



**KEÇİÖREN BELEDİYESİ MÜDÜRLÜKLERİNİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

Ö N S Ö Z

Belediyelerimizin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenleyen 5393 sayılı kanunda; “Belediyeler, belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini ifade eder.” diye tanımlanmış ve mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçları karşılamak üzere önemli görev, yetki ve sorumluluklarla donatılmışlardır.

Ayrıca, hemşehrilik hