve çıkışlar tutanak altına alınır.
- l) İKYM'de kullanılan cihazlara kayıt için veya başka amaçla ek parça takamaz, bu cihazları kullanmaz, görüntülerden fotoğraf, video vb. çekimler yapamaz. Görüntüleri fotoğraf, video vb. yöntemle kayıt altına alamaz.
- m) Görüntü izleme yetkisini devredemez.
- n) İKYM'ye cep telefonu, fotoğraf makinesi, ses ve görüntü kayıt cihazları gibi kayıt yapabilen cihazlarla giremez ve bu tür cihazların içeri alınmasına izin vermez.
- o) Güvenlik Kameraları ile elde edilen görüntülerin basınla ve/veya sosyal medya aracılığı ile paylaşması kesinlikle yasaktır.

MADDE 7) Birimlerdeki Güvenlik Kamera Sistemlerinin Kurulumu Ve İşletimine İlişkin Görev ve Yetki Dağılımı

Birimlerde bulunan güvenlik kamera cihazlarının fiziki takibinden birim amiri sorumludur. Birimlerdeki güvenlik kameraları, bu Yönergenin 4 üncü maddesinde belirtilen amaçlar dışında kullanılamaz. Birimler tarafından, kendi bünyelerindeki güvenlik kamera sistemlerinin takibine ilişkin belirlenen usul ve esaslar, Başkanlık Makamının onayına sunulur.

MADDE 8) Sır Saklama Yükümlülüğü

Kamera güvenlik sistemleriyle ilgili işlemlerde görevlendirilen personel, görevi sırasında bilgi sahibi olduğu her türlü görüntü, bilgi, belge ve kaydı gizli tutmakla ve yetkili personel dışında kimseyle paylaşmamakla yükümlüdür. Aksi durumda idari, hukuki ve cezai hükümler uygulanır. Kamera güvenlik sistemleriyle ilgili işlemlerde görevlendirilen personel, gizlilik taahhütnamesi imzalar.

MADDE 9) Güvenlik Kamerası Kayıtlarının Saklanması

Kayıtların saklanmasına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

- Güvenlik kamera sistemlerinin kayıtlarının alınması ve saklanmasından BİM personeli sorumludur.
- Kayıtlar, herhangi bir uygulama yapılmadan ve işlem görmeden saklanır; özellikle delil olarak kullanılacak görüntülerin üzerinde hiçbir işlem yapılamaz.
- Herhangi bir olayın delili olarak saklanan görüntüler; silinmeyecek şekilde korunur, erişimi kısıtlanır ve emniyet altına alınır.
- Delil olarak kopyası alınan görüntüler hakkında, yeterli bilgiyi içeren kayıt tutulur. Bu kayıtlarda; görüntülerin sistemden kopyalanma gerekçesi, tarihi, kopyalamayı yapan BİM personeli ve kopya sayısı yer alır. Görüntüler herhangi bir kişiye teslim edildiyse teslim tutanağı düzenlenir.
- Belediyemizin merkezî kamera sistemiyle kayıt altına alınan görüntüler, teknik imkânların elverdiği ölçüde 30 günden az olmamak üzere saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****MADDE 10) Yönergede Hüküm Bulunmayan Hâller**

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

MADDE 11) Yürürlük

Bu Yönerge Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 12) Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

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

Müdürlüğün Tanımı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü;

- Narlıdere Belediye sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesine ilişkin plan ve projeleri geliştirmeyi, çevre ile ilgili araştırma, inceleme çalışmaları yapmayı, çevre korumaya ilişkin aralıksız denetimleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapmayı,
- İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak, üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim

çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesini,

3. Nüfusla orantılı olarak artan gürültü, görüntü ve hava kirlilikleri gibi çevresel faktörlerin olumsuz etkilerini önlemeyi,
4. Yürürlükteki mevzuata uygun olarak çevrenin korunması ve geliştirilmesi doğrultusunda sürdürülebilir çevre politikaları üreten, geliştiren ve uygulamayı amaçlayan bir birimdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Narlıdere Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- b. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder.
- c. İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirir.
- d. Müdürlüğün Çalışma Esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- e. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- f. Yapılacak işleri planlar ve buna uygun iş akış programı hazırlar ve programa uyumunu denetler.
- g. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
- h. Geçici süre ve izinli olduğu dönemlerde, Müdürlüğe vekalet etme şartlarına uygun olan birisini, Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirtmek ve Makamın onayına sunmak yetkisine sahiptir.
- i. Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit eder, denetimini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
- j. Toplum bilinçlendirmek amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basmak ve/veya bastırmak.
- k. Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunma yetkisine sahiptir.
- l. 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.
- m. Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli her türlü harcama alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

MADDE 7) Çevre Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Çevre Denetim Birimi; gerekli denetimleri yerine getirirken 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nu esas alacaktır.

- a. Yazılı ve sözlü şikayetleri mahallinde inceleyerek şikayetlerin bertarafını sağlamak.

- b. Çevre ve çevre sağlığının korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerini yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.
- c. Görev alanı dahilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- d. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- e. Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak.
- f. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- g. Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak.
- h. Çevre kirliliğine sebebiyet veren kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında kanun ve yönetmelikler uyarınca yaptırım uygulayabilmek.

MADDE 8) Memur ve İşçilerin Görevleri

1. Kendisine havale edilen evrak veya konu ile ilgili yazışma ve takipleri yapar.
2. Amirlerine neticeden bilgi verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 9) Planlama ve Koordinasyon

Yapılacak iş ve tetkiklerle ilgili planlama ve koordinasyon müdür veya görevlendireceği kişi tarafından yapılır.

MADDE 10) Uygulama

Görev verilen personel verilen görevi aksatmadan yerine getirmekle yükümlüdür.

- a. Müdürlüğümüz faaliyet alanı dahilinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortaklaşa tetkik ve planlama düzenleyebilir.
- b. Müdürlük personeli tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- c. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- d. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- e. Müdürlük personeli Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için azami gayret ve çaba gösterir.
- f. Belediye hizmetlerinde; hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

MADDE 11) Yasal Dayanaklar

1. 2872 sayılı Çevre Kanunu
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu
3. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
4. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
5. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

6. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
7. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
8. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
9. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
10. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
11. Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
12. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği
Ömrünü Tamamlamış Araçların Kontrolü Hakkında Yönetmelik

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrakta Yapılacak İşlemler ve Arşivleme

MADDE 12) Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler

Müdürlüğe gelen her evrak elektronik ortamda kayda geçirilir ve işlem yapılır.

1. Müdürlüğün iş akış programı doğrultusunda işlemler yapılır.
2. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerde Başkanlık Makamına bilgi verir.
3. Müdürlüğe bağlı personel kendilerine verilen yasal görevi yaparlar.
4. Müdürlükte tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 13)

Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı Belediye Kanunu ve hükümleri, ayrıca Başkanlık genelgeleri ve MADDE – 11’deki yasal dayanaklar göz önüne alınarak işlem yapılır.

MADDE 14) Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kararı ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 15) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Kurulu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 01.12.2010 tarih ve 82 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü

MADDE 5) Çalışma İlkeleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Bu yönetmeliğin Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
2. Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızda, Belediyeyi sahiplenme duygusunu oluşturmaya çalışmak.
3. Başkanlıkça verilen görev ve yetki çerçevesinde Belediye birimlerinin ihtiyaçlarını zamanında temin ve teslim etmek.
4. Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılmak.
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik sağlamak.
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Çalışma Şekli,

MADDE 6) Personel Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

MADDE 7) Organizasyon Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; İç

Hizmetler, İhale Takip Birimi, Satın Alma Birimi, konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

MADDE 8) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

İhale ve Satın Alma İş ve İşlemleri

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği dair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- Müdürlüklerin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre temin etmek.

1. Doğrudan Temin ile Alım Şekli

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması.

- Birimlerden talebin gelmesi
- Müdür tarafından görevlendirilen personel tarafından piyasa araştırmasının yapılması
- İhale yetkilisinde ihale onay belgesinin alınması
- Değerlendirme tutanağının düzenlenmesi,
- Alımın gerçekleştirilmesi
- Taşınır kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- İlgili birime teslimi.

2. İhale Yolu ile Alım Şekli

- Birimlerden talebin gelmesi (teknik şartname dahil)
- Piyasa araştırma komisyonunun kurulması
- Yaklaşık maliyetin belirlenmesi
- İhale ilan ve ihale şeklinin belirlenmesi
- İhale onay belgesinin alınması
- İhale kayıt numarasının alınması (Kik – Eksp' dan)
- İhale ilanının verilmesi
- Şartnamenin hazırlanması
- İhale komisyonunun kurulması,
- İsteyen firmalara şartnamenin ve standart formların verilmesi (ücret karşılığı)
- İhaleden önce teklif zarflarının alınması
- 4734 sayılı yasanın ilgili maddesi gereğince ihalenin gerçekleştirilmesi,
- İhale komisyon kararının alınması
- İlgili firmanın yasaklılık teyidinin alınması
- İlgililere kesinleşen ihale kararının bildirilmesi
- Sözleşmeye davet edilmesi
- Kesin teminatın alınması

- r. 10. madde ile ilgili belgelerin istenmesi
- s. Sözleşmenin imzalanması, (Eğer hizmet alımı yıllara ise işin takibi için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi)
- t. Muayene kabulün kurulması
- u. Malın veya hizmetin temini

MADDE 9) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
- b. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- c. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- d. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- e. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- f. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- g. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

MADDE 10) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri

Destek Hizmetleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- d. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- e. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- f. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

MADDE 11) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları

Destek Hizmetleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

- 1. Temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden;

- a. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - b. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c. Gerekğinde Belediye Encümenine,
 - d. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
2. Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - a. Sayıştay’a,
 - b. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - c. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - d. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

MADDE 12) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kanunların tamamlayıcı Genelge, Tebliğ ile ilgili yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde ödeneklerinin imkanları nispetinde, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında 5216 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği

- a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- b. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, ilgili Yönetmelik ve Genelgeler
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ilgili Yönetmelik ve Genelgeler
- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu,
- f. 3628 Sayılı Kanun ve Mal bildirimlerinde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- g. 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- h. 5437 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- i. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bunun ek ve değişiklikleri ile ilgili yönetmelikler
- j. Devlet Memurları sicil Yönetmeliği
- k. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
- l. Devlet Memurlarının tedavi yardımı ve cenaze giderleri yönetmeliği,
- m. İç İşleri Bakanlığı Mahalli İdareler ve Kurdukları Birliklere ait Eğitim ve Dinlenme Tesisleri ile Vilayet Evlerini Yönetimi Hakkında Yönetmelik,
- n. Asli Devlet Memurluğuna atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
- o. Memurların hastalık raporlarını verecek hekim ve sağlık kurulları hakkında yönetmelik,
- p. Devlet Memurlarının çekilmelerinde devir ve teslim süreleri hakkında yönetmelik
- q. Müdürlüğün tabi olduğu sair mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Narlıdere Belediye Başkanlığı Genelge, Talimat ve Bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere.
- r. Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- s. Taşınır Mal Yönetmeliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük, Yürütme

MADDE 13) Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 14) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün 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) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Fen işleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Fen işleri Müdürünü

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Çalışma Şekli, Personel

MADDE 6) Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Narlıdere Belediyesinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu tarafından belirlenen yetki ve sorumluluklarından, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilecek olanları aşağıda sıralanmıştır:

- a. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- b. Müdürlüğün çalışma programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak
- c. İlçenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak bina, sosyal tesis, spor alanı, toplu konut, pazaryeri, otopark sağlık tesisi, mabet ve devlete ait her derecedeki okulunun inşaatı ile bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- d. Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak. Bu amaçla bakım ve onarımını yapmak. korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.
- e. İmar planı çerçevesinde yeni yolların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme ve yol daraltma çalışmaları yapmak. Mevcut yolların işlerliğini kaybetmemesi, işlerliğini kısmen veya tamamen kaybetmiş yolların tekrar işler hale getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- f. Sorumluluğu alanı içerisinde yer alan yollarda trafik güvenliğini ve akışını düzenlemek
- g. Ulaşımın sağlıklı bir biçimde devamlılığını sağlamak amacıyla kış aylarında kar ve donla mücadele çalışması yapmak.
- h. İmar planına uygun olarak yaya yürüyüş yolları kaldırımlar, refüj, kavşak yapmak ve bunlara ait her türlü bakım, onarım çalışması yürütmek.
- i. Yetki ve sorumluk alanına giren konularda kurum, kuruluş, vatandaşlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri değerlendirmek, gerektiği hallerde talepte bulunmak ve bunlara ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazışmaların yapılmasıyla bunların takibini sağlamak.
- j. Yürürlükteki ihale mevzuatı mucibince yapım, mal, hizmet ve danışmanlık alım ihaleleri için; ihale öncesi hazırlık işlemlerini, ihaleyi ve ihalenin sonuçlandırılması işlemlerini yapmak.
- k. İhale yoluyla yaptırılan işlerin kanun, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli kontrolörlük görevini yerine getirmek. Bu işlere ait ödemelerin yapılabilmesi için gerekli olan geçici ve kesin hesapların yapılarak ödeme evraklarının düzenlenmesi ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak. Geçici kabul, kesin kabul, tasfiye vb. işlemleri için gerekli görevlendirmeleri yaparak, komisyonların kurulmasını ve görev yapmasını sağlamak,
- l. Yapılacak, yaptırılacak, yapılan veya yaptırılan işlere ilişkin; ihtiyaç raporu, proje, mahal listesi, ödemeye esas pirsantaj listesi, teknik şartname, keşif, metraj, tutanak vb. dokümanları oluşturmak ve düzenlemek.
- m. Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan; demirbaş, iş makinesi, araç, gereç, ekipman, yedek parça kırtasiye malzemesi, iş elbisesi, koruyucu iş elbisesi, yapı malzemesi ve benzerlerine yönelik; ihtiyacın belirlenmesi, planlamanın yapılması, alımlarının gerçekleştirilmesi, depolanması, sarfına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- n. Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan insan kaynağının belirlenmesini ve bunu karşılamaya yönelik gerekli talebi oluşturmak. Müdürlük emrinde görev yapan personelin sevk ve idare etmek. Personelin özlük işlemlerine yönelik gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.
- o. Çalışma yerlerinin ve şartlarının, ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen normlara uygun hale getirilmesini, uygunluğu sağlanmış olanlarının iyileştirilmesini ve devamlılığını sağlamak.
- p. Belediye Başkanlığının demirbaşına kayıtlı olan her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını sağlamak. Bu işlemlere yönelik gerekli planı, programı, oluşturmak ve uygulamak. Motorlu araçların kullanımına yönelik talimatnamelere uyulmasını sağlamak.

- q. Görev ve yetki alanına giren konularda, resmi veya özel kurul, kurum, kuruluşlarla, belediyeye bağlı müdürlüklerle ortak çalışmalar yürütmeye, gerektiğinde; bilgi, izin, görüş almaya, vermeye yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- r. Belediye hizmet binaları ile Belediyenin uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin; Kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak, Gerektiğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak.
- s. Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilmum tesisatlarının; her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak.
- t. Belediye binası asansörlerin ve tüm aksamalarının; Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak, yetkili servis yada firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak, Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,

MADDE 7) Çalışma Şekli

Müdürlük, verimliliğin sağlanması ve etkinliğin artırılması amacıyla görev konularına göre; yapım işleri, idari işler, etüt-proje, yol işleri ve makine ikmal birimi olarak beş farklı birime ayrılmıştır. Birimlerin başında, müdür tarafından şef kadrosundan ataması yapılan birim yöneticileri bulunur. Personelin görev dağılımı müdürün onayıyla birim yöneticileri tarafından yapılır. Birimlere ait görevler, müdürlük makamı tarafından liyakatlerine uygun olarak atanacak şef kadrosunda görev yapan birim yöneticileri tarafından yerine getirilir.

A. Yapım İşleri Birimi

Müdürlük bünyesinde yapılan ve/veya yaptırılan toplu konut, bina, tesis, pazaryeri, spor alanı, otopark, istinat duvarı, sokak sağlıklaştırma vb. işlerin yapımından, bakım ve onarımından sorumlu birimdir.

a. Müdürlük Kaynaklarıyla Yürütülen Yapım İşleri:

Birim bünyesinde müdürlük personeli tarafından yapılan işler için gerekli olan; personeli, araç-gereci, iş makinesini, yapı malzemesini temin, sevk ve idare eder. Yapılan işlerde verimliliğin ve etkinliğin artırılmasına yönelik planlamalar, uygulamalar ve denetimler yapar. Yapılan işlerin fen ve sanat kurallarına uygunluğunu sağlar. Bu işlerle ilgili olarak yürürlükte bulunan mevzuatın uygulanmasından ve denetlenmesinden sorumludur. Mevzuata ilişkin aykırılıkların düzeltir, düzeltilemeyen kısımlar için üstlerine bilgi verir, gerektiği hallerde tutanak tutar ve raporlar hazırlar.

b. Yükleniciler Aracılığıyla Yaptırılan İşler:

Müdürlük tarafından yükleniciler aracılığıyla birimin görev ve sorumluk alanına giren işlerde, müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye kontrolörlük hizmetini sağlar. Yükleniciler aracılığıyla yapılan işlerde; yapılan işlerin ihale dokümanı kapsamında sunulan proje ve mahal listelerinde belirtildiği şekliyle, yükleniciyle imzalanan sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlar. Yüklenicilerin, uygulama esnasında yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uymasını denetlemek ve sağlamak zorundadır. Kontrolörler hususlarda mevzuata aykırılıkların, tespiti ve düzeltilmesinden sorumludur. Kontrolörler mevzuata ilişkin öngörülemez bir durumun ortaya çıkması halinde sözlü veya gerektiği hallerde yazılı olarak birim yöneticisine bilgi verir.

B. İdari İşler Birimi

Müdürlüğün; personel özlük, ihale, geçici ve kesin hesap ile sekreteryaya vb. idari işlerinden sorumlu birimdir.

- a. İhale İşleri:** Müdürlük bünyesinde 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 2886 sayılı devlet İhale kanunu çerçevesinde gerçekleştirilecek olan ihalelere yönelik; ihtiyaç raporlarının düzenlenmesi, iş kalemi/iş gruplarına ait tariflerinin hazırlanması, kesif ve metrajlarının çıkarılması, teknik dokümanlarının oluşturulması, fiyat araştırmalarının yapılması ve bunlara dayalı olarak yaklaşık maliyetin hesaplanmasıyla kanunların ön gördüğü diğer ihale öncesi evrak ve işlemlerin yapılmasını sağlar. İhale işlem dosyasının oluşturulmasını, ilgili mevzuata dayalı biçimde ihale edilmesini, ihaleye yönelik incelemelerin yapılmasını ve ihalenin sonuçlandırılmasını sağlar. Bu işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatın takibinden, denetlenmesinden, yürütülmesinden, ilgili personellerin bilgilendirilmesinden sorumludur.
- b. Mali Denetim İşlemleri:** Gerçekleştirilen ihalelere yönelik kontrol görevlisi tarafından hazırlanan ve/veya hazırlatılan hakediş raporlarının, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygunluğunu sağlamak ve denetlemekle görevlidir. Denetimin sağlanması amacıyla müdür tarafından bir inceleme görevlisi atanır. Müdür tarafından bir görevlendirme yapılmaması halinde, birim yöneticisi inceleyen görevini yürütür. İnceleme görevlisi işlemlere yönelik bir yanlışlık veya eksiklik tespit etmesi halinde; düzeltmeleri kendi yapabileceği gibi, düzeltilmesi veya eksikliklerinin tamamlanması amacıyla kontrol görevlisine/görevlilerine iade edebilir. Hakediş raporları inceleyen görevlisi tarafından onaylanarak imzalanmasından sonra müdürlük makamının imzasına sunulabilir. İnceleme görevlisinin hakediş raporlarını sadece mevzuata uygunluk noktasından denetleyebilir, fenni açıdan denetleme yetkisi ve sorumluluğu bulunmaz. İşin yürütülmesinden sorumlu kontrol görevlisi, aynı zamanda inceleme görevlisi olarak atanamaz.
- c. Muamelat İşlemleri:** Müdürlükle ilgili her türlü iç ve dış yazışmanın yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar. Bu amaçla müdürlüğe gelen her türlü yazılı evrakın ilgisine sevk edilmesi amacıyla müdürlük makamına sunulmasına, müdürlük makamı tarafından sevk edilen evrakın ilgisine zimmetlenerek teslim edilmesinden sorumludur. Müdürlük makamı veya diğer müdürlük personeli tarafından yapılacak olan yazılı belgelerin düzenler ve/veya düzenlenmesine yardımcı olur. Müdürlük tarafından hazırlanması gereken, belge, rapor ve sunumlara yönelik ilgili birimlerden bilgilerin toplanmasını, derlenmesini ve düzenlenmesini sağlar.
- d. Personel Özlük İşlemleri:** Müdürlük bünyesinde norm kadroda yer alan veya hizmet alım ihalesi yoluyla ihdas edilen personelin izin, rapor, görevlendirme vb. özlük işlemlerine yönelik belgelerin düzenlenmesinde kurumun insan kaynakları ve eğitim müdürlüğü veya yüklenici firmanın ilgili birimleriyle irtibatı ve koordinasyonu sağlar. Kurum tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılımın sağlanması, personelin eğitim ihtiyaçlarının tespiti edilmesini ve karşılanması sağlamak amacıyla müdürlük makamına ve/veya insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne bilgi verir ve talepte bulunur. Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik olarak gerekli insan kaynağının tespiti, buna bağlı olarak ihtiyaç duyulan personelin temin edilmesi, ihtiyaç fazlası personelin ihtiyaç bulunan görevlere/müdürlüklere yönlendirilmesi konularında müdürlük makamına yardımcı olur, bu konularda müdürden gelen talepleri gerçekleştirmesini sağlar. Personel devam ve mesai puantajlarını düzenlenmesini ve denetlenmesini sağlar.
- e. Çalışma Ortamı ve Şartlarının Düzenlenmesi:** Müdürlük emrinde çalışan personelin, görevlerini yerine getirebilmesi ve verimliliğinin artırılabilmesi için gerekli olan masa, koltuk, telefon, bilgisayar, yazıcı vb. demirbaşlarla; kağıt, kalem, zımba vb. kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının belirlenmesini ve teminini sağlar. Çalışma ortamının temizliğini ve düzenini sağlar.

C. Etüt Proje Birimi

Belediye görev ve sorumluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde, Başkanlık veya Müdürlük makamı tarafından ilçenin ihtiyaçları göz önüne alınarak gerçekleştirilmesini istediği yapım işlerine yönelik olarak hazırlanacak uygulama, röleve, restitüsyon, restorasyon, sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projelerinin hazırlanmasından ve bunlara bağlı işlerin yürütülmesinden sorumlu birimdir.

- a. Arazi Çalışmaları:** Projesi çizilecek yere ait mülkiyetin tespiti, kuruma ait olmaması halinde; başkanlık makamının ve diğer ilgili birimlerin bilgilendirilerek gerektiği hallerde kamulaştırma çalışmalarını veya gerekli protokollerin yapılmasını sağlar. Projenin uygulanacağı arazinin halihazırının, zemin etüt ve gerektiği hallerde çevresel etki değerlendirme, fizibilite raporlarının hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlar.
- b. Proje Çalışmaları:** ihtiyaçlar ve arazi şartları göz önünde bulundurarak plan, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren ön projeyi müdürlük makamına sunar. Müdürlük tarafından onaylanan ön projeye göre; yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği kesin projeyi onaylatarak, her türlü ayrıntının belirtildiği uygulama projesini ve buna bağlı olarak hazırlanan mahal listesini ilgili birime gönderir.

D. Yol Asfalt İşleri Birimi

Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan her türlü araç ve yaya yollarının yapım, bakıma ve onarım çalışmalarının yürütülmesinden sorumlu birimdir.

- a. Yeni Yolların Açılması Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması:** İdarenin sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak yeni yolların açılmasını, açılan yollara stabilize serilmesini ve asfaltlama çalışması yapılması ve/veya yaptırılmasını sağlar. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi için yol genişletme veya daraltma çalışmaları yapar. Mevcut yollarda meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak amacıyla; asfalt, asfalt yaması çalışmalarını yerine getirir.
- b. Diğer Kurum Kuruluşlarla İletişim ve Koordinasyon:** UKOME ve AYKOME kararlarının uygulanmasını, UKOME ve AYKOME ile iletişimin, koordinasyonun yürütülmesini sağlar. Trafiğin düzenlenmesi, yol, kaldırım, refüj, kavşak yapım işleri ile ilgili yürütülen çalışmalarda diğer kurumlarla iletişimi ve koordinasyonu sağlar.
- c. Trafik Akışını Sağlama ve Düzenleme:** Kendi görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde trafik akışının sağlıklı yürütülebilmesi gerekli planlamalar ve uygulamaları gerçekleştirir. Gerektiği hallerde trafik akışını ve emniyetini arttırmak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli izinler alınması ve/veya bilgilendirmelerin yapılması kaydıyla; hız kesici bariyer yapılması, yol ayırıcı çizgilerin çizilmesi, delinatörlerin, trafik işaretlerini gösteren levhaların yerleştirilmesi vb. görevleri yürütür. Kış aylarında kar ve donla mücadele çalışmalarını yürütür.
- d. Yaya Yolu, Kaldırım, Refüj Kavşak Yapılması ve Düzenlenmesi:** Belediyenin hizmet alanı içerisinde yer alan bölgelerde imar planına uygun olarak kaldırımların, yaya yürüyüş yollarının, refüj ve kavşakların yapılması, düzenlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- e. Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi:** Yol yapım çalışmaları ile ilgili olarak gerekli insan kaynağı, araç, makine, yapı malzemesinin; temininden, üretiminden, kullanımından, depolanmasından, sevk ve idaresinden sorumludur. İşlerin sürekliliği sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapar ve yürütür. İdare tarafından bunların sağlanmasının rantabl veya mümkün olmaması durumunda kamu ihale mevzuatı çerçevesinde temini için; gerekli talebin

oluşturulmasını sağlar. Bu şekilde ihale yoluyla gerçekleştirilen yapım, mal, danışmanlık ve hizmet alımlarına yönelik kontrollük işlemleri yürütür.

MADDE 8) Personel

Narlıdere İlçe Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesi ile İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan 22/02/2007 tarih 26442 resmi gazete sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca; bir Müdür, Teknik Personel ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Unvanlarına göre personelin görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır.

Fen İşleri Müdürü

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğindere-organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.
2. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak.
3. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek.
4. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
5. 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 planlamak.
6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek.
7. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek.
8. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek.
9. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek.
10. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakması için birim yöneticilerden bir tanesini görevlendirmek.
11. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.
12. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak.
13. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek.
14. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirmek.

15. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak.
16. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak.
17. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek.
18. 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 bulunmak.
19. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak.
20. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
21. 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 etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.
22. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.
23. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirmek. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.
24. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak.
25. 4857 İş Kanunun 2. Maddesi ve 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunun 3. maddesi 2. Bendi gereğince, müdürlüğün personelleri ve çalışma alanları için 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunun hükümlerinin uygulanması bakımından işveren vekili olarak görev yapar.
26. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek.

Birim Yöneticisi (Amiri)

- a. Birim yöneticileri, müdürün üstlerine ve astlarına karşı olan görev ve sorumluklardan, kendi görev ve yetki alanına giren hususlarda, müdürlük makamına ve astlarına karşı sorumludur.
- b. Kendi birimleri içerisinde müdürün bilgisi dahilinde görev dağılımını gerçekleştirmek.
- c. Görev ve çalışma konularıyla ilgili bilgi ve belge ve raporları, hazırlar ve müdürlük makamına sunmak.
- d. Görev verilmesi halinde, müdürün yokluğunda müdürlük makamına vekalet etmek.
- e. Birimin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi için gerekli kaynakları talep ve temin etmek.

Diğer Personel

- a. 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 vermek.

- b. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergilemek.
- c. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- d. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak.
- e. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak.
- f. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek.
- g. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek.
- h. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- i. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek.
- j. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- k. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve usulüne uygun muhafaza etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

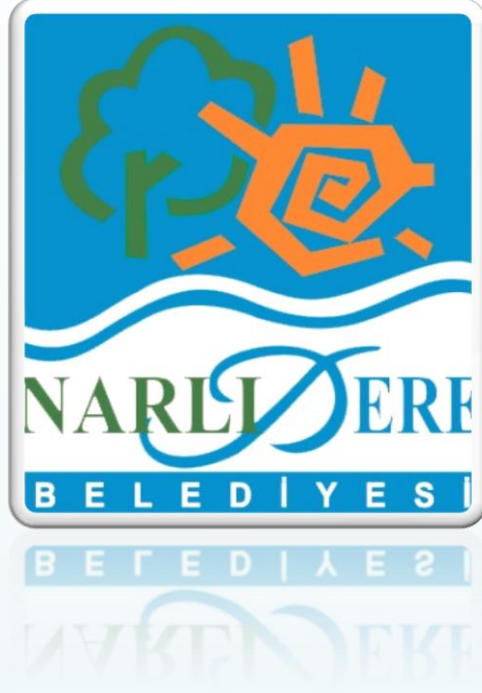
Yürürlük, Yürütme

MADDE 9) Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 10) Yürürlük

Bu Yönetmelik 10 maddeden ibaret olup Narlıdere İlçe Belediyesi Meclisi'nin kararı ve yayımı ile yürürlüğe girer.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Kapsam ve Tanımlar

MADDE 1) Amaç ve Kapsam

Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2) Yasal Dayanağı

Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 3) Hukuk İşleri Müdürlüğü 1 Müdür ve Norm Kadro esaslarına göre oluşturulan personelden oluşur.

MADDE 4) Tanımlar

Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük	: Narlıdere Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Hukuk İşleri Müdürünü
Avukat	: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca istihdam edilen Avukatları,
Büro Personeli	: Belediyenin kadrolarında istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen ve Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan memur ve işçi personelleri ifade eder.

Personelin Niteliği

- Hukuk İşleri Müdürü : Müdürlüğü yönetme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip Avukat statüsüne haiz amirdir.
- Avukatlar : Müdürlükçe görevlendirildikleri konu ve alanlarda meslek kurulları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca istihdam edilen avukatlardır. Müdür ve Avukatlar, avukatlık mesleğinin dışında bir görevde çalıştırılmazlar.
- Büro Personeli : Belediyenin kadrolarında istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen ve Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan memur ve işçi personelleridir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5) Görev Yetki ve Sorumluluklar

- a. Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Birim Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.
- b. Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izler ve sonuçlandırır. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak, vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- c. Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitli ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini 5393 sayılı yasa hükümleri doğrultusunda Başkanlık Makamının talimatı, onayı yada yetkilendirmesi ile 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümleri çerçevesinde yürütmek.,
- d. Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağa talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümlerine uyararak müracaata bırakabilir.
- e. Dava ve icra işlemlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
- f. Sav ve savunmalar, ile ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulmaz.
- g. Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurullarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- h. Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Narlıdere Belediyesi aleyhine veya Narlıdere Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.
- i. İlgili birim tepside itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda itiraz süresinin çok kısa olması nedeniyle ilgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
- j. Narlıdere Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.
- k. Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük,

yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması yada düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

1. Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

MADDE 6) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Kuruluş İçerisindeki Yeri

- a. Hukuk İşleri Müdürü doğrudan Narlıdere Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğe talimat ve emri verme yetkisi Belediye Başkanına aittir.
- b. Hukuk İşleri Müdürü kendi müdürlüğü bünyesindeki personele emir ve talimat verme yetkisine haizdir.

MADDE 7) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

- a. Bu Yönergede belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b. Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c. Personellerin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d. Müdürlük personellerinin devam/devamsızlığını izlemek,
- e. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- f. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- g. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- h. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- i. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- j. Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- k. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 8) Avukatların Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Şunlardır:

- a. Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı'nın leyh ve aleyhinde açılmış ve açılacak tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri

ile Yargıtay'da, Danıştay'da duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile bilcümle gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

- b. Mesleki kariyeri gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal prosedüre uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler.
- c. Avukatlar, Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, muhasiplik, mutemetlik ve sair idari görevleri de yürütürler.
- d. Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.
- e. Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır.
- f. Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır ve gerekli istişari görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

MADDE 9) Büro Personelinin Niteliği:

Müdürlüğün büro personeli; Müdürlüğün işleyişi için ayniyat, kalem, tahakkuk, evrak yazım ve takip, arşiv memurluğu gibi tüm idari işlerini yürütmek üzere Müdürlüğe tahsis edilmiş kadrolarda istihdam edilen veya Başkanlıkça, Müdürlükte görevlendirilen, avukatlar dışındaki memur ve işçi statüsündeki belediye personelinin oluşur.

MADDE 10) Büro Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Büro personeli, müdürün görev taksimi suretiyle, işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a. Müdürlüğün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalara ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerinden sorumludur ve yürütülmesini sağlar.
- b. İcra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışında tüm işlemleri yapmakla görevlidir.
- c. Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte göndermek, yazışmanın bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek ve diğer tüm yazışma ve dosyalama işlerini yapmakla görevlidir.
- d. Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri, delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek, ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya mercie yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek. Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğe çıkarmak, kesinleşen ilamlara kesinleşme şerhi verdirmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı - ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek.
- e. Müdürlük büro personelinin görev ve yetkisinde olup belirtilen görevi süresinde ve gereği gibi yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. ve devamı maddelerine göre İş Kanunu ile iş yerinde geçerli olan toplu İş sözleşmesi gereğince disiplin işlemi yapılır. Görevi ihmal veya kötüye kullanma hakkındaki yasal hükümler saklıdır.

MADDE 11) Dava Açılması, İcra İflas Takibi Yapılması:

Başkanlık adına, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapmak gerektiği takdirde; hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle Belediye Başkanı veya yetkili yardımcısından dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması onayı alarak, onay evrakını ve eklerini Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirir. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

MADDE 12) Açılmış Dava Ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlem:

- Belediye aleyhine dava açıldığına veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç(3) gün önce Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek Müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.
- Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla Müdürlüğe intikal ettiğinde, Müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edildikten sonra ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa ara kararı ya da yürütmeyi durdurma kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden talep etmek ve yargı mercilerine süresi içerisinde sunmak. İlgili müdürlük tarafından, davaya ilişkin talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında sunulması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğünün sorumluluğu olmayacaktır.
- İlgili mahkemesinden veya icra dairesinden ek süre talep hakkı bulunan durumlarda avukat bu hakkı gerektiğinde kullanır.
- Belediye leh veya aleyhinde açılmış dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

MADDE 13) Arşivleme:

Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birer sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlerine zimmetle iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, müdür onayıyla, defter kayıtları kapatılarak arşive kaldırılır.

Müdürlük uygulama ve faaliyetlerine ilişkin kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak. Bu işlemlerin yapılmasından ilgili büro personeli sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM***İşbirliği, Koordinasyon ve Denetim***

MADDE 14) Müdürlükler Arası Koordinasyon

- Belediyenin Stratejik Plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedeflere zamanında ulaşılabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır.
- Başkanlık tarafından aksi bir karar alınmadığı sürece Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar müdürlük altı seviyelerde yapılmaz.

MADDE 15) Dış Yazışmalar

Belediye dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak her türlü dava dışındaki idari yazışma müdürün parafı, Belediye Başkanı imzası ile yapılır.

MADDE 16) Denetim

- Müdürlüğün 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 54, 55 ve 58. Maddelerinde belirtilen denetim amaç, kapsam ve usulleri dışında ayrıca iş ve işlemlerin hukuka ve usule uygunluğu yönünden her zaman müdürün denetimine tabidir. Bu kapsamda müdür gerekli gördüğünde ilgili avukat ile büro personelinden, sonuçlandırdıkları işler ile iştirak edilen duruşma, keşif veya katıldıkları komisyon veya kurul çalışmaları hakkında rapor halinde bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve evrakı her zaman inceleyebilir.
- Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekaletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmetinden dolayı soruşturulması için 1136 sayılı avukatlık Kanunu' nun 58. Maddesi hükmüne göre işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Diğer Hükümler****MADDE 17) Avukatlık Ücretinin Dağıtımı**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. Maddesi gereğince, dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu' na göre hükmolunan ve karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin Müdür ve Avukatlara (5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre çalıştırılan Avukatlar dahil), 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14. Maddesi hükümlerine göre ödemesi yapılır.

MADDE 18) İlişik Kesme

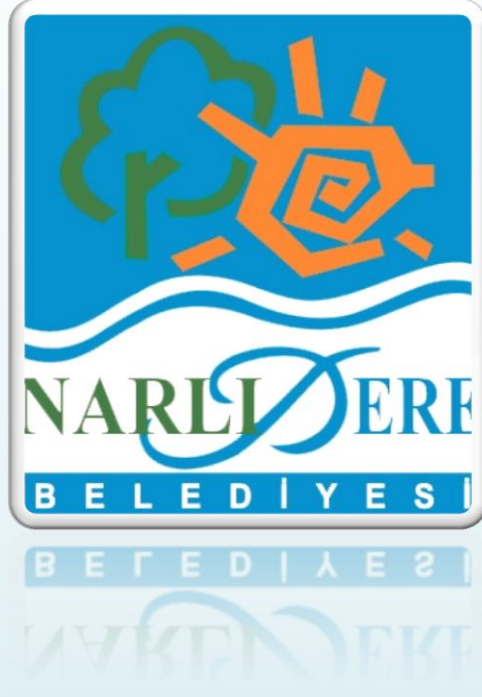
Bu maddede adı geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle müdürlükten ayrılmadan evvel teslim edilen evrak, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün ayni ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya müdür tarafından belirtilen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini belediye veznesine yatırmadan ilişkisi kesilmez.

MADDE 19) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 20) Yürürlük

Bu yönetmeliğin kabulüne ilişkin Belediye Meclis kararının kesinleşmesi ile yönetmelik yürürlüğe girer.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri, Personel Yapısı, Organizasyon Yapısı

MADDE 5) Çalışma İlkeleri

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.
- Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı sosyal, ekonomik ve kültürel amaçlı kentsel alanlar yapmak.
- Kent estetiğinin ve kentsel beğeni düzeyinin geliştirilmesi için cephe mimarisi ve peyzaj çalışmalarına yön vermek.
- Engellilerin kent yaşamında karşılaşacağı sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak,

MADDE 6) Personel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Mimar, Mühendis, Şehir Plancısı, Tekniker, Teknisyen, Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelden oluşmaktadır.

MADDE 7) Organizasyon Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Planlama İşlemleri, Harita ve İmar Uygulama İşlemleri, Proje Kontrol ve Ruhsat İşlemleri, Yapı Denetim ve İskan İşlemleri, numarataj konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları****MADDE 8) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ile İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre, üst plan kararları dikkate alınarak 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı, revizyon imar planı, koruma amaçlı imar planı veya plan değişikliği ve plan açıklama raporlarının hazırlanması veya hazırlatılması başlıca görevlerimizden biridir. Bunun dışında;
 1. Fiziksel yapı ile sosyal ve ekonomik yapının belirlenerek, güncelleştirilmiş ve kadastral sınırların da aktarıldığı onanlı halihazır haritalar üzerinde mevcut arazi kullanım paftaları oluşturulmasının ardından yerleşime uygunluk amaçlı Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının imar planlarına altlık oluşturması için hazırlatılması,
 2. Uygulamada meydana gelen sorunları gerek planlama kararları gerekse plan notu çerçevesinde çözüm olanaklarını araştırmak ve sunmak,
 3. Planlama çalışmaları sırasında gerektiğinde kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak,
 4. Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan veya tüzel kişi ile kurumlar tarafından sunulan plan veya plan değişiklikleri dosyalarının teknik açıdan inceleme ve değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra Meclis önergesi olarak Başkanlık Makamına sunmak ve Belediye Meclisince incelenmek üzere komisyonlara havale edilen plan veya plan değişiklikleri ile ilgili komisyon toplantılarında üyelere bilgi vermek,
 5. Belediye Meclisince uygun görülen plan ve plan değişikliklerinin 5216 sayılı Kanun kapsamında onaylanmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi ile ilgili dosya ve yazışmaları hazırlamak,
 6. Bu iş ve işlemler dışında imar planlarında yapılan plan değişikliklerinin imar planlarına işlenmesi ve sayısal ortamda güncellemesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,

7. Her türlü imar planlarına yönelik açılan davalarda kamu yararını gözeterek görüş oluşturmak, talep edilen ilgili belge ve bilgileri düzenlemek,
 8. Çeşitli kurum ve kuruluşlarca uygulama imar planı ile ilgili talep edilecek bilgi ve belgeleri hazırlamak,
 9. Onaylanan ve kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına yönelik düzenlenecek imar programına katkıda bulunmak,
 10. İmar planı yapım yetkisine sahip ilgili kurum ve kuruluşların İlçemize ait geliştirdikleri ve onanan planlama kararları hakkında görüş geliştirmek ve yine ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,
 11. İlçemize ait üst plan kararlarını değerlendirerek görüş üretmek ve bu görüş doğrultusunda eylem belirlemek; onanlı paftalarının ve kararlarının ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
 12. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak imar planları üretmek, oluşturulan kentsel tasarım projelerinin öncesinde bu projelerin yürürlükteki uygulama imar planı kararlarına uyumluluğu konusunda görüş bildirmek,
 13. 1/1.000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, Meclis Kararı sonrası işlemlerini yapmak,
 14. Şehir Planlama işlevlerine uygun olarak arşiv ortamını oluşturmak, yapılan tüm işlemleri bilgisayar ortamında bulundurmak,
 15. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı dışındaki plan onama yetkisi bulunan Bakanlıklar tarafından onanan planların askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazların ilgili Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
 16. 6306 sayılı Kanun kapsamında afet riski altındaki alanların tespitini yapmak/yaptırmak ve bu alanlarda imar planlarının yapılması/yaptırılması ile hazırlanan dosyaların ilgili Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
 17. Belediye içindeki diğer müdürlüklerden, resmi kurumlardan ve özel veya tüzel kişilerden gelen planlama ile ilgili yazıları inceleyerek gereğini yerine getirmek,
 18. 1/5.000 ve 1/1.000 ölçekli imar planları arasında uyumu gözetmek, bu ölçeklerdeki planlar arasında etkileşimi ve dönüşümü güncel olarak sağlamak,
 19. Gerekli görülen durumlarda 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı veya değişikliği hazırlayarak Büyükşehir Belediyesinin değerlendirmesi açısından Meclisçe Tavsiye Kararı alınması için Meclise sunmak.
- c. İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;**
1. Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.
 2. Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.
 3. Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
 4. Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.
- d. Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.**
- e. İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.**
- f. Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;**

1. Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi , Jeolojik Etüd, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi , Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.
2. Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.
- g.** Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;
 1. Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
 2. Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
- h.** Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü yada değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.
- i.** Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Subasman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.
- j.** Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.
- k.** Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;
 1. Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.
 2. Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.
- l.** Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;
 1. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,
 2. Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığıнын,
 3. Yapı Denetim Kuruluşuyla, SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişkisinin olmadığıнын, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan) tanzim ederek vermek.
- m.** Asansör Tescil Belgesi vermek.
- n.** Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir.
- o.** Kot farkı bulunan parsellere istinat duvarı ruhsatı verilir.
- p.** 3194 sayılı İmar Kanununda ve ilgi yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıları tespit ederek yasal işlemleri yürütür.
- q.** 775 sayılı Kanuna göre işlemleri yürütür.
- r.** İşyeri açılışlarında işyerinin mimari projesine uygunluğu, iskan (yapı kullanım izin belgesi) raporu alabilecek olması incelenerek iş yeri uygunluk belgesi düzenlenir.

MADDE 9) İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri

İmar ve Şehircilik Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
2. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
3. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet

duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

4. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Narlıdere Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
5. Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek. Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca , evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi yada kurumlara teslim edilir.
6. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
7. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.
8. Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
9. Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
10. Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
11. Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
12. Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerekğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.
13. İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
14. Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

15. Gerekğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
16. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
17. Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
18. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimivle gerekğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
19. İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerekğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.
20. Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.
21. Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

Bu kapsamda;

- a. İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- b. Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- c. Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- d. Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
- e. Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- f. Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
- g. Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- h. Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- i. Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- j. Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

- k.** Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
22. Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
23. Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
24. Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
25. Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
26. Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
27. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
28. Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
29. Kıymetli evrakları, Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini Müdürlük adına onaylamak ve üst onay için Başkanlık Makamına sunmak.
30. Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
31. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
32. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
33. Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
34. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- a. Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
 - b. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
 - c. Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - d. Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - e. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
 - f. Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
35. İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
36. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde ;
- a. Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
 - b. Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

- c. Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
 - d. Müdürlük birimlerinin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
 - e. Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
 - f. Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.
 - g. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.
37. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak
38. Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.
39. Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- a. Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
 - b. Çalışma koşullarını iyileştirmek.
 - c. Personelin izin planını yapmak
 - d. İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
 - e. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
 - f. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
40. Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
41. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
42. Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
43. İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
44. Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
45. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
46. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
47. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

MADDE 10) İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri

İmar ve Şehircilik müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. İmar ve Şehircilik müdürünün görev ve sorumluluklarının ifasında; Müdürlüğü;
- b. Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- c. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- d. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- e. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- f. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- g. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma yada birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye.
- h. ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- i. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- j. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- k. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- l. İhaleler için;
 1. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 2. Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
 3. Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- m. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- n. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- o. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- p. Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- q. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- r. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almay yetkilidirler.
- s. Kıymetli evrakları, Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini Müdürlük adına onaylamak.

MADDE 11) İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları

İmar ve Şehircilik Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- b. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- c. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- d. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- e. Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludurlar.
- f. Müdür görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 1. Sayıştay'a,
 2. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- g. Müdür, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 12) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

1. 3194 sayılı İmar Kanunu,
2. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun,
3. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
4. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
5. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
7. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
8. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
10. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
12. 4857 sayılı İş Kanunu,
13. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
14. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,
15. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
16. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
17. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
18. 2872 sayılı Çevre Kanunu,
19. 2942 / 4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
20. 2981 / 3290 / 3366 sayılı İmar Affı Kanunu,
21. 3621 / 3830 sayılı Kıyı Kanunu,
22. 5846 / 4630 sayılı Fikir ve Sanat Eserler Kanunu,
23. 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu,
24. 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
25. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
26. İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,
27. İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik.
28. Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği,
29. Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,
30. Otopark Yönetmeliği,
31. Sığınak Yönetmeliği
32. Asansör Yönetmeliği,

33. Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği,
34. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
35. Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği,
36. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.
37. Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,
38. Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
39. 6831 sayılı Orman Kanunu ve ilgili Yönetmelik,
40. 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkındaki Kanun ve ilgili Tüzük ve Protokol,
41. 5177 / 3213 sayılı Maden Kanunu ve ilgili Yönetmeliği,
42. 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği,
43. 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler, Güvenlik Bölgeleri Kanunu ve ilgili Yönetmelik,
44. Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik,

BEŞİNCİ BÖLÜM

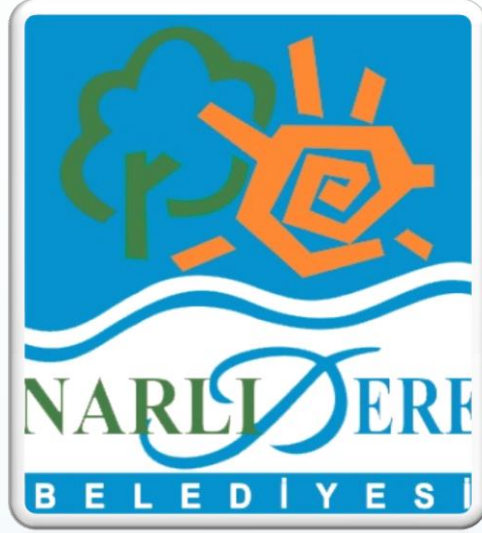
Yürürlülük ve Yürütme

MADDE 13) Yürürlülük

Bu yönetmelik Narlıdere Belediye Meclisinin karar ve kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

MADDE 14) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanlığı yürütür.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Büyükşehir	: İzmir Büyükşehir Belediyesi
Müdürlük	: Narlıdere Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5) Teşkilat

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür ve işçi personelden oluşmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1. Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
 - a. Müdür
 - b. İşçiler
 - c. Diğer Personel
2. Müdürlüğün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir.
 - a. Müdür

- b. İşçi Özlük Birimi
- c. Memur Özlük Birimi
- d. Eğitim Birimi

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

MADDE 6) Bağlılık

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7) Müdürlük Yetkisi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 8) Müdürlüğün Sorumluluğu

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 9) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- d. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.
- e. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f. Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimleri sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına sorumludur.

MADDE 10) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğün Görevleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş

Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

- b.** Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.
- c.** Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimi, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, ve tayin, terfi kadro değişikliği, askerlik durumları, ücretsiz izinler unvan değişiklikleri gibi özlük bilgilerini süresi içinde HİTAP programına işlemek,
- d.** Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimi, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- e.** Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- f.** Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

- g. Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- h. Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirimi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- i. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- j. Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan, atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.
- k. İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.
 1. Belediye birimlerinde görevli işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;
 2. Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
 3. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toparlamak,
 4. Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
 5. Disiplin kurullarının sekretaryasını yapmak,
 6. Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.
- l. Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümenince karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.
- m. Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında; ve
 1. Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
 2. Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
 3. Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
 4. Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
 5. Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
 6. Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
 7. Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimin bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,

8. Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
 9. Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,
 10. Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.
- n. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. Maddesi ve Yerel Yönetim Hizmet koluna ilişkin Mali ve Sosyal haklara dair imzalanan toplu sözleşme gereğince Belediyemizde görev yapmakta olan memur personele yönelik Sosyal Denge Sözleşmesi Çalışmalarını yürütmek, imzalanması halinde maaş tahakkuklarını yapmak, yıllık izin dışındaki izin ve raporlarda kesintileri takip etmek,**
- o. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;**
1. Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,
 2. Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,
 3. Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
 4. çerçevesinde; İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
 5. Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerisinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.
 6. Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.
 7. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.
 8. Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.
 9. Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.
 10. İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin

korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.

- p. Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı'nın OLUR' u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)
- q. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.
- r. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi sağlanır.
- s. Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.
- t. Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- u. Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personeli süresi içerisinde haberdar etmek.

MADDE 11) Hizmet Binası İdare Amirliği

Belediye hizmet binasındaki;

- a. İç mekanların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak.
- b. Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak.
- c. Lavabo ve tuvaletlerin temiz su ve pis su hatlarındaki tıkanıklık ve arızaların ivedilikle giderilmesini sağlamak.
- d. Belediye hizmet binasının giriş ve çıkış bölgeleri ile bahçesinin temizliğini; yaz, kış ve bahar mevsimlerindeki iklim koşullarının gerektirdiği şekilde yapmak. Buzlanma, su ve çamur baskınlarında gerekli tedbirleri alarak acil müdahalede bulunmak.
- e. Belediye hizmet binasını periyodik olarak - veya acil ihtiyaç durumunda - her türlü haşereye karşı ilaçlamak. Gerektiğinde, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nden bu konuda destek almak.
- f. Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; sosyal etkinliği düzenleyen birime yardımcı olmak.
- g. Belediyemiz Hizmet Binası ve buna bağlı toplantı salonlarının düzen, tertip ve temizliğini yaparak ihtiyaca göre kamu ve tüzel kişilere tahsis etmek.
- h. Belediye hizmet binaları ile Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekânların;

1. Belediye binası ve birimlerin ihtiyaç gördüğü yerler ile belediyece düzenlenen faaliyetlere özel güvenlik hizmetlerini sağlamak.

2. Gerekli görülen bina girişlerine; duyarlı kapı, x-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemleri kurmak.
3. Gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası koydurmak.
4. Bu hizmetler için gerekli ihale işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.
5. Müdürlüğümüzün karşılanan ihtiyaçlarının ödemesi için gerekli ödeme evraklarını ve hak edişleri düzenlemek.

MADDE 12- Görevin Planlanması

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

MADDE 13- Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM ***İşbirliği ve Koordinasyon***

MADDE 14) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c. Müdürlükte görevli personellerin 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
- d. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 15) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

- a. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- b. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- c. Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 16) Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa kullanılan daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 17) Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

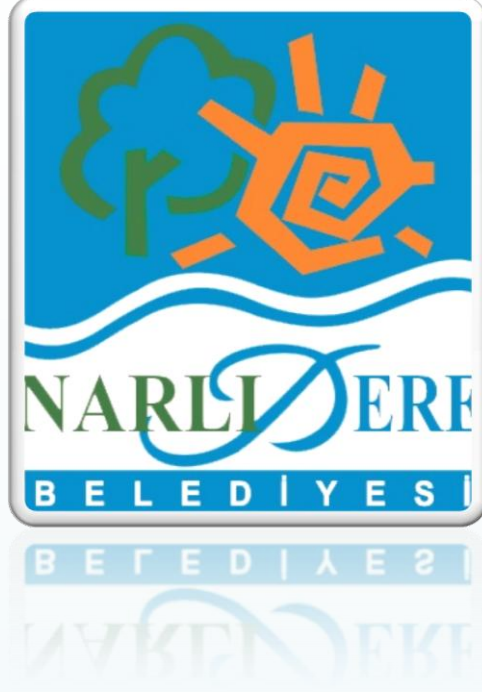
İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde disiplin amirliği yönetmeliğe uyulur.

MADDE 18) Yürürlük

Bu yönetmelikte Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 19) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Kentsel Tasarım Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Kentsel Tasarım Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında; Yönetmelikte adı geçen;

- a. Başkan; Narlıdere Belediye Başkanı'nı,
- b. Başkanlık; Narlıdere Belediye Başkanlığı'nı,
- c. Başkan Yardımcısı; Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı'nı,
- d. Encümen; Narlıdere Belediyesi Encümeni'ni,
- e. Meclis, Narlıdere Belediyesi Meclisi'ni,
- f. Müdür; Kentsel Tasarım Müdürü'nü,
- g. Müdürlük; Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nü,
- h. Personel; Kentsel Tasarım Müdürlüğü personelini,
- i. R.R.R. Projesi; Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon projelerini,
- j. İ.B.B. ; İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- k. Koruma Kurulu; İzmir 1 Numaralı ve 3 Numaralı (Yenileme Alanına Özel) Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

MADDE 5) Kuruluş

Müdürlük kuruluşu, 27.11.2011 tarih ve 28125 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe istinaden hazırlanarak Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

MADDE 6) Bağlılık

Müdürlük görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde başkana veya başkanın görevlendireceği ilgili başkan yardımcısına bağlıdır

MADDE 7) Örgütlenme Yapısı

Müdürlük, örgütlenme yapısı aşağıda belirtilen şekilde oluşmaktadır.

- Müdür
- Proje ve Teknik İşler Birimi Personeli
- İdari İşler Birimi Personeli

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluklar****MADDE 8) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Müdürlük, Belediyemiz görev alanı içinde;

- 2863, 5366, 5226 Sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat kapsamında; tek yapı ölçeğindeki tescilli yapılara ait projeler ile, tarihi dokuda iyileştirme ve sokak sağlıklılaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından iletilen tehlike arz eden tescilli yapıların cephe rölövelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 3194 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında; Belediyemizin tasarrufu altındaki alanlar üzerinde kamunun kullanımına yönelik olarak yeni yapı projeleri veya tadilat projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- Kamusal alanların daha yaşanılır ve estetik hala gelmesi için kentsel tasarım projeleri, yol, meydan ve açık alan düzenlemeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- Kentin görsel kirliliğini azaltmak amacı ile, Belediye'nin görev alanları içindeki güzergahlarda, İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliği çerçevesinde ve İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğü ile işbirliği halinde işlemler yürütmek,
- Kent mobilyaları tasarımları yapmak veya yaptırmak,
- Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,
- Proje ve tasarım yarışmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılmak, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek,
- Müdürlük kapsamında hazırlanan tüm projeler için gerekli araştırma, fotoğraflama, ölçümleri yapmak; toplantılara katılmak,
- Tamamlanan projeleri uygulanmak üzere ilgili müdürlüğe iletmek,
- Kentlilik ve tarihimize sahip çıkma bilincini geliştirmek amacı ile çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde faaliyetler yapmak, çalışmalar için gerekli yayın ve broşürleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- Belediye sınırları içindeki tarihsel, kültürel ve doğal mirasın ortaya çıkartılarak korunması, işlevlendirilmesi, yaşatılması ve geleceğe aktarılması yönünde tespit ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek, bu anlamda kamuoyunda yer alan çalışmaları desteklemek,
- Personelin gelişimi için gerekirse hizmet alımı yapmak, kurs ve seminerler ile yurt içi- yurt dışı inceleme gezilerine katılmalarını sağlamak.

MADDE 9) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür, Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder;

- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular ile ilgili görevleri, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini

sağlamak,

- c. Müdürlük personeli ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapmak, işlerin koordinasyonunu, verimliliğini, düzenini sağlamak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- d. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- e. Müdürlüğün bütçesini, yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- f. Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak,
- g. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası, vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek,
- h. Personelin hizmet içi eğitimi, gelişimi ve verimliliği açısından her türlü düzenlemeyi yapmak, bu amaçla yurt içi-yurt dışı teknik inceleme gezisi, seminer ve toplantılara katılımını sağlamak,
- i. Müdürlük bünyesinde konuları ile ilgili olmak üzere, gerektiğinde ilgili müdürlüklerin katılımıyla, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.
- j. Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile, ilgili müdürlük ve kurumlar ile koordinasyon sağlamak, ortak çalışmalar yapmak,
- k. Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, yurtdışı ve ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı oluşturmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- l. Belediyenin görev alanında, planlarla bütünlük içinde, uygun norm ve standartlar çerçevesinde kentin ihtiyaçlarını karşılayacak, görsel kaliteyi artıracak projeler yapmak veya yaptırmak,
- m. Müdürlükçe yapılan çalışmaları tanıtmak ve kentlilik bilincini güçlendirmek için çeşitli eğitim kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, dijital ortamda film, sunum ile kitap, broşür, harita vb. materyaller hazırlamak, hazırlatmak.
- n. Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- o. Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,
- p. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 10) Proje ve Teknik İşler Birimi

Proje ve teknik işler biriminin görevleri;

- a. Belediyenin tasarrufu altındaki alanlarda, kamunun kullanımına yönelik olarak yeni bina projeleri, tadilat projeleri, rölöve-restitüsyon-restorasyon projeleri, kentsel tasarım projeleri, cephe sağlıklılaştırma projeleri, yol, meydan ve açık alan düzenlemeleri ile kent mobilyası tasarımları yapmak veya hizmet alımı yolu ile yaptırmak,
- b. Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ilgili mevzuat doğrultusunda ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- c. Proje altlıklarını (mülkiyet belgesi, imar durumu, aplikasyon krokisi, kot krokisi, vukuatlı tapu kaydı, kurul kararları, arşiv projeleri, vb) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
- d. Projelerinin tamamlanmasının ardından, uygulama ihalesi yapılmak üzere ilgili müdürlüğe iletmek,
- e. İlgili mevzuat doğrultusunda, proje yarışmaları hazırlamak, bu konudaki tüm yazışma ve koordinasyonu sağlamak,
- f. Müdürlük çalışmaları ile ilgili ulusal ve uluslararası proje yarışmalarına katılım sağlamak, bu doğrultuda paftalar, posterler, sunumlar hazırlamak,
- g. Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek,
- h. Projelerin hazırlanması sırasında ilgili kişi ve kurumlarla gerekli diyalogları kurmak, koordinasyon sağlamak,

- i. Belediye sınırları içerisinde proje üretilebilecek alanların tespitini yapmak, bu konuda raporlar hazırlamak,
- j. Fiziksel engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını kolaylaştırmak amacıyla, ihtiyaç duyulan önlemlerin ilgili mevzuat ve standartlar doğrultusunda projelere yansıtılmasını sağlamak,
- k. Enerjinin etkin kullanılması ve sürdürülebilir enerji yaklaşımlarının projelere yansıtılmasını sağlamak,
- l. Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak kent halkının bilgilendirilmesini sağlamak amacı ile çeşitli yayın, harita, broşür, tasarım rehberi, kitapçıklar hazırlamak veya hazırlatmak,
- m. Kentlilik ve tarihimizi koruma bilincinin gelişmesini ve yayılmasını sağlamak amacı ile çeşitli eğitim kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, toplantılar, alanda geziler, atölyeler, seminerler ve çalıştaylar düzenlemek,
- n. Belediye'nin görev alanları içindeki güzergahlarda, İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliği doğrultusunda ve İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğü ile işbirliği halinde, yapılan müracaatları incelemek, ilan ve reklamın şekil, konum ve ölçüleri ile ilgili bilgi vermek, bu doğrultuda onay belgesi düzenlemek,
- o. Kent içinde görev alanında bulunan ve belirgin bir şekilde görsel kirliliğe yol açan tabelaların yönetmeliğe uygun hale getirilmesi için öneri cephe tasarım çalışmaları yapmak, her türlü ilan reklam, araçlarının standartlarını incelemek ve geliştirilmeleri konusunda, özellikle tarihi dokuya özel tasarım çalışmalar yapmak.
- p. İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliğinde yeterince açık olmayan veya ilk kez ortaya çıkan bir durum olduğunda, bu durumları inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğüne bildirmek,
- q. Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan her çeşit ilan-reklam tabelalarının kaldırılması konusunda Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak,
- r. Birime havale edilen her türlü evrakı incelemek ve yürürlükteki mevzuat doğrultusunda gereğini yaparak sonuçlandırmak,
- s. Müdürlüğün stratejik plan, bütçe-performans ve faaliyet raporlarını birim görevleri kapsamında hazırlamak,
- t. Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde, müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek.

MADDE 11) İdari İşler Birimi

İdari işler biriminin görevleri;

- a. Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- b. Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek,
- c. Personelin ücretine konu bordro, puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- d. Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek, bitmek üzere olan malzemeleri önceden tespit ederek bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- e. Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- f. Giden ve gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgili birim ve kişilere zimmetle teslim etmek,
- g. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- h. Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak, (Taşınırlara ilişkin görevler, yürürlükteki ilgili yasaya göre, müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- i. Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesi ve takibini yapmak,
- j. Müdürlüğün kullanımındaki telefon ücretinin tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
- k. Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, yolluk avans evrakını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını ve avansın zamanında kapatılmasını

sağlamak,

- l. Personelin sendika sözleşmesindeki yasal hak ve yükümlülüklerini uygulamak ve bu konular hakkında müdüre bilgi vermek,
- m. Müdürlüğün stratejik plan, bütçe-performans ve faaliyet raporlarını birim görevleri kapsamında hazırlamak,
- n. Tarihsel ve Kültürel Değerleri Koruma Komisyonu üyelerinin toplantı ve huzur haklarının takibini yapmak,
- o. Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde, müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 12) Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

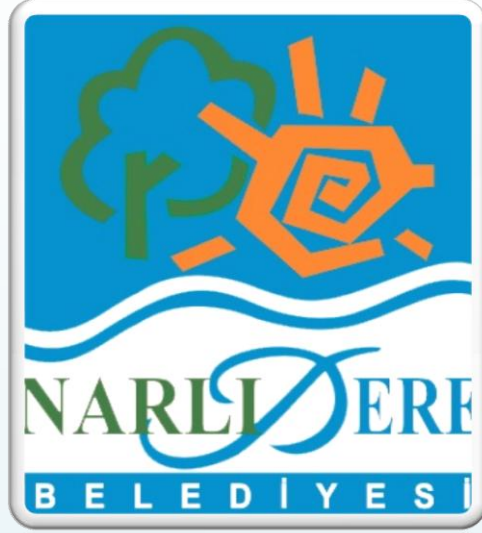
Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 13) Yürürlük

Bu yönetmelik Narlıdere Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 14) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütülür.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü

T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yürütür. Kültür, sanat, turizm, tanıtım, meslek ve beceri kazandırma, eğitim, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent- ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekanların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 5) Müdürlüğün Görevleri

1. Kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesi ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak. Bu bağlamda;
 - a. Konferanslar
 - b. Paneller
 - c. Açık oturumlar
 - d. Seminerler
 - e. Sergiler

- f. Defileler
 - g. Multi Vizyon ve Dia gösterileri
 - h. Çeşitli konser ve gösteriler
 - i. Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları
 - j. Tiyatro, sinema, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri
 - k. Halk oyunları kursları
 - l. Türk sanat müziği ve Türk halk müziği kursları
 - m. Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek. Söz konusu organizasyonlara katılacak kişiler için gerektiğinde ulaşım, konaklama ve yemek giderlerini karşılamak.
2. İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri, tiyatrolar, konservatuarlar, gösteri merkezleri, müzeler, kreşler, anaokulları, aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek.
 3. Belediyemizin; kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, kamu yararı gözetilen derneklerle, vakıflar, federasyonlar, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, spor kulüpleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini geliştirmek, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Proje sürecinde yada sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek.
 4. Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.
 5. Resmi ve dini bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.
 6. İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla;
 - a. Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek
 - b. El ilanı, broşür, afiş, kitap, dergi, kitapçık, günün teknolojik koşullarına uygun olarak, CD, DVD, USB ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
 - c. Kültürel etkinliklerin duyurulması için her türlü afiş, vinil, CLP, Billboard, megalight, digiboard, radyo yayını, yerel TV kanallarında duyuruları yapmak
 - d. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
 - e. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.
 7. Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor ve bilim adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;
 - a. Anma etkinlikleri düzenlemek,
 - b. Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,

- c. Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,
8. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.
9. İlçe halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla;
 - a. Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.
 - b. Bu gezi ve sosyal etkinliklere ilçe halkının yanı sıra; kültür bakanlığı temsilcilerinin, il ve ilçe protokolünün, belediye meclis üyelerinin, il genel meclisi üyelerinin, öğrencilerin belediye personelinin, sivil toplum kuruluşlarının, meslek kuruluşları ile Başkanlıkça uygun görülen diğer kişi ve kuruluşların katılmalarını sağlamak.
 - c. Bu amaçla yapılacak olan programlarda başkanlık makamının uygun görüldüğü zamanlarda kokteyl düzenlemek, yemek daveti vermek, ikramlarda bulunmak, kumanya ve su dağıtmak.
10. İlçe halkının belediyeden sosyal ve kültürel beklentilerini, belediyenin sosyal ve kültürel hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak
11. Yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
12. Belediyemizin diğer birimleri tarafından; yapılacak olan proje ve etkinliklere; sahne, ses yayın cihazı, protokol çadırı, masa sandalye, uzman personel gibi ekip, ekipman ve malzeme desteği vermek.
13. Belediyemizin geleneksel hale getirdiği Ramazan Etkinlikleri için sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, Ramazan etkinlikleriyle ilgili her türlü mal ve hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmek.
14. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunmak.
15. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.
16. Ailenin korunması ve parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik eğitim çalışmaları düzenler, aile merkezlerinde ailelerin korunması yönünde, konusunda uzman kişilerden destek alınarak (seminer, panel, toplantı vb.) eğitici çalışmalar yapmak,
17. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
18. Belirli gün ve haftalarda gereken duyarlılığı sergileyecek girişimlerde bulunur.
19. Yaşlı ve engellilere yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
20. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunulur.
21. Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamu oyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
22. Toplu Sünnet ve Nikah Şöleni düzenler.
23. Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan yaşlı ilkeleri çerçevesinde onların bağımsızlık, katılım, bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmetleri sunar.
24. Bakacak kimsesi olmayanları bakım ve barındırma girişimlerinde bulunur,
25. Yersiz, Yurtsuz olanlara iş bulmak bunlardan garip olup, çalışamayanları memleketine göndermek kimsesiz kadın ve çocukları koruma yönünde çalışmalar yapar.

26. Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, rüşvet ve yolsuzluklar, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamu oyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.
27. Sosyal Hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.
28. Evde bakım üniteleri, tedavi yöntemleri gibi etkinlikler için çalışmalar yapacak esasları belirler.
29. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.
30. Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.,
31. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.
32. Evlendirme memurluğunun çalışmalarının yürürlükteki mevzuata uygun olmasını sağlamak. Gelenek ve göreneklerimize uygun olarak nikahı kısıllacak çiftlere hediye verebilir.
33. İlçemizdeki ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak Etüt eğitim merkezleri açmak ve bu eğitim merkezlerinden öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim yada öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak.
34. İlçemizde; okuryazarlığı olmayan, eğitim ihtiyacı ve isteği olan, açık ilköğretim veya açık orta öğretim dersleri konularında eğitim desteği almak isteyen kadınlarımıza, gençlerimize hizmet vermek.
35. İlçe halkına yönelik olarak; meslek edindirme, el beceri kursları, hobi, yabancı dil, bilgisayar, kişisel gelişim, drama, müzik, spor, v.b. alanlarda kurslar düzenlemek. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.
36. Meslek Edindirme Kurslarının, Etüt Eğitim Merkezlerinin, Anne Merkezlerinin, Spor Okullarının, Yaz Kurslarının ve Halk Kurslarının; her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.
37. Okulların yaz tatili döneminde, ilköğretim ve orta öğretim öğrencilerine yönelik olarak; eğitim, spor, müzik, kültür ve sanat alanlarında yaz kursları açmak. Kurs sürecinde ve sonunda gerek il ve ilçe merkezinde gerekse il dışında çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.
38. İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.
39. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; ilçe halkına, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.
40. Başarılı öğrencileri teşvik edici ödül vermek.
41. Anne ve babası çalışan çocukların okul öncesi dönemlerindeki eğitimlerine katkıda bulunmak için kreş veya sosyal tesislerde aile merkezleri adı altında açılan anasınıflarına anneleri ile birlikte gelen 3-6 yaş arası çocukların eğitim almaları sağlamak.
42. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ile okuma salonları açmak.
43. Engellilerin ve madde bağımlıları tedavisi ve topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapmak ve mekan tahsis etmek, rehabilitasyon merkezi açmak ve işletmek. Sokak çocuklarını topluma kazandırmaya yönelik projeler üretmek, söz konusu çocukların eğitim alabilmelerine yardımcı olmak.
44. Sağlıklı bir nesil yetiştirilmesi amacıyla; sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak, bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, düzenlenen yarışma ve turnuvalara katılmak, dereceye girenlere kupa ve ödüller vermek. Yaz spor kursları açmak,

45. Sporun teşvik edilmesi ve geniş kitlelere ulaşımının sağlanması amacıyla amatör spor kulüplerine yardımlarda bulunmak.
46. İlçedeki işsizliği azaltmak, istihdama katkı sağlamak ve işgücü kalitesini artırmak amacıyla; öncelikle ilçede ihtiyaç olan ve kolay öğrenilebilen iş kollarında Meslek edindirme kursları açmak ve bu kurslardan öncelikle işsizlerin, kadınların ve engellilerin istifade edebilmelerini sağlamak.
47. Kültürümüzün bir parçası olan kutnu kumaş, bakırcılık, sedefçilik, Antep işi vb. yöresel değerlerimizin korunması, yaşatılması ve gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla her türlü çalışmayı yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri

MADDE 6) Kuruluş ve Yönetim Planı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve büroları aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

- 1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
- 2) Kalem Bürosu
- 3) Kültürel Mekanlar koordinasyon Bürosu
- 4) Kültürel Etkinlikler Bürosu

MADDE 7) Müdür Görev ve Yetkileri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- a. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve birinci derece imza yetkinse sahiptir.
- b. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- c. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.
- d. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e. Belediyemize dış ve iç kurumlardan, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- f. Gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat ve spor dallarında desteklenmesi amacıyla kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- g. Gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat ve spor dallarında desteklenmesi amacıyla düzenleneceği yarışmaların organizasyonlarını gerçekleştirir.
- h. Vatandaşlar arasındaki iletişimin, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesine yönelik etkinlikler düzenler.
- i. Halkın sinema, tiyatro, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar.
- j. Halkın eğitim ve kültür seviyesini artırmak maksadıyla kurs, panel, açikoturum, sempozyum, seminer, toplantı vb etkinlikler düzenler.

MADDE 8) Müdürlük Kalem Birimi,

Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakı Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne çıkararak havalesini yaptıktan ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar ve cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlenmesini yapar.

- a. Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlenmesini yapar.
- b. Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yapar. Demirbaş kayıtlarını tutar, ekonomik ömrünü tamamlayan mallarının demirbaş düşümlerini yapar.
- c. Belediyemize müdürlüğümüzle ilgili olarak gelen dilek ve şikayetler ile e-mail adresine gelen e-mailleri kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.
- d. Müdürlük bütçesini hazırlar, her türlü ödeme dosyalarını düzenler gereği yapılmak üzere Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

MADDE 9) Kültürel Etkinlikler Birimi

a. Müdürlüğümüzce düzenlenecek olan;

1. Konferanslar
2. Paneller
3. Açık oturumlar
4. Seminerler
5. Sergiler
6. Defileler
7. Multi Vizyon ve Dia gösterileri
8. Çeşitli konser ve gösteriler
9. Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları
10. Tiyatro, sinema, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri
11. Halk oyunları kursları
12. Türk sanat müziği ve Türk halk müziği kursları
13. Çeşitli kampanya ve törenler için gerekli organizasyon hazırlıkları yapmak.

b. Organizasyonların duyurusunu sağlamak ve bunun için gerekli afiş, broşür, cd, tanıtım filmi vb. dokümanların hazırlanmasını sağlamak.

c. Organizasyonlar için bilet hazırlamak, davetiye göndermek ve rezervasyon taleplerini almak.

MADDE 10) Kültürel Mekanlar Koordinasyon Birimi

Kültür ve Kongre Merkezi, havuzlar, spor ve aile merkezi ile kütüphane vb yerlerde yapılacak faaliyetlerin takibini ve organizasyonunu yapmak.

- a. Kültür ve Kongre Merkezi, havuzlar, spor ve aile merkezi ile kütüphane vb yerlerde görev yapan personelin mesai saatlerinin takibini yapmak, performanslarını rapor haline getirip Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bildirmek.
- b. Kültür ve Kongre Merkezi, havuzlar ve aile merkezi ile kütüphane vb yerlerde kurumuza yönelik yapılan dilek, istek ve şikâyetleri rapor haline getirip Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bildirmek.

- c. İlçemizin ihtiyaç duyacağı kütüphane, spor salonu, bilgi evi, etüt merkezi, kültür merkezi vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekanların ilçemize kazandırılması için gerekli raporu düzenleyerek Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bildirmek.

MADDE 11) Müdürün Sorumluluğu

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 12) Koordinasyon

- a. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.
- c. Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

MADDE 13) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

MADDE 14) Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri Narlıdere Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 15) Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 16) Engelli Koordinasyon Merkezi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Engelli Koordinasyon Merkezi Biriminin amacı, İlçemizde ikamet eden, doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan engelli bireylerin, toplum hayatına katılımını kolaylaştıracak ve toplumsal fırsatlardan engelli olmayan diğer bireyler gibi toplumda tam ve eşit faydalanmalarının sağlanabilmesi için

çeşitli etkinlikler düzenlemek, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, STK ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmektir.

Merkezin Görevleri

Engelli Koordinasyon Merkezi Biriminin görevleri şunlardır.

- a. Engelli bireylerle ilgili veri tabanı oluşturmak.
- b. Engellilerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal, kültürel ve sanatsal aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak.
- c. Üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engellilere yönelik toplum temelli rehabilitasyon ve eğitici programları uygulamak.
- d. Birime başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay gibi etkinlikler düzenlemek.
- e. Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak.
- f. Engelli ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri vermek, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli eğitimi almasını sağlamak.
- g. Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri vermek.
- h. İhtiyaç halinde engellilerin durumlarına uygun araçlarla bulundukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak.
- i. Engelli bireyin ve ailesinin sosyal hayatta karşılaştığı her türlü sorunlarının tanımlanmasına ve çözümlenmesine yönelik çalışmalarla, psikolojik ve sosyolojik, hukuksal danışmanlık, rehabilitasyon ve destek hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak ve ailelerin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refah ve sosyal psikolojisini artırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini sunmak,
- j. Engelli bireylere yönelik şiddetin önlenmesi ve toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek.
- k. Engellilerin toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; engellilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- l. Korunmaya ve yardıma muhtaç engelli birey ve ailelerinin tespit edilmesini, desteklenmesini ve gerekli hizmetlere yönlendirilmesini sağlamak,
- m. Engellilerin ekonomik kapasitelerini yükseltmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- n. Cinsiyet ve fırsat eşitliğine yönelik çalışmalar planlayıp yürütmek,
- o. Başkanlıkça verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.
- p. Toplumda engelli bireylere karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.
- q. İlçemizde ikamet eden ve desteklenmesi gereken engelli birey ve ailesinin sosyal hayata katılımlarını amaçlayan çalışmalar ile bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme bakım,

toplumdaki diğer birimlere yönelik sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri verecek olan engelli hizmet birimlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak.

- r. Engelli bireylerin çağdaş hizmet anlayışı ile toplum içinde diğer insanlarla aynı haklara ve yükümlülüklerle sahip olduklarını, toplumsal hayatta yaşamlarını güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmeleri için, topluma katılımlarına yönelik engelleri ortadan kaldırmak amacıyla yapılan çalışmaları devam ettirmek.
- s. Tüm faaliyetler; Özel Kalem Müdürlüğü ve Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülecektir.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 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.

Yasal Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

Belediye	:	Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	:	Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	:	Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	:	Narlıdere Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
Müdür	:	Narlıdere Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü
Bakanlık	:	Çevre ve Şehircilik Bakanlığını
Kanun	:	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu, 4734 sayılı Kamu ihale kanununu,
Muhasebe Hizmeti	:	Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
Muhasebe Birimi	:	Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
Muhasebe Yetkilisi	:	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı veya sertifikasız yöneticiyi,
Muhasebe Yetkilisi Mutemedi	:	Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
Ön Mali Kontrol	:	İdarelerin gelir gider varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman

		programı, merkezim yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinde yapılan kontrolünü.
Vezne	:	Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri, Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,
Para ve Para İle İfade Edilebilen Değerler	:	Muhasebe birime veya mutemedine teslim edilip muhafaza sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kâğıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

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

İKİNCİ BÖLÜM***Teşkilat ve Bağlılık******MADDE 6) Teşkilat***

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Mali Hizmetler Müdürlüğü Diğer Personeli

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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

MADDE 7) Bağlılık

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8) Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek
- Birim bütçe taslağı programını hazırlamak.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünde gerçekleştirme görevlerini atamak.

MADDE 9) Bütçenin Hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte gerek sistemden ve gerekse yazılı olarak Mali Hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır

MADDE 10) Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

MADDE 11) Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi

İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından gerçekleştirilir.

MADDE 12) Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

Gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Tahakkuk Takip ve Alt Birimi tarafından yürütülür. Herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

MADDE 13) Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Taşınır Kayıt ve Kontrol Alt Birimine bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur.

MADDE 14) Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

MADDE 15) Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilgili kanunlardaki hükümlere göre düzenlenir.

MADDE 16) Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğüne hazırlanır.

MADDE 17) Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

MADDE 18) İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyonu

Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

MADDE 19) Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi Mali Hizmetler

Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

MADDE 20) Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyonu

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanarak ilgili makamlara gönderilir.

MADDE 21) Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından sorumlu müdürlüklere gerekli destek verilir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

MADDE 22) Üst Yönetici Tarafından Verilecek Diğer Görevler

Mali Hizmetler Müdürlüğü üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

MADDE 23) Mali hizmetler Müdürlüğünün bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri, gelir tahakkuk ve tahsilat görevi ve ön mali kontrol görevlerinin ayrı birimler tarafından yürütülmesi esastır. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerinin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

MADDE 24) Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Alt Birimi

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Alt biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Bütçeyi hazırlamak
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını harcamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- İdare faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

- h. Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i. Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesaplarının takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- j. Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- k. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- l. Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- m. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- n. Mali istatistikleri hazırlamak.

MADDE 25) Gelir Tahakkuk, Tahsilat ve Takip Birimi (Gelirler Servisi)

Gelir Tahakkuk Tahsilat ve Takip biriminin görevleri şunlardır:

- a. İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b. Mer'i mevzuatla göre\ alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak
- c. Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- d. Emlak Vergisi Kanunun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak
- e. Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- f. Emlak Vergisi Kanunun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- g. Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespiti ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
- h. Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- i. Mükelleflere elden teslim edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- j. Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- k. Tahakkukta diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,
- l. Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- m. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere koordineli çalışmak,
- n. Belediye sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken: Emlak Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, işgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İştirak Payları, Şartlı ve Şartsız Bağışlar, Otopark Gelirleri, Kira Gelirleri, İller Bankası Payı, İşyeri Açma Harçları, Garaj Gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay,

ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.

- o. Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.
- p. Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması ve yapılmasını sağlamak,
- q. Eskiye yönelik alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak
- r. Gelirin sağlanması amacıyla, gerçekleştirilecek giderlerin tahakkukunu ve takibini yapmak.
- s. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller, ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- t. Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.
- u. Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- v. Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.
- w. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

MADDE 26) Taşınır Kayıt ve Kontrol Alt Birimi

Belediyemizin içinde bulunduğu fiziki şartlar , personel yapısı ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda her bir Müdürlüğümüze ait ambar oluşturmak yerine fiziki olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde tüm birimlerimizin iş ve işlemlerini yürütmek üzere tek bir ambar oluşturulması esas alınmıştır.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Harcama Birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulleri yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak,tartarak,ölçerek teslim almak
- b. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda ambarda bulunan taşınırların (kırtasiye,temizlik malzemesi, giysi, hırdavat ve büro malzeme ve makinelerinin vb.) ve taşınıra konu olan tüm demirbaş, mal ve malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,
- c. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak,bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- d. Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e. Belediyemiz birimlerince kullanılarak ekonomik ömrünü tamamlayan ve hurdaya ayrılan demirbaşları depolamak,depolanan bu demirbaşları en uygun şekilde değerlendirmek ve hurda devrini/satışını periyotlar halinde gerçekleştirmek,
- f. Tüketime konu taşınırların tüketimlerine ilişkin bilgileri her ay sonu itibarı ile hesapları itibarı ile raporlarını hazırlayarak; söz konusu mal ve malzemelerin muhasebe kayıtlarında da tüketimlerinin muhasebeleşmesini sağlanması amacıyla muhasebe alt birimine teslim edilmesini sağlamak,
- g. Yıl sonunda; tüm taşınırların sayım işlemlerini yerine getirerek sayım tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak. Sayım sonuçları ile mevcut kayıtlarda bilgiler arasındaki farklılıkları

anlatıcı ve açıklayıcı rapor hazırlamak ve söz konusu sonuçları Mali Hizmetler Müdürüne ve Muhasebe Yetkilisine sunmak.

- h. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarda kasıt,kusur,ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

MADDE 27) Ön Mali Kontrol Birimi

Ön mali kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

- a. Ön mali kontrol görevini yürütmek
- b. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- c. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 28) Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür. Mali Hizmetler Müdürü,

- a. Birimi yönetir, birime yeterli sayı nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar. Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- b. Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c. İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- d. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlanmasında sorumlu müdürlüklere destek olur.
- e. Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar,
- f. Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kararların mali analizini yapar, gerekli tedbirlerin alınmasına öncülük eder.
- g. Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- h. Mali hizmetlerin saydam, planlı İdarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

MADDE 29) Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim Müdürü;

- a. Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b. Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c. Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- d. Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- e. Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- f. Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- g. Personelin devam/devamsızlığının izlenmesinden sorumludur.

MADDE 30) Muhasebe Yetkilisinin Görevlendirilmesi, Görev ve Yetkileri

Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Muhasebe yetkilisi olarak atanacakların 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilenler ile en az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak, Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak, görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak. Muhasebe sertifikası almış olmak, muhasebe sertifikası olmayanlar diğer şartları taşımaları halinde üst yönetici tarafından atanır.
- b. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- c. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- d. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- e. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- f. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- g. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- h. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen süreleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- i. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- j. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- k. Muhasebe birimini yönetmek,
- l. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

MADDE 31) Şef, Memur ve İşçilerin Görevleri

Mali Hizmetler Müdürünün talimatları doğrultusunda,

Şef, Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve tüm çalışanların düzenli tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Tüm çalışanlar tarafından yapılan işleri kontrol eder. İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel, görev bölümüyle kendine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

MADDE 32) Birim Çalışmalarında İşbirliği ve Uyum

Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla Birim Müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı iş birliği ve uyum sağlanır.

MADDE 33) Görev Dağılımı

Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki, ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

MADDE 34) Mali Hizmetler Müdürlüğünde Kullanılacak Defter Kayıt ve Belgeler

Mali Hizmetler Müdürlüğünde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak 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.

MADDE 35) Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak Bilgisayar sisteminde (otomasyonda) izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv düzenine göre korunur.

MADDE 36) Tereddütlerin Giderilmesi

Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya belediye başkanı yetkilidir.

MADDE 37) Yürürlük

Narlıdere Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip yürürlüğe girer.

MADDE 38) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütülür.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 01.12.2010 tarih ve 82 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Özel Kalem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Özel Kalem Müdürünü

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Yapısı ve Bağlılık

MADDE 5) Personel Yapısı

- Özel Kalem Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıdaki gibidir.
 - Müdür
 - Memur
 - Diğer personel
- Belediye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar çevresinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda il ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütebilmesi için birim Müdürünün talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu “ ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

3. Memur personel bulunmadığında, protokol, sekreteryaya ve genel idari hizmetler kamu personeli olmak kaydıyla, kadrolu ve geçici işçiler tarafından da görevlendirme suretiyle yaptırılabilir.

MADDE 6) Bağlılık

Özel Kalem Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7) Müdürlüğün Görevleri

Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir:

- a. Belediye Başkanının ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etme,
- b. Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına temsil tören ve ağırlama bütçesini kullanmak.
- c. Özel kalem Müdürlüğünün giderlerini hazırlayarak mali hizmetler müdürlüğüne işlem yapmak üzere göndermek,
- d. Çağdaş Belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile başkanlık makamına intikal ettirilen talep ve şikayetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,
- e. Belediye Başkanına ve Müdürlüğe ait olan özel gizlilik taşıyan, resmi gelen ve giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi ve teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesinin ve Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken evrakın Başkanlık Makamına sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- f. Belediye Başkanını ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek yürütmek ilgili giderleri gerçekleştirmek zaman ve yerlerini Belediye Başkanına bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanının iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanının iştirak etmediği program, tören vs. Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- g. Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek, vatandaşlar kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanıyla görüşmelerini temin etmek.
- h. Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek ve Belediye Başkanının diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek.
- i. Başkanlık makamının toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- j. Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar kanun ve ilgili mevzuat çevresinde müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

- k. Kamu Kurum ve Kuruluşları, dernekler, vakıflar, federasyonlar, klupler, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve eğitim - öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; sohbetler, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, sergiler, multivizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, tiyatro, sinema, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri, çeşitli kampanya ve törenler düzenler. Bu faaliyetlerle ilgili yemek, konaklama, ulaşım giderlerini karşılayabilir ve gerektiğinde hediyeler verebilir. Bu etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart, afiş, bilbort hazırlatmak, bastırmak ve astırmak.
- l. İlçemizde bilim, kültür, sanat, edebiyat ve spor alanları ile ilçenin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmaları görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım ve iftihar toplantıları düzenlemek.
- m. Başarıları görülenler için; Kupa ve benzeri teşvik uygulamalarında bulunmak, plaket vermek, mevzuat çerçevesinde ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek.
- n. İl ve İlçe protokolündeki kişilerin göreve başlama ve görevden ayrılımları sebebiyle; yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek, mevzuat çerçevesinde hediye ve çiçek vermek, hemşehrlik beratı verme konusunda mevzuatın öngördüğü süreci takip etmek.
- o. İlçemizin misafiri durumunda olan; Devlet ve Hükümet Protokolü mensuplarını, İlimizin ve diğer İllerin protokol mensuplarını, yabancı ülke temsilcilerini ve konuklarını, yabancı ülkelerden gelen yerel yöneticileri ve konuklarını, yazılı ve görsel basın mensuplarını, bilim ve akademik alanda kariyer sahibi kişileri, kültür ve sanat alanlarında kariyer sahibi kişileri, spor dallarında kariyer sahibi kişileri, ilçenin kalkınmasına katkısı olanları, yukarıda ifade edilen bu kişilerin eşlerini ve refakatindeki görevlileri mevzuat çerçevesinde ağırlamak, yeme içme taşıma ve konaklamalarını sağlamak, onurlarına ziyafet ve kokteyl vermek, giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- p. Başkanlık Makamının, Belediye Meclisinin ve Özel Kalem Müdürlüğü'nün misafirlerine ve ziyaretçilerine; günün koşullarına uygun olarak geleneklere ve teamüllere göre ikramda bulunmak.
- q. Mahalli örf ve adetlerin gerektirdiği düğün, nişan, cenaze vb. faaliyetlere katılmak, bu faaliyetlere katılırken, Başkanlık Makamını temsilen çiçek ve gerektiğinde mevzuat çerçevesinde hediye göndermek.
- r. Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; gerekli durumlarda pankart, afiş, bilbort hazırlatmak, bastırmak ve astırmak.
- s. Belediyemiz adına gelen konukların ihtiyaçlarını ve isteklerini, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak. Bu konuda gerekli mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek.
- t. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- u. Belediye bütçesinden yapılacak temsil, ağırlama ve tören giderleri yönerge/yönetmelik doğrultusunda; tören, temsil ve ağırlama giderleri ödeneğini kullanmak ve faaliyetleri yürütmek.

MADDE 8) Müdürlük Yetkisi

Özel kalem Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 9) Müdürlüğün Sorumluluğu

- A.** Birim görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- a. Belediye Başkanına,
 - b. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c. Gerekğinde Belediye Encümenine,
 - d. Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludurlar.
- B.** Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- a. Sayıştay'a,
 - b. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - c. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - d. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- C.** Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla
- D.** Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görev ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

MADDE 10) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- A.** Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- a. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
 - b. Özel Kalem Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci sicil ve disiplin amiridir.
 - c. Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - d. Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmakta ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
 - e. Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemleri amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına ekler.
 - f. Belediyenin stratejik plan ve performans programında belirtilen ilgili hedefleri gerçekleştirmek, mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
 - g. Resmi tören ve kutlamalarda belediyenin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize eder. İşlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
 - h. Başkanı, Başkan Yardımcılarının, başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin ve makam şoförlerinin çalışmalarının takip edilmesi izin vb nedenlerle kurumlardan ayrılanların yerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
 - i. Başkanlığın yurtdışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.

- j. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
- k. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak. Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
- l. Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
- m. Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak,
- n. Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

B. İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla;

- a. Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek
- b. El ilanı, broşür, afiş, kitap, dergi, kitapçık, günün teknolojik koşullarına uygun olarak, CD, DVD, USB ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- c. Belediye etkinliklerin duyurulması için her türlü afiş, vinil, CLP, Billboard, Megalight, digiboard, radyo yayını, yerel TV kanallarında duyuruları yapmak,
- d. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

e. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

- C.** Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;
- Anma etkinlikleri düzenlemek,
 - Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,
 - Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,

D. Özel Kalem Personelleri Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11) Memurun Yetki ve Sorumlulukları

Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulatır.

- Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak görevi gereği işlemleri ilgili memur yapar.
- Özel Kalem Müdürlüğü giderlerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar.
- Belediye Başkanını ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve yurt dışı seyahatlerindeki tahakkuk işlerini yapmak.
- Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlar,
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- Belediye Başkanından ve müdürden yazılı olur, alınmak kaydıyla temsil tören ve ağırlama yönetmeliğince yapılan giderlerin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapar.
- Mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini yapmış olduğu iş ve işlemleri takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- Belediye Başkanından olur alarak müdürlüğün acil giderleri için avans kullanır
- Belediye Başkanını ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma işlerini yapmak.
- Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları incelemeye hazır hale getirir.
- Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek işlerini yapar.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak taşınır mal yönetmeliğini uygular.
- Gelen ve giden evrakın kaydının yapılması, cevaplanması, dağıtılması, havalesi ve arşivlenmesi işlerini yapmak.
- Görevlendirme yazılarını yazmak,
- Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.

MADDE 12) Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulatır.

- Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerini alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak.

- b. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; düzenli- verimli telefon haberleşmesiyle randevu trafiğinin sağlanması.
- c. Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak.
- d. Belediye başkanını katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj ve telgraf göndermek.
- e. Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak.
- f. Belediye Başkanının günlük, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak.
- g. Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.
- h. Telefonda Başkan'dan randevu almak isteyenlerin notlarını alır Başkanla görüşerek randevuları programa yazar.
- i. Özel Kalem Müdürlüğü santrali görevini yapar.

MADDE 13) Pakize Ateş Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Çağdaş, demokratik, ileri bir toplum için, kadınların güçlendirilmeleri, etkinlik alanlarının genişletilmesi eğitim, istihdam, sağlık, siyaset hukuk vb. alanlarında eşit fırsat ve olanaklardan yararlanmalarının sağlanması amacıyla;

- a. Kadın sorunlarının tespiti için; Kadın Dernekleri, Milli Eğitim, Ege Üniversitesi, 9 Eylül Üniversitesi, Emniyet Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi, Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yaparak anket, karşılıklı görüşme, seminer ve kadın başvuruları yoluyla sorunları belirlemek
- b. Kadına karşı her türlü ayrımcılığı önlemek, kadının insan haklarını geliştirmek, kadını ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla her türlü çalışmaya destek vermek, bu konuda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak.
- c. Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- d. Kadınlara kanunlarla verilen hakların tam ve eşit kullanılabilmesi için kadın erkek eşitliğinin toplumsal kalkınma sorunu olarak algılanması amacı ile kamuoyunu bilgilendirmek.
- e. Sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını arttırıcı çalışmalarda bulunmak.
- f. Görev alanına giren konularda bilgi sistemleri, istatistikleri derlemek, görsel ve basılı yayılar yapmak veya yaptırmak, eğitim amaçlı faaliyetlerde bulunmak, yurt içi ve yurt dışı kongre, seminer, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- g. Kadın için önemli günlerin kutlanmasına öncülük etmek,
- h. Resmi kurum ve kuruluşlardan görevlendirilen kadın sorumluları arasındaki iş birliğini sağlamak
- i. Resmi kurum ve kuruluşlardaki kadın sorumluları ile kadın derleri arasında işbirliğini sağlamak, kadın sorunlarının çözümünde tümünün birlikte hareket etmesine öncülük etmek.

- j. Kadın sorunlarının çözümü için çalışma grupları oluşturmak. Özellikle sağlık, ekonomik, hukuksal ve psikolojik, sorunlar için daimi çalışma grupları oluşturmak, araştırmacıların bilgisine sunmak. Bu çalışmaların sonucu kadın kanulı arşivleme yapmak.
- k. Kadın sorunları ile ilgilenecek profesyonel/gönüllü kadrolar oluşturmak.
- l. Kadına yönelik eğitim çalışmaları yapmak, konferans, panel, sempozyum düzenlemek,
- m. Kadın sorunları üzerine başvuruları almak, ilgili yerlere göndermek, sonuçlanmasını takip etmek.
- n. Başarılı kadınları kamuoyu gündemine çıkarmak,
- o. Kadınların ekonomik sorunlarının çözümü için projeler geliştirmek uygulamak,
- p. Kadın sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmak, Bakanlık emirlerini takip ve icra etmek,
- q. Kadına yönelik, belediyece verilecek emirleri takip ve icra etmek,
- r. Aile içinde ya da dışında fiziksel, cinsel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan kadınların başvurularını dinlemek, onların korkularını, utanma, suçluluk yılgınlık duygularını, yalnızlık ve çaresizliklerini yenebilmek için psikolojik destek sunmak, kadınların, kendilerinin verdikleri kararlara saygılı bir biçimde çözüm arayışlarına katkıda bulunmak, özgüvenlerini geliştirmek. Doktor, karakol, hastane, savcılık gibi yerlere yapacakları başvuruda yardımcı olmak, kendilerine ve çocuklarına kuracakları yeni yaşam için halli gereken hukuksal problemler konusunda bilgi vermek, danışmanlık yapmak,
- s. Kadınların yasal haklarını öğrenmelerine ve kullanmalarına destek olmak amacıyla sohbet toplantıları, sinema–video izleme günleri, seminer ve konferanslar düzenlemek.
- t. Kadınlara kadın sağlığı, doğum kontrolü, ana-çocuk sağlığı vb. konularında danışmanlık hizmeti sunmak, bilgilendirmek, yönlendirmek.
- u. Kadınların sorunlarını paylaşmak, ortak çözümler aramak, amaçlı tanışma ve dayanışma toplantıları düzenlemek, kadın emeğinin kültürünün ve dayanışmasının yaratılması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar ve araştırmalar yapmak.
- v. Kadınların kişisel becerilerini geliştirmeleri amacıyla Halk eğitim Müdürlüğü işbirliği ile beceri kurslarının açılmasını sağlamak, meslek edindirme kursları açarak kurslarda yetiştirilen kadınların iş edinebilmelerini ve aile ekonomisine katkıda bulunmalarını sağlamak.
- w. Başvurularla ilgili istatistikleri düzenli olarak tutmak, hazırlama, takip etmek.
- x. Okuma yazma bilmeyen kadınlar için Halk eğitim Merkezi işbirliği ile kurslar açmak.
- y. İlçemizde sosyal, ekonomik ve kültürel alanlarda çalışmalar yaparak sonuçları ile ilgili veriler oluşturmak.
- z. Ulusal ve uluslar arası planda sosyal, kültürel ve ekonomik her alanda dayanışma yaratmak ve konuda çalışmalar yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 14) Görevlerin Planlanması

Özel kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 15) Görevin Yürütülmesi

a) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

b) Faaliyetler Özel Kalem Müdürlüğü ve Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafında sağlanır,
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dağıtıldıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder
- 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.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim müdürünün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 17) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzasıyla yürütülür.
- Müdürlüğün belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; müdür imzasıyla yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 17) Gelen Giden Evraklara İlgili Yapılacak İşlem

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

MADDE 18) Arşivleme ve Dosyalama

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 19) Denetim, Personel, Sicil ve Disiplin Hükümleri

- Özel Kalem müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Özel Kalemin müdürü birinci sicil amiri olarak personelinin yıllık sicil notlarını verir.

- c. Özel Kalem Müdürü birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 20) Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlülüklerine uyulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 21) Yürürlük

Bu yönetmelik Narlıdere Belediye Meclisince kabul edilmesi ve 5216 sayılı kanunu ilgili hükmü gereği, Narlıdere Belediye Başkanlığınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

MADDE 22) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler 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

Teşkilat – Bağlılık

MADDE 6) Teşkilat

Park Bahçeler Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Teknik Elamanlar
- c. Memurlar
- d. İşçiler
- e. Diğer Personel

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 yürütebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanın onayı ile kadro karşılığı olmak sızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

MADDE 7) Bağlılık

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İlke, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Çalışma İlkeleri

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- b. İlçemizdeki yeşil alan ve parkların nitelik ve miktarlarını, Avrupa Birliği Standartlarına ulaştırmaya çalışmak.
- c. İlçemizde yaşayan Engelli ve Yaşlı vatandaşlarımızın, genç ve sağlıklı vatandaşlarımız kadar park ve bahçelerden istifade edebilmelerini sağlamak.
- d. Halkın dışarıya çıkma ihtiyacı hissettiği tüm mevsim ve günlerde; kent meydanlarının, park ve bahçelerimizin, tercih ve istifade edilebilir durumda olmalarını sağlamak.
- e. Çocukları Televizyon ve İnternetin zararlı etkilerinden kurtarmak amacıyla; çocuk nüfusunun yoğun olduğu bölgelerde, çocuk oyun gruplarıyla desteklenmiş Çocuk Parkları oluşturmak.

MADDE 8) Müdürlüğün Görevi

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Ağaçlandırma Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b. İmar planında park, çocuk bahçesi , spor alanları, yaya bölgeleri, piknik alan ve yeşil alan olarak tesisi edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

- c. Mevcut yeşil alanların ve parkların koruma , bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı çapalama, ilaçlama , gübreleme , temizlik, sulama vs.) ve onarımı yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- d. Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol kaldırım ağaçlandırmaları yapmak)
- e. İlçe sınırları içerisinde fidan ve ağaç dikme kampanyaları düzenlemek. Bu konuda eğitim kurumlarıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, meslek kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve ortak projeler uygulamak.
- f. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- g. Yeşil alanlarda sulama tesisatı, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi , tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- h. Şehrin estetiği için süsleyici materyaller projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
- i. Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirek, sonuçlandırılmasını sağlamak
- j. Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- k. Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç söküm makinesiyle taşınmasını gerçekleştirmek.
- l. Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılmasını sağlamak.
- m. Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması konusunda çalışmalar yapmak.
- n. Stratejik planlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan yeşil alanların (park çocuk bahçesi, spor alanı, yaya bölgeleri, piknik alanı v.b.) peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda tasarım ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- o. Belediyeye ait yeşil alanlarda kullanılan elamanların (bank , piknik masası, çöp sepeti, oyun grupları, spor aletleri v.b.) temin, montaj, bakım ve korunmasını yapmak veya yaptırmak.
- p. Tüm yeşil alanlarda proje gerektirmeyen küçük inşaat işlerini yapmak veya yaptırmak.
- q. Başkanlık makamınca verilen kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler ile diğer mevzuatlara uygun görevleri yapmak.
- r. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler için gerekli her türlü araç, gereç ve donanımı temin etmek.
- s. Ücret karşılığı özel mülklerdeki ağaç budamalarını gerçekleştirmek.

MADDE 9) Müdürlük Yetkisi

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

MADDE 10) Müdürlüğün Sorumluluğu

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

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

- a. Başkan adına müdürlüğü temsil eder,
- b. Müdürlüğün İdari ve Teknik her türlü işlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.

- c. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programlamaları yapar ve çalışmaların programlara uygunluğunu sağlar.
- d. Şeflikler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler.
- e. Her türlü tasarım tedbirlerini alınmasını ve denetlemesini yapar.
- f. Yıllık Programlar hazırlar ve programa uygunluğu denetler.
- g. Yapılacak işlerin denetimini yerinde sağlar ve etkinlik artırıcı tedbirlerin alınmasını sağlar,
- h. İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder,
- i. Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyacı olabilecek eğitim çalışmalarını planlar.
- j. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğü her türlü çalışmalarını düzenler.
- k. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir.
- l. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- m. Yasarlarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- n. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
- o. Vatandaşa çevre bilincini vermek amacı ile her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonu sağlar.
- p. Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.
- q. Yeni yapılacak olan park, yeşil ve çocuk alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli koordinasyonunu sağlar.
- r. Sezonuna göre iş programı yaparak, Belediye ve şirket elamanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlar.
- s. Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirir.
- t. İdare ile irtibatlı çalışır.
- u. Park ve yeşil alanların bakım v.b. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlar.
- v. Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan birini Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunma yetkisi.
- w. Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar.
- x. 28532 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları Hakkındaki Yönetmeliğin, kurulun oluşumu başlıklı 6. maddesi gereğince Belediyemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda iş işveren vekili olarak görev yapar,
- y. Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlüğün Yetki Görev ve Sorumluluğu

1. Müdürlük hizmetleri ile ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
2. Müdürün tayin edeceği konularla yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunma, verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi etmek.
3. Şefliklerin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
4. Şefliklerin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp, programlayarak Müdüre sunmak, çalışmaların program çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve Müdüre bilgi vermek.
5. Kendine bağlı birimler arasında iş birliğini korumak ve denetlemek.
6. Kendine verilen yetki çerçevesinde şefliklere emir vermek, görüş ve tavsiyelerde bulunmak.

7. İlgili mevzuat doğrultusunda ve Müdür tarafında devredilen Müdüriyet makamı yetkilerini kullanmak.
8. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme , tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak.
9. Görevlerle ilgili denetimleri yapmak.
10. Birim görevlerinin verimli ve ekonomik yürütülmesi için yöntemleri araştırmak, mevcut yöntemleri günün şartlarına uygun hale getirmek.
11. Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek.
12. Belediye mevzuatıyla ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.
13. Yıllık ve Beş Yıllık alanlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan ayrıca başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan park, bahçe, yeşil alan, çocuk bahçesi v.s. gibi yerlerin Peyzaj Mimarlığı ilkeleri doğrultusunda etüt ve planlarını yapmak.
14. Park projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarını sağlamak.
15. Mevcut yeşil alanlarla ilgili bilgileri içeren dosyalar düzenleyerek arşiv oluşturmak.
16. Yeni düzenlenecek yeşil alanlarda aydınlatma ve sulama sistemlerini projelerini temin etmek ve uygulamaya koymak.
17. Sadece yeni düzenlenecek yeşil alanların revizyona ihtiyaç duyulan parklarda plan ve projelerini yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak.
18. Verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için eksik malzemeleri üstlerine bildirerek teminin sağlamak.
19. Planlara ait dosyaları tanzim etmek.
20. Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.
21. Emrinde yeteri kadar personel çalıştırarak işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamak.
22. Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak.
23. Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
24. Hizmet alım yoluyla yapılan Bakım ve Temizlik ihale dosyasının hazırlanması. Her türlü mal alımı ve yapım işi ihale dosyasını hazırlayarak belediye bünyesinde bulunan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne sevkini sağlamak.
25. İhalesi yapılan her türlü işin takibini yaparak, sözleşmesi yapılan dosyaların takibini sağlamak. Bakım ve temizlik hizmetlerinin şartname sözleşme hükümleri doğrultusunda yapılmasını temin için günlük kontrollerin yapılması.
26. Müteahhit hak edişlerinin düzenlenmesi
27. Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi.
28. Mevcut yeşil alanlarda olabilecek hasarların giderilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
29. Avans ve doğrudan temin yoluyla yapılan mal, malzeme ve hizmet alımlarının takibi, müdüriyetin satın alma, ihale, kiralama işlemleriyle mukavele ve şartname tanzimleri gibi hususları ayniyat talimatnamesi hükümlerine göre yürütür.
30. İş güvenliği tedbirlerini alır.
31. Araçların tamir ve bakım durumlarının takibini yapamak,
32. İş makinesi operatörleri ve işçilerin fazla çalışma puantajlarını yapar ve bunları müdüriyete bildirir, Emrinde çalışan personelin görevlerine devamlılık, izin ve iş bölümünü tanzim eder.

33. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlar ve gerekli tedbirleri yerine getirilmesini sağlar,
34. Arazide çalışan personelin iş elbisesi temin ve dağıtımını yapar.
35. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

MADDE 11) Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kararı ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 12) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|---|
| a. Belediye | : Narlıdere Belediyesini |
| b. Başkan | : Narlıdere Belediye Başkanını |
| c. Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni |
| d. Müdürlük | : Narlıdere Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü |
| e. Müdür | : Narlıdere Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürünü |
| f. Meclis | : Narlıdere Belediye Meclisini |
| g. Encümen | : Narlıdere Belediye Encümenini |

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5) Müdürlüğün Görevleri

- a. 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 ve ruhsatlarını iptal etmek.
- b. Gayri Sıhhi Müessese sınıfına giren 2. inci ve 3. üncü sınıf işyerlerini mevzuat ve Çevre Sağlığı açısından denetlemek. Ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

- c. 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 ve ruhsatlarını iptal etmek.
- d. İçkili yer bölgesinin tespiti için Mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Meclisinin onayına sunmak.
- e. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi için Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Encümenine sunmak.
- f. Lokantalara, içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine, 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.
- g. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicile göndermek. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da örneklerinin İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
- h. Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili bir rapor düzenlemek, gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldirtmak, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.
- i. Bilgi edinme konusu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak. Mevcut Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne verilen sair görevleri yerine getirmek.

MADDE 6) Müdürlüğün Yetkisi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 7) Müdürlüğün Sorumluluğu

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 8) Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Belediye Başkanının atadığı, Başkan Yardımcısının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapar.

- a. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b. Müdürlüğün yönetimindeki yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir
- d. Müdürlüğünde çalışan memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

e. Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak, görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak.

f. Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak, personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını ve ayrıca yasalarla verilen diğer görevleri yapmaktır.

MADDE 9) Müdürlüğe Bağlı Büro Elemanlarının Görevleri

Büro Elemanları, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- Müdürlüğümüze gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini veya elden ilgili kurum içi ve kurum dışı Müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak. Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) yapmak.
- Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak.
- Müdürlüğün Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak.
- Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık). Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak. Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması.
- Taşınır malların teslim alınması, yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuata belirtilen esas ve usullere göre kayıtların tutulması. Taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. Kurum evraklarının arşivini oluşturmak.
- Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

MADDE 10) Arşivleme

Arşivleme sistemi aşağıda belirtilmiştir;

- Arşive ait malzemeyi arşiv yönetmeliği hükümlerine göre tasnif edip, saklamak
- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak.
- Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığını kontrol etmek.
- Klasörler veya dosyalar üzerine verilmiş numaralarının, birim adına, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığını kontrol etmek,
- Evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol etmek eksikler var ise tamamlamak.
- Gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydı ile zimmetleyerek dosya vermek, geri dönüp dönmediğini kontrol etmek, dönmemiş ise evrakın geri dönüşünü sağlamak.
- Kullanılmasına ve gerek görülmeyen her türlü malzemenin ve evrakın yasal sınırlar dahilinde imha ve ayıklama işlemini yapmak
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

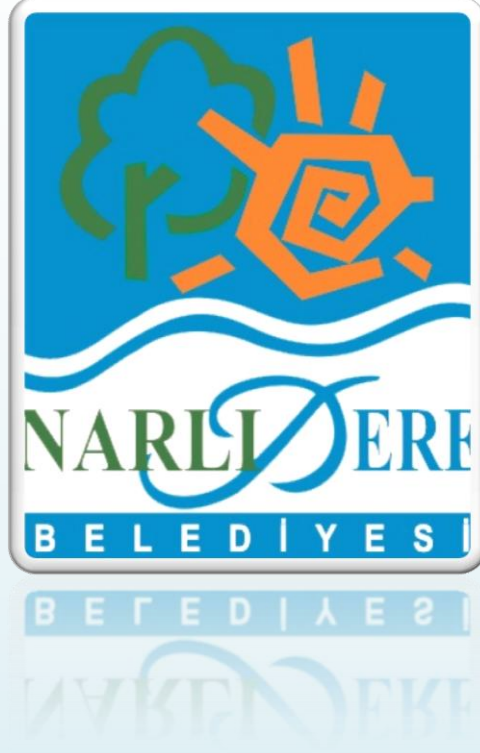
Yürürlük ve Yürütme

MADDE 11) Yürürlük

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 13) Yürütme

Bu yönetmelik Narlıdere Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanlığı yürütür.



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Sağlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Sağlık İşleri Müdürünü

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- d. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- e. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- g. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- h. Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM**Organizasyon Yapısı, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar****MADDE 6) Organizasyon Yapısı**

Sağlık İşleri Müdürlüğü Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Narlıdere Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünden oluşur.

MADDE 7) Personel

Narlıdere Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

MADDE 8) Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Narlıdere Belediye Başkanlığı'nın amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde görevleri; Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; halkın sağlığı için gerekli faaliyetleri ve hizmetleri planlamak Belediyenin Sağlık İşleri Müdürlüğünün idari hizmetlerini yürütmek, hayvansal besin maddelerinin muayenelerini yapmak, gerekli gıda denetimlerini yaptırmak, okul vb. yerlerin dezenfeksiyon çalışmalarını yürütmekten ve bunun için gerekli çalışmaları planlamaktan, Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altındaki ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında: sorumludur.

Sağlık İşleri Biriminin Görevleri

1. Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmek,
2. Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,
3. Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapmak,
4. Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyetle yürütülmesini sağlamak,
5. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtları ve demirbaş zimmetlerini, istenen titizlikle sağlamak,
6. Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
7. Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
8. Kanun, tüzük ve yönetmeliğin öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
9. Belediyemiz 657 Sayılı yasaya tabi personele ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları ile Belediyemizde çalışan işçi personel ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları, sosyal güvencesi olan veya olmayan ilçe halkımıza poliklinik hizmeti sunulmaktadır.
10. İlçemiz dahilinde mesai saatlerinde meydana gelen ölüm vakalarında; olay yerine giden kurum doktorumuz muayene yapıp ölüm nedenini tespit ederek, "Ölüm Defin Belgesi" düzenlemek, il dışına defin işlemleri için "Yol İzin Belgesi" düzenlenir, nüfus kaydı düşüm işlemleri için 2 nüsha ölüm menisi tutanağı düzenlenir ve Nüfus Müdürlüğüne bildirilir.
11. Bölgemizde faaliyet gösteren sıhhi ve garısıhhi işyerlerinin sağlık ve sıhhi yönünden yasal mevzuata göre kontrolleri yapılmaktadır.
12. İlçemiz dahilinde bulunan sıhhi ve gayrısıhhi işyerlerinin sağlık açısından uygun olup, olmadığı tarafımızdan kontrol edilerek işyerlerinin sağlık ve sıhhi yönünden uygundur raporunun verilebilmesi için iş terinde çalışacak olan tüm personelin sıhhi iş yeri için Hijyen Belgesi, Akciğer Filmi, Burun boğaz Kültürü ile Gaita Portörü yaptırılarak ruhsat alıp alamayacağı raporu

verilmektedir. Uygun olmayan şartlarda gerekli tedavileri yaptırılarak; daha sonra onaylanmaktadır.

MADDE 9) Personelin Görevleri

Bu yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları ile görev pozisyonları belirlenmiştir. Bu bağlamda istihdam edilen personeller, belirtilen görevleri ifa ederler:

A) Sağlık İşleri Müdürünün Görevleri

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi ile Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin tazmine ilişkin düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikalarının uygulanmasını izler, amaçlara uygunluğunu araştırır ve gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için bütçe ile ilgili uyumlu hedef, plan, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yöneltmeleri 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 izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde sonuçlandırmasını planlar,
7. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışı ile üst kademelerce istenilen bilgileri, zamanında ulaştırılabilmesini planlar,
8. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın Stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planlarına göre yıllık planlarına göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır, başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
9. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planlamasını yapar,
10. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder,
11. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin bir şekilde yapmak üzere gerekli organizasyonu yapar,
12. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
13. Çalışan görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
15. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları, inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
16. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
17. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
18. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasını yardım edecek bütün bilgisini devamlı artırır,

19. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmenlik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayetini sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar içinde olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
20. 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,
21. Danışman durumunda, görev yapanlarla temas kurup onlardan faydalanmayı temin eder,
22. Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
23. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
24. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
25. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
26. Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlayıp personelin moralinin en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya ve daha başarılı olmaya teşvik eder,
27. 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,
28. 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,
29. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
30. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde önceden emirler verir,
31. ancak; kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
32. Mevcut faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
33. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu, devamlı kontrol altında bulundurur,
34. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
35. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
36. 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, usullere göre imha eder,
37. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
38. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
39. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
40. Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alıp, produktivite artışını sağlar,
41. Müdürlüğün çalışma sistemini kurup iş akışını sağlar; personel çalışmalarını organize eder.

42. Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması için gerekli tedbirler alır,
43. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, Müdürlük bütçesinin hazırlaması ve uygulamasını sağlar,
44. Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
45. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
46. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
47. Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevlerin etkin biçimde sonuçlandırmak, uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
48. Stratejik planlama ile müdürlüğüne verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

B) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir etkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

1. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedef, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
2. Başkanlığın amaçları ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler içinde 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 ve 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 içinde kendini geliştirir,
10. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
12. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
13. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,
14. Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,,
15. Halk sağlığı konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesini sağlar,

16. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle tutulmasını sağlar,
17. Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen ölüm olaylarında,10 gün içerisinde ölüm tutanaklarının tutulup gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi sağlar,
18. Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyetle yürütülmesini sağlar,
19. Kent sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetleyip gıda ve işyeri hijyenik alanında eğitim verir,
20. Görev alanıyla ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaları yapar,
21. Su ürünleri sabit perakende satış yerlerini ve sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerini denetler,
22. Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapar,
23. Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok eder,
24. Gelen-giden evrak kayıt, evrak takip, dosyalama, ayniyat mutemedi, ambar, muhasebe işlemleri, bilgisayar iş ve işlemleri, ön mali kontrol yetkilisi, arşivleme, demirbaş, bu kayıtların ilgili makamlara ve nüfus dairesine bilgi verilmesini sağlar,
25. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

MADDE 10) Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisi'nin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE 11)Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 02.01.2012 tarih ve 03 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmelikte geçen:

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Büyükşehir	: İzmir Büyükşehir Belediyesi
Müdürlük	: Narlıdere Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürünü
Yönetmelik	: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini
Kalite çalışmaları	: İSO 9001:2000 Kalite Yönetim Standartlarının temel çalışmalarını ifade eder
Bakanlık	: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme 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

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6) Teşkilat

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

b. Müdür

c. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Diğer Personeli

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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

MADDE 7) Bağlılık

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8) Müdürlüğünün Görevleri

Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür

- Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 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.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerinin yerine getirilmesinde Bilgi İşlem Müdürlüğüne destek olmak,
- Belediyede Strateji Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasına destek olmak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak için Mali Hizmetler Müdürlüğüne destek olunur.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte 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. Avrupa Birliği'ne adaylık sürecinde Türkiye'nin uymak zorunda olduğu müktesebata göre gerçekleşen mevzuat değişikliklerinin takibi ile gerektiğinde ilgili birimleri haberdar etmek ve yeterli sayıda personelin eğitim almalarını sağlamak. AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak,

l. Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 9) Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

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 hazırlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne destek olmak,
- d. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği 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.

MADDE 10) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

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

MADDE 11) Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ile faaliyetlerde Bilgi İşlem Müdürlüğüne destek olmak, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte yürütmek.
- b. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bilgi İşlem müdürlüğüne destek olmak

- c. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemleri için diğer müdürlüklere destek olmak, rehberlik yapmak.

MADDE 12) Müdürlük Yetkisi

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 13) Müdürlüğün Sorumluluğu

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 14) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin sicil ve disiplin amiridir.
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

MADDE 15) Strateji Geliştirme Müdürlüğü Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
- Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,
- Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 16) Görevin Alınması

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

MADDE 17) Görevin Planlanması

Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 18) Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp standart dosya planına göre tasnif edildikten sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 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.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 20) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

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.

MADDE 21) Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

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 müdürlüklerin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 ve 5393 sayılı Kanun ve diğer Yönetmelik ve rehberlere uygun olarak iş ve işlemler yürütülür.

MADDE 22) Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Performans Programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürüten Mali Hizmetler Müdürlüğü ile iş birliği halinde çalışır.

MADDE 23) Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Yatırım Programına ilişkin olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eş güdüm ve çalışma yapılır.

MADDE 24) İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon

Birim faaliyet raporları mevzuat doğrultusunda ilgili harcama birimi tarafından hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, gönderildiği Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışarak idare faaliyet raporunun hazırlanmasına destek olunur.

MADDE 25) Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerini gönderdikleri Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yatırım Değerlendirme Raporu Hazırlanmasına destek olunur.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 26) Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

- 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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, Yürürlük ve Yürütme

MADDE 27) Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

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

MADDE 28) Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 29) Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 30) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Yasal Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisi'nin 01/07/2014 tarih ve 49 sayılı kararı ile kurulmuş olan Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m maddeleri ile diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmelikte geçen;

Başkanlık	: Narlıdere Belediye Başkanlığını,
Başkan Yardımcısı	: Narlıdere Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Narlıdere Belediye Meclisini,
Müdürlük	: Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
Personel	: Narlıdere Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm Veteriner Hekimler, Yardımcı Sağlık Personeli, memur, işçi ve diğer personeli,
Başboş ve Sahipsiz Hayvan	: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları,
Belediye	: Narlıdere Belediyesini,
Dezenfeksiyon	: Hastalık yapıcı mikroorganizmaların fiziki, kimyevi yöntemler ve ultraviyole ile yok edilmesi işlemi,
Encümen	: Narlıdere Belediyesi Encümenini,
Evcil Hayvan	: İnsan tarafından özellikle evde, işyerlerinde ya da arazisinde özel zevk ve refakat amacıyla muhafaza edilen veya edilmesi tasarlanan bakımı ve sorumluluğu sahiplerince üstlenilen her türlü hayvanı, içerisinde geçici olarak kaldığı tesisi,
Geçici Hayvan Bakım Evi	: Hayvanların sahiplendirilinceye veya alındığı ortama geri bırakılncaya kadar rehabilite edildiği yer
Hayvan Sağlık Zabıtası	: Hayvan hareketlerini izlemek, kurban kesim ve hayvan satış yerleriyle, kümes, dam ve çiftlikleri denetlemekle

İl Hayvanları Koruma Kurulu	:	görevli memuru, 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun 15 inci maddesine göre kurulan kurulu,
İşaretleme	:	Aşıl原因 ve kısırlaştırılan hayvanların tanınmasını sağlamak amacıyla, bu hayvanların yaşamı ve davranışları üzerine olumsuz etkisi olmayan, dayanıklı, kolay fark edilebilen, uygulaması ve montesi kolay, kulak boyun gibi uzuvlara plaka, tasma, mikroçip veya dövme gibi materyallerin uygulanması işlemini,
Karantina	:	Bulaşıcı bir hastalığın bulunduğu yerden gelen hayvanların geçici olarak ayrılmasını,
Klinik	:	Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı hayvan kliniklerini,
Laboratuvar	:	Tarım ve Orman Bakanlığı İzmir Bornova Veteriner Kontrol Enstitüsü'nü,
Marazi Madde	:	Laboratuvarında analizi yapılacak maddeyi,
Yerel Hayvan Koruma	:	Özellikle kedi ve köpekler gibi sahipsiz hayvanların kendi mekanlarında bulundukları bölge ve mahallelerde yaşam sorumluluğunu üstlenen ve il hayvanları koruma kurulunca yetkilendirilen gönüllü kişileri,
Müşahede	:	Isırık vakası sonucu ilgili hayvanın on gün süreyle ya sahibinde ya da belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını,
Zoonoz Hastalık	:	Hayvandan insana ve insandan hayvana geçebilen hastalıkları, ifade eder.

MADDE 5) Kuruluş

Narlıdere Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Narlıdere Belediye Meclisinin 01/07/2014 tarih ve 49 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6) Teşkilat Yapısı

Narlıdere Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- Müdür,
- Veteriner Hekimler,
- Veteriner Sağlık Teknikeri ve Teknisyenleri,
- Memur ve işçi personelden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7) Müdürlüğün Temel Yapısı: Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne görev veren mevzuata göre Müdürlüğün iki yönlü niteliği görülmektedir.

- a. Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- b. Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.
- c. Yukarda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

MADDE 8) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri şunlardır;

- a. Belediye sınırları içinde yaşayan tüm hayvanların veteriner tıp, bölge insanların veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.
- b. Başboş sokak hayvanlarına rehabilitasyon merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretleme sonrası alındığı ortama geri bırakılmasını sağlar.
- c. Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinin temizlik, dezenfeksiyonunu yaptırarak, paraziter etkenlere karşı ilaçlanmasını sağlar.
- d. Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına alır, marka, karne, soğuk damgalama, ve benzeri yöntemlerle bunları kimliklendirir.
- e. Sahipsiz hayvanlara ücretsiz olarak tıbbi ilk yardım hizmetlerinde bulunur.
- f. Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, geçici hayvan bakım evinde rehabilite edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir.
- g. Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
- h. Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları alındıkları ortama geri bırakır.
- i. Çeşitli okullardan katılan öğrencilere yönelik eğitimler düzenleyerek çocuklarımızın hayvanları tanımalarını sağlar ve ruhsal gelişiminde olumlu rol oynayacak eğitim faaliyetlerine katkıda bulunur.
- j. Düzenlenen eğitimlerle bulaşıcı hastalıklar ve hayvan sevgisi konularında bilinç oluşmasına katkıda bulunur.
- k. Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine yönelik eğitim düzenler.
- l. Kişisel hijyen, gıda hijyeni, zararlılarla mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, veteriner halk sağlığı hekimliği ilgilendiren pek çok konuda eğitim verir, seminer, doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.
- m. Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren, gıda üreten ve satan işletmeleri ruhsatlandırılması aşamasında ihtiyaç duyulması halinde belediyenin ilgili birimi ile birlikte yasalar doğrultusunda hareket eder.
- n. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm konularda eğitim, seminer, kurs vb düzenler, afiş, broşür, kitapçık vb. dokümanlar bastırır ve dağıtımını sağlar.
- o. Hayvan satış yerlerini, kurban ve diğer kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar. Hayvan üretim ve satış yerlerini kayıt altına alır.

- p. Kaçak ve usulsüz kesim şikayetlerini Zabıta Müdürlüğü, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı ile birlikte değerlendirerek yasal mevzuata uygun şekilde hareket eder.
- q. Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak karne ve kayıt kontrollerini yapar; ortamlarının mevzuata uygunluğunu denetler.
- r. Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.
- s. Salgın hastalık durumlarında, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü ile birlikte karantina gereklerini yerine getirir.
- t. Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır.
- u. Belediyenin diğer birimleri, Diğer Belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlükleri, Valilik, Kaymakamlık, Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü gibi kurumlarla ortak projeler yürütür.
- v. Pitbull Terrier, Japanese Tosa gibi tehlike arz eden hayvanları üreten, satan, sahiplendiren, takas eden, sergileyen, reklamını yapan ve hediye edenler hakkında 5199 sayılı Kanunun 17 inci maddesi gereğince mülki amire şikayette bulunur.
- w. Hayvan haklarının korunması, hayvan sevgisi ve çevre bilincinin oluşturulması yönünde kurs, eğitim ve etkinlikler düzenler, sivil toplum örgütlerinin bu konulardaki etkinliklerine paydaş olarak katılır, katkı sağlar.
- x. Hayvan hakları ihlallerinin denetlendiği ve Narlıdere Kaymakamlığı bünyesinde kurulan komisyonda görev alır ve denetlemeler yapar.
- y. Müdürlüğün stratejik plan ve yıllık performansının hazırlanarak, bütçenin oluşturulmasını, hazırlanan planlara uygun faaliyet yapılmasını, ihaleler düzenleyerek müdürlük gereksinimlerinin satın alınmasını sağlar.

MADDE 9) Müdürün Görev ve Yetkileri

- a. Çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.
- b. Müdürlükle ilgili satın alma işlerini denetler, alımlara karar verir.
- c. Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder, mesleki görüş bildirir, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- d. Çalışma programlarını hazırlar, stratejileri belirler ve uygulatır.
- e. Belediye Başkanı'nın danışman veteriner hekimi sıfatıyla mesleki konularda Belediye Meclisi'ni bilgilendirir.
- f. Tarım ve Orman Bakanlığı'nın, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın, Sağlık Bakanlığı'nın ilgili Müdürlükleriyle, koordinasyon ve sürekli teması sağlar.
- g. Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler ve hastalık çıkışını Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğüne bildirir.
- h. Stratejik plan, bütçe, faaliyet raporu ve performans programındaki hedefleri gerçekleştirir ve çalışma raporlarını düzenler.
- i. Belediye dahilinde ve resmi kurumlarda yapılan tüm toplantılara iştirak eder.
- j. Yeni projeler üretir, Başkanlığa sunar, yürümekte olan projeleri koordine eder.

- k. Hizmet içi eğitim ve kurslarının düzenlenmesini sağlar.
- l. Veteriner İşleri Müdürü, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin I. Disiplin amiridir.
- m. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- n. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar.
- o. Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri alır. Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirir ve yapılan çalışmaları denetler.
- p. Sahipsiz hayvanlar ile yürütülecek mücadele planının hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar. Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yakalama, toplama ve gözlem sistemlerini geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
- q. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri ve kurumları haberdar eder, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- r. Belediyenin Hayvan pazarı, hayvan satış yeri, kurban kesim yeri gibi birimlerde ilgili yasalara göre hareket ederek hayvan refahı ve kesim usullerini uygulatır.

MADDE 10) Müdürün Sorumluluğu

Veteriner İşleri Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 11) Veteriner Hekimin Görevi ve Sorumluluğu

Veteriner İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda;

- a. Sahipli hayvanların, Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydını yapar ve marka verir,
 - b. Sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, bilgisayar programı HAYBİS üzerinden kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve takibini sağlar. c) Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapar.
 - c. Üremenin denetlenmesi amacıyla, sahipsiz hayvanların kısırlaştırma operasyonlarını yapar, rehabilite edilmelerini sağlar, aşılar, numaralama ve kayıt işlemlerini yaparak alındıkları adrese bırakılmalarını sağlar.
 - d. Kuduz şüpheli temas vakalarında ilgili mevzuata uygun olarak yetkili otorite olan İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün talimatlarına uyar ve müşahede tedbirlerinin uygulanmasında yardımcı olur.
 - e. Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı), hastaya ilk müdahaleyi yapar, gerekli gördüğü takdirde kliniğe sevkini ve tedavinin devamını sağlar.
 - f. 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/yaptırır, yapılan analizleri değerlendirir.
- Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.

- h. Karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu denetler, hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlar. Diğer karantina gereklerini yerine getirir.
- i. Saldırganlık gösteren hayvanları tespit eder, rehabilitasyon çalışmasına cevap vermeyen hayvanları İzmir Büyükşehir Belediyesi Bakımevlerine yönlendirir.
- j. Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer alır.
- k. Veteriner Hekimlik mesleği ve prensiplerinin gerektirdiği toplantı ve komisyonlarda müdürlüğü temsil ederek görüş bildirir, sağlıklı çözümler üretilmesini sağlar.
- l. Ameliyat vb. işlemlerde kullanılan cerrahi el aletlerinin temizlik ve dezenfeksiyon prosedürlerini denetler. Her rotasyon bitiminde müdüre veri hazırlar bildirir.
- m. Salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygular.
- n. Sterilizatör, hemogram, elektrokoter, santrifüj, operasyon lambası, ultraviyole lamba, ultrasonik yıkama aleti, infüzyon pompası, yoğun bakım kabini ve diğer klinik cihazlarını kullanır, bakım zamanı ve arıza durumlarını ilgili idari amire bildirir.
- o. Vatandaş şikayetleri ve hayvanların sağlık durumu hakkında teknik bilgilendirme yapar.
- p. Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yöntemler ile toplama ve gözlem sistemleri geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
- q. 5996 sayılı kanun Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Veteriner Hekim Reçetesi konulu 2014/3 nolu talimata uygun olarak ilaçlara reçete yazar, İlaç Takip Sistemi (İTS) üzerinden takibini yapar.
- r. Sahipsiz hayvanların yoğun olduğu bölgeleri tespit eder, yakalama ekibiyle birlikte mevzuata uygun olarak gerekli tedbirleri alır ve uygulanmasını denetler.
- s. Yapılan işlem kayıtlarını (operasyon formu, hasta takip formu, muayene kayıt defteri, biyolojik madde kayıt defteri vb.) tutar.
- t. İşçi personelin hizmet içi eğitim çalışmalarını düzenler.
- u. Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.
- v. Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü tüm başvuru ve ihbarları takip ederek dış ekiplere bildirme prosedürünü uygular ve işlem durumunun ilerlemesini ve takibini sağlar.
- w. İş Sağlığı ve Güvenliği açısından kendisine verilen tüm kişisel koruyucu malzemeleri kullanır ve koruyucu tüm önlemleri alır.
- x. Gezici ekiplerde (hayvan nakil aracı) görev alır, ekiplerin sevk ve idaresini sağlar, kayıtları tutar.

MADDE 12) Veteriner Sağlık Teknikeri ve Veteriner Sağlık Teknisyeninin Görev ve Sorumlulukları

Veteriner sağlık teknikeri ve sağlık teknisyeninin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a. Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
- b. Sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, aşı, enjeksiyon, pansuman yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- c. Sahipli ve sahipsiz hayvanları (HAYBİS, E-reçete, PROBEL vs.) bilgisayar programlarına kayıt eder, takibini yapar.
- d. Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların poliklinik ve geçici hayvan bakım evinde bakımını sağlar, belirlenen tedaviyi uygular, beslenmelerini ve temizliği denetler.

- e. Yapılan işlerin kayıtlarını tutar.
- f. Müdürlüğün sürdürdüğü faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlar.
- g. Memur / Büro Personelinin olmadığı durumlarda Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün fatura, evrak kaydı ve yazışmalarını Müdür veya Veteriner Hekim ile koordineli bir şekilde yapar.
- h. Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü tüm başvuru ve ihbarları takip ederek dış ekiplere bildirme prosedürünü uygular ve işlem durumunun ilerlemesini ve takibini sağlar.
- i. Aşı, ilaç vb. veteriner tıbbi ürünlerin giriş ve çıkışlarını kontrol etmekle ve kayıtlarının yapılmasını sağlamakla, haftalık olarak birimlerdeki eksiklerin tamamlanmasını sağlamakla sorumludur.
- j. İş Sağlığı ve Güvenliği açısından kendisine verilen tüm kişisel koruyucu malzemeleri kullanır ve koruyucu tüm önlemleri alır.
- k. Gezici ekiplerde (hayvan nakil aracı) görev alır, ekiplerin sevk ve idaresini sağlar, kayıtları tutar.

MADDE 13) Memur ve Büro Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Memur ve büro personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a. Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapar. Evrakların zamanında cevaplandırılmasının takibini ve kontrolünü yapar. Yazışmalarla ilgili bürokratik işlemleri yürütür.
- b. Bütün kanuni defter ve fişlerin, 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. Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evrakların tanzim ve takibini yapar.
- g. Satın alma işlemlerini Müdürle birlikte “gerçekleştirme görevlisi” olarak yürütür. g) Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.

MADDE 14) İşçi, Şoför, Teknik ve Yardımcı Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

İşçi, şoför, teknik ve yardımcı personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a. İş Sağlığı ve Güvenliği açısından tüm koruyucu tedbirleri alarak müdürlük birimlerinde kendisine verilen görevi yapar.
- b. Yöneticilerin talimatları ve ilgili mevzuat çerçevesinde, müdürlüğü ilgilendiren her konuda görev alırlar.
- c. Müdürlüğün sorumluluk alanında bulunan birim ve işlerde her türlü hayvan bakımı, beslenmesi, temizliği, ameliyata hazırlanması, kontrolü, yakalanması vb. görevleri yapar.
- d. Hayvanlarla ilgili yapılacak görevler dışında hizmet binalarının temizliğini yapar ve teknik personele yardımcı olur.
- e. Geliştirilen insani yöntemlere uygun olarak sahipsiz hayvanları yakalayarak geçici hayvan bakımevine getirir.
- f. Rehabilitasyon işlemleri tamamlanan hayvanların birim sorumlusu gözetiminde araçlara yüklenmesi işlemlerini gerçekleştirir.
- g. Geçici bakımevine getirilen sokak hayvanlarının bakımı ve beslenmesini yapar.

- h. Geçici bakımevinin temizliğini yapar.
- i. Müşahede işlemlerinin yürütülmesinde Veteriner Hekimlere yardımcı olur.
- j. Sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı gibi her türlü işlem sırasında Veteriner Hekimlere ve Teknisyen/teknikerlere eşlik eder.
- k. Hayvanlarla ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi işlemlerini Veteriner Hekimlerin direktifleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak yürütür.
- l. Bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele işlemlerini Veteriner Hekimlerin talimatları doğrultusunda birlikte yürütür.
- m. Aracın temizlik ve dezenfeksiyonunu yapar, aracın sürekli temiz ve hazır olmasını sağlar.

MADDE 15) Genel Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a. Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- b. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- c. Narlıdere Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun davranışta bulunur.
- d. Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- e. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g. İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- h. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- i. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- j. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- k. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- l. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- m. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- n. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 16) Görevin Alınması

Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

MADDE 17) Görevin Planlanması

Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

MADDE 18) Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19) Müdürlük Büroları Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

- Müdürlük büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları, diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir.
- Belediye Başkanının İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

MADDE 20) Denetim ve Disiplin Hükümleri

Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 21) Çeşitli ve Son Hükümler

- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 22) Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata uyulur.

MADDE 23) Yönerge Çıkarılması

Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

MADDE 24) Yürürlük

Bu yönetmelik, 5393 sayılı kanunun 18/m bendi gereği Narlıdere Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 25) Yürürlükten Kaldırma

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Narlıdere Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 26) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Zabıta Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Zabıta Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Zabıta Müdürünü

İKİNCİ BÖLÜM

Nitelik, Bağlılık Görev ve Yetki Alanları

MADDE 5) Nitelik

Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. Belediye zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konan 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliği ile belirlenir.

MADDE 6) Belediye Zabıtasının Bağlılığı

Belediye zabıtasının bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir.

- a. Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Gerektiğinde Belediye Başkanı Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemlerin takibi için bir Başkan Yardımcısı görevlendirebilir.

- b. Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanı onayı ile belediyenin diğer müdürlükleri emrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için kurulan zabıta amirlikleri görev ve görevlendirme ve hizmet içi idari işlemlerden bizzat emrine görevlendirildiği müdürün, disiplin, özlük işlemleri ve nakilleri yönünden de zabıta müdürünün yetki ve sorumluluğunda görevi icra eder.

MADDE 7) Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları

Belediye Zabıtasının görev ve yetki alanı, Narlıdere Belediyesi sınırları ve ilgili Kanunların işaret ettiği alanlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 8) Kuruluş

Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

MADDE 9) Teşkilat

Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları ile işçi personelinden oluşur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10) Personelin Unvan ve Nitelikleri

Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Zabıta Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) Zabıta Amiri ve Komiseri: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17.maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) Zabıta Memuru: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13,14,16. Maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

MADDE 11) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

A. Zabıta Müdürünün Görevleri

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
6. Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

7. Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
8. Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
9. Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
10. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek
11. Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
12. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
13. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
14. Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
15. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
16. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,
17. Gerektiğinde denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek, (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
18. Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisidir.
19. Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
20. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
21. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
22. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
23. Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,
24. Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
25. Başkan, Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

26. Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlamak, amirliklerin çalışmalarını denetlemek, amirlere emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü ya da yazılı) vermek,
27. Müdürlük gelen evrakları ilgili amirlikler havale etmek, takibini yapmak,
28. Müdürlük yazışmaları imzalamak,
29. Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
30. Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
31. Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
32. Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
33. Bilgi edinme başvurularını ilgili amirliklere göndermek ve takibini yapmak,
34. Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
35. Personel arasında görev yazılı olarak dağılımını Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde gerçekleştirmek.
36. Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapmaktır.
37. Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
38. Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi vermek,
39. Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gerekli araştırma ve görüşmeleri yürütmekle birinci dereceden Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yürütmekten sorumludur.
40. Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
41. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
42. Amirliklerden gelen günlük, aylık ve yıllık çalışma raporlarını düzenleyerek Başkanlık Makamına sunmak,
43. Zabıta Müdürlüğü çalışma saatlerini Günün zaman ve şartlarına göre Zabıta Müdürünün Başkanlık Makamına teklifi ve Başkanlık Makamı Olurları ile belirlenmesini sağlamaktır.

B. Zabıta Müdürünün Yetkileri

- a. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,
- b. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- c. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza sorumludur.
- d. Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme,
- e. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma,
- f. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit ve planlamasını yapma,
- g. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme, yetkilerine sahiptir.

C. Zabıta Müdürünün Sorumlulukları

Zabıta Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 12) Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
- b. Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
- c. Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirmek,
- d. Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
- e. Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
- f. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- g. Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunar.
- h. Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

MADDE 13) Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmek,
- b. Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- c. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- d. Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek,
- e. Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve Yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- f. Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli, ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
- g. Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında zabıta Amirine görüş ve teklif sunmak,
- h. Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamak,
- i. Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
- j. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi verir. Bizzat denetimlerin başında bulunmaktır.

MADDE 14) Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

1. Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.
2. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
3. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
4. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
5. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
6. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
7. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
8. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
9. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
10. 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,
11. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
12. Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
13. 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.
14. Tören, temsil ve ağırlamalarda Belediye Başkanı veya Yardımcısının yüklediği görevleri yerine getirmek.

1. İmar İle İlgili Görevleri

- a. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- b. İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak 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.

- c. Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- d. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

2. Sağlık İle İlgili Görevleri

- a. 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. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- c. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- d. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek
- e. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- f. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- g. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek
- h. Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- i. sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

- j. Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,
- k. Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- l. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

3. Trafikle İlgili Görevleri:

- a. Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- b. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- c. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- d. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

4. Yardım Görevleri:

- a. Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- b. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- c. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

5. Pazaryerleri İle İlgili Görevleri ve Pazaryeri Çalışma Esasları:

1. Belediyenin önceden ilan ettiği yerler ve zamanlar dışında pazar kurmak yasaktır.
2. Pazarcı esnafı pazaryeri içerisinde adına tahsis edilen yerin Pazarcı belgesini yıl içerisinde almak zorundadır.
3. Pazaryerinde her satıcı bulunduğu yeri temiz tutmaması, kendisine gösterilmiş olan yerden fazlasını işgal etmesi ve gürültü edercesine bağırması, çağırması, yasaktır.
4. Hak sahipleri kendilerine tahsis edilen yeri, belediyenin izni olmadan bir başkasına devredemez, kiralayamaz, ortak alamaz ve bir başka amaçla kullanıramaz.
 - a. Aynı suçtan 1 (bir) yıl içerisinde 3 (Üç) defa ceza alan esnafın tahsisi iptal edilir.
 - b. Belediyece belirlenen işgaliye ücreti ödenmezse, yapılacak ilk ihtardan sonra 15 günlük süre içerisinde hiçbir mücbir sebep olmaksızın işgaliye bedelini ödemeyen pazarcı esnafının tahsisi ikinci bir ihtarla gerek görülmeden iptal edilir.
 - c. Pazar esnafının tahsis yeri ve iptalleri Zabıta Müdürlüğüne yapılır.
5. Pazarlarda, yaş sebze ve meyve dışındaki gıda maddeleri, açıkta ambalajsız satılamaz. Ambalaj maddeleri, bakanlıktan üretim izni alınmış ambalaj materyallerinden olacaktır. Basılı ve yazılı

kâğıt kullanılmayacaktır. Atık plastik malzemelerin geri dönüşümüyle elde edilen, kanserojen madde içeren siyah poşetlerin kullanılması yasaktır.

6. Pazarcı, hangi sebeple olursa olsun pazaryeri zeminini ve tesisleri tahrip edemez.
7. Pazarda, pazarcı ve çalışanları tanıtım kartı takmak zorundadır. Tanıtım kartı olmayan kişi çalışamaz, çalıştırılmaz. Bu tanıtım kartları, müdürlük tarafından ücret karşılığı verilir. Tanıtım kartlarının göğüste görünür bir yere takılması zorunludur. Tanıtım kartlarının yıpranması veya kaybolması halinde, on beş gün içinde müdürlüğe müracaat edilerek, yenisinin alınması zorunludur.
8. Pazar alanı içerisinde bulunan pazarcı araçları Belediyece belirlenen alana park etmeleri zorunludur.
9. Et ve et mamulleri ile süt ve süt mamulleri, soğutuculu mekân veya araçlarda satılabilir. Dökme tabir edilen, etiketi olmayan ve menşei belirsiz ürünleri satmak yasaktır.
10. Pazaryerinde ısınma, aydınlatma ve benzeri amaçla, lastik, plastik vb. maddelerin yakılması yasaktır.
11. Pazarcının, kullandığı ölçü ve tartı aletini, tüketicinin görebileceği bir şekilde kullanması zorunludur. Ölçü ve tartı aletlerinin, tezgâh gerisinde, görünmeyecek bir şekilde kullanılması yasaktır.
12. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa göre damgalanmamış ölçü ve tartı aletlerini kullanmak yasaktır. Hileli ölçü ve tartı aletini kullanan pazarcının çalışması derhal durdurulur. Ölçü ve tartı aletinin hileli olduğu, ölçü ayar servisine doğrulanır ise; tahsisi iptal edilir. Ayrıca; mahallinde tutanak düzenlenerek, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.
13. Yaylı ve asma terazi kullanılamaz.
14. Pazarcı, pazarın bitimini müteakip, pazaryerinde hiçbir mal ve malzemesini bırakamaz.
15. Et ve et ürünleri, ekmek ve ekmek çeşitleri, unlu mamuller, süt ve süt ürünleri, kuruyemiş, lokum, bisküvi, tatlı vb. gıda maddeleri açıkta satılamaz. Yıkanmadan, kabukları soyulmadan ve pişirilmeden yenecek her türlü gıda maddeleri, daima ağzı kapaklı kaplarda muhafaza edilecek ve açıkta satılmayacaktır.
16. Pazar esnafı, zabıta ekiplerince yapılacak denetimlerde, sattığı ürünün faturasını, irsaliyesini vb. belgeleri ibraz etmek zorundadır.
17. Pazarda toptancı haline girişi yapılmamış, rüsumu ödenmemiş ve faturasız mal satılamaz.
18. Pazarlar, belediye tarafından belirlenen gün ve saatlerde faaliyette bulunacaktır. Belirlenen gün ve saatlerin dışında, satış yapmak yasaktır.
19. Ürünlerin çürük ve bozulmuş olanları ayıklandıktan sonra tüketiciye sunulacaktır. Tüketicinin şikâyeti doğrultusunda, zabıta gerekli görürse; ürünü satıcıya iade ederek, ücretin müşteriye iadesini ister. Bozukluğu tespit edilen gıda maddesine, tutanakla el konularak imha edilir.
20. Pazar alanında canlı hayvan satışı yasaktır.
21. Su ürünleri satış yerleri, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliğine uygun olacaktır.
22. Pazar esnafının, haftanın herhangi bir gününde seyyar satıcılık yapması durumunda, hakkında yasal işlem yapılarak tüm pazarlardaki yeri iptal edilir.
23. Pazaryerlerinde satışa sunulan ürünlerin üzerinde, şekil ve boyutları Belediyece belirlenen etiket bulundurmak mecburidir. Ürünlerin üzerinde çift taraflı veya tasdik edilmemiş etiket bulundurmamak, etiketlere müstehcen kelimeler yazmak yasaktır. Tüketiciyi aldatmak ve

yönlendirmek amacıyla, yarım kilosu, iki kilosu, üç kilosu vb. gibi ibareler yazmak yasaktır. Satışa sunulan ürünlerin birim fiyatı neyse, o yazılacaktır.

24. Pazarda, ses yükseltici cihaz kullanılması ve çığırkanlık yaparak satış yapılması yasaktır.

25. Pazar esnafının, kendisine tahsis edilen yer dışında, geçiş yollarını kapatacak şekilde mal ve boş kasa koyması yasaktır.

26. Belediye emir ve yasaklarına uyulması hususunda, hak sahibi ve çalıştırdığı işçiler aynı derecede sorumludur.

6. Geçici Pazaryerleri İle İlgili Hükümler:

Karpuz-Kavun sergileri açmak için Belediye Başkanlığından izin alınması zorunludur. İzinler mevsimlik olarak geçerli olup, izin belgesi süresi aşılamaz, izin belgesinde yazılı ürünler dışındaki ürünlerin satışı yapılamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15) Hizmetlerin İcrası

Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

1. Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
2. Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili amirler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
3. Görevin İcrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

MADDE 16) İşbirliği ve Koordinasyon

Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

- a. Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b. Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.
- c. Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili amirliklere iletir.
- d. Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- e. Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ilgili amir ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

MADDE 17) Müdürlük İçi Denetim

Müdürlük içi denetim;

- a. Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b. Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

MADDE 18) Disiplin Cezaları

Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 19) Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

MADDE 20) Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 21) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Temizlik Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Temizlik Hizmetleri Müdürünü

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

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

İKİNCİ BÖLÜM**Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar****MADDE 6) Personel**

Narlıdere Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünde bir müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

MADDE 7) Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Narlıdere Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Narlıdere Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; çöp toplama işlemlerinin aksatmaksızın yürütülmesini sağlamak. Pazaryerlerinin süpürülmesi ve yıkanması, katı atıkların toplanması, doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmak, çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmek, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların süpürülmesi, temizlenmesi ve bu alanlar ile okulların, hastanelerin, camilerin ve iş yerlerinin çöplerinin toplanması çöp alım yerlerinin temizliği ile bu çöplerin Büyükşehir Belediyesinin göstereceği çöp imha sahasına taşınması ve gerekli görülen yerlerin yıkanmasından ve yaz aylarında tozlanmaya karşı ıslatılması, Çevre kirliliğini önleyici çalışmaların yapılması, Narlıdere halkının çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapılması, halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre ve çevre kaynaklarını korumak ve atıkların kaynağında azaltılmasından sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

A. Temizlik İşleri Biriminin Görevleri

- a. Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b. Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması. Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c. Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d. Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak.
- e. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- f. İlçe içerisindeki pazaryerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- g. Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i. İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap ve benzeri malzemelerin toplattırılması görevini yapmak,
- k. Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- l. İbadethanelerin iç temizliği ve okulların bahçe ve çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- m. Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o. Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- p. Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- q. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Çağrı Merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- r. Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi veya satın alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- s. İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- t. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak.
- u. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak.
- v. Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.
- w. Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmalar yapmak. Önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- x. Görevle ilgili her türlü iç, dış yazışmaları yapmak. Başkana. Encümene. Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- y. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

B. Müdür ve Personellerin Görevleri

Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

C. Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin damıtılmasını, 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 işbirliği 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 Mali Hizmetler 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 organizasyon el konumlarıyla 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 vasıflara 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, işbölümü 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 sadelikle belirtir. İş 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. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meselelerihalleder,
28. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
29. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder, 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.
30. 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.
31. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir. Başkasına emir vermiş ('İsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.
32. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
33. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
34. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
35. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
36. Temizlik ile ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüşlerin alınmasını sağlar,
37. Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
38. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

39. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
40. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
41. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
42. 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 yaptırılmasını sağlar,
43. Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
44. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. maddesi ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun 3. maddesi 2. bendi gereğince müdürlüğün personelleri ve çalışma alanları için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerinin uygulanması bakımından işveren vekili olarak görev yapar.

D. Temizlik İşleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri

Müdürlüğün görev alanına giren aşağıdaki görevler: Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

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 yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
6. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
7. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasılları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar, Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
8. İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
9. Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
10. İşleri en az maliyetle icra eder. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
11. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.

12. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar.
13. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
14. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
15. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
16. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
17. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
18. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
19. Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,
20. Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerini yapar,
21. Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirler, taşeron firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar,
22. Temizlik işlerinin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması işlemlerini yapar, Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin eder,
23. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak /caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
24. İlçe içerisindeki pazaryerlerinin yıkanmasını sağlar.
25. Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanmasını sağlar.
26. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlar.
27. Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
28. Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak taşeron firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını sağlar,
29. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hakedişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
30. İlçe Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi. Yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlar,
31. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlar,

MADDE 9) Araç Bakım ve Sevk Amirliği

Mülkiyeti belediyeye ait olan motorlu araçların bakım ve onarımlarından sorumlu birimdir. Belediyemiz Müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu her türlü araç ihtiyaçlarının karşılanması ve Lojistik desteği vermek ile Belediyeye ait Araçlara ve İş Makinelerine yakıt ikmali sağlamaktadır.

- a. ***Bakım Onarım:*** Belediyenin demirbaşına kayıtlı veya hizmet alımı yoluyla kiralanan (Sözleşme veya eklerinde bu yönde bir düzenleme bulunması kaydıyla) araçların periyodik bakımlarını yapar

ve/veya yaptırır. Bu işlemlere ilişkin plan ve programlamayı sağlar. Kaza veya kullanım hatasından kaynaklanan arızaların tamirini yapar veya yaptırır. Araç ve iş makinelerine ait ekipmanların montaj ve de montajlarını yapar.

- b. Atölyelerin Kurulması ve Çalıştırılması:** Tamir bakım ve onarım işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli, Tamir, torna-motor, oto elektrik, kaynak, makas, boya, lastik, yıkama-yağlama vb. atölyelerin kurulmasını ve çalışmasını sağlar.
- c. Destek Koordinasyon ve Denetim:** Diğer müdürlüklere araçların sevk ve idaresi konusunda yardımcı olur ve teknik destek sağlar.. Müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu motorlu araçların temin edilebilmesi için; ihtiyaç raporunu ve gerekli teknik dokümanı hazırlar. Araçların kullanım talimatnamelerine uygun olarak kullanılmasını sağlar ve denetler. Kullanım talimatnamesi bulunmayan, eksik olan veya güncellenmesi gereken araçlarla ilgili talimatnamelerin yazılmasını, değiştirilmesini ve güncellemesini yapar. Araçları kullanacak personelin yasal evraklarının uygunluğunu ve personelin yetkinliğini denetler. Müdürlük tarafından hizmet alımı yoluyla temin edilmiş araç ve iş makinelerinin denetimini, sevk ve idaresini sağlar. Kendi birimi başta olmak üzere, müdürlük genelinde iş güvenliği ile ilgili önlemlerinin alınmasını ve bunların denetimini sağlar
- d. Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi:** Birimin ihtiyacı olan yedek parça, malzeme, ekipman ve insan kaynağının temini, depolanması, sarfı, sevk ve idaresini sağlar. Verilen hizmetlerin aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla bu kaynakların temini için gerekli planlamayı yapar ve uygular. Birimin kendi kaynakları ile gidermesi rantabl veya mümkün olmayan işleriyle ilgili olarak; kamu ihale mevzuatı çerçevesinde mal veya hizmet alımını idari işler birimiyle koordineli olarak gerçekleştirir. İhale mevzuatı çerçevesinde gerçekleşen alımların yürütülmesinden ve denetlememesinden sorumludur.
- e. Yasal İşlemlerin Yerine Getirilmesi:** Araçlara ilişkin belgelerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini yapar veya yaptırır. Bu araçlara ait vergi, resim ve harçların mali hizmetler müdürlüğü tarafından ödenmesi için gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak. Kanuni olarak yapılması zorunlu olan sigorta, araç muayenesi, plaka ve ruhsat çıkarılması vb. işlemlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak. Kullanım ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

MADDE 10) Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 11) Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.



HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Yasal Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarih ve 49 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürünü

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Denetim

MADDE 5) Teşkilat Yapısı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler

MADDE 6) Bağlılık

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarını Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

MADDE 7) Denetim

2. Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan yardımcısı tarafından denetlenir.
3. Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.
4. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8) Müdürlüğün Görevleri

Yazılı ve görsel basında Narlıdere Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.

1. Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.
2. Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirmek.
3. Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak
4. Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak,
5. Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak,
6. Kamu Kurum ve Kuruluşları, dernekler, vakıflar, federasyonlar, kulüpler, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve eğitim - öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; sohbetler, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, multi vizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri, sosyal sorumluluk projeleri, basın toplantısı, çeşitli kampanya ve törenler düzenler. Bu faaliyetlerle ilgili duyuru, ilan yapılabilir. Kitap, dergi ve broşür bastırabilir, CD veya kısa film hazırlatabilir, gerektiğinde hediyeler verebilir.
7. Belediye Faaliyetlerinin yer aldığı faaliyet bülteninin 2 aylık periyotlarla hazırlamak, bastırmak ve dağıtımını sağlamak.
8. Toplumsal duyarlılığı arttırmak vatandaşı doğru bilgilendirmek ve biliçlendirmek amacıyla çeşitli konularda afiş, el kitapçığı broşür rehber gibi çalışmalar yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırmasını sağlamak.
9. Yıllık Faaliyet bülteni hazırlatmak, bastırmak ve dağıtımını yapmak.
10. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak.
11. Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD' lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.
12. Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
13. Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini

- yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak.
14. Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.
 15. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.
 16. Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.
 17. Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemini yapmak.
 18. Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
 19. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek.
 20. Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.
 21. Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek.
 22. Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek gereğini yerine getirmek, kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.
 23. Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği projelerin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantıları organize etmek.
 24. Belediyenin E-Devlet projelerine entegrasyonunu sağlamak için gerekli alt yapı çalışmalarını yapmak.

MADDE 9) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Bu yönetmeliğin 8'nci maddesinde yazılı müdürlüğe ait görevlerin zamanında, etkin ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

- a. Müdürlük personeli arasında uyum, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- b. Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.
- c. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlüğü ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek
- d. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak.
- e. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görevlerin yerine getirilmesinde Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 10) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisinin Görevleri

Yazılı ve görsel basında Narlıdere Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.

1. Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.
2. Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirmek.
3. Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak
4. Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak
5. Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak
6. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak.
7. Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.
8. Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
9. Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak.
10. Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.
11. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.
12. Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.
13. Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemini yapmak.
14. Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek.
15. Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.
16. Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek.
17. Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.
18. Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması
19. Belediye hizmetlerinin tanıtımı amaçlı gazete, dergi vb. yayın organlarına ilan verilebilir.
20. Belediye hizmetlerinin tanıtımı amaçlı Film, CD, DVD, Broşür, Vinil, Afiş, Billboard, CLP, Megalight vb. baskı, askı ve çoğaltımını yapmak.
21. İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla;

- a. Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek
- b. El ilanı, broşür, afiş, kitap, dergi, kitapçık, günün teknolojik koşullarına uygun olarak, CD, DVD, USB ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak. ,
- c. Belediye etkinliklerin duyurulması için her türlü afiş, vinil, CLP, Billboard, megalihlt, digibord, radyo yayını, yerel TV kanallarında duyuruları yapmak ,
- d. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- e. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

22. Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;

- a. Anma etkinlikleri düzenlemek,
- b. Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,
- c. Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,

23. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.

MADDE 11) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis Sorumlusu ve Çalışanların Görev Yetki ve Sorumluluğu

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis sorumlusu ve servis çalışanları yönetmeliğin 10'ncu maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler. Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludurlar.

MADDE 12) Bilgi İşlem Servisinin Görevleri

Belediyenin E-Devlet projelerine entegrasyonunu sağlamak için gerekli alt yapı çalışmalarını yapmak.

- a. Belediye içi birimler arası ve gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- b. Belediye içi birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ***Koordinasyon ve İşbirliği***

MADDE 13) Koordinasyon

Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Belediye Başkanının veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

MADDE 14) İşbirliği

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

- a. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge ve zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- b. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

MADDE 15) Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 16) Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.



*“ Hizmetin renkleriyle
Narlidere’ yi geleceğe taşıyoruz...”*

“Amacımız katılımcılığa, hesap verebilirliğe, şeffaflığa, ölçülebilirliğe ve uzlaşmaya dayalı; dinamik, esnek, demokratik, mekânı ve kurumsallığı dikkate alan bu sürecin en önemli araçlarından biri olan stratejik planlar ve stratejik yönetim ile yarını inşa etmektir.”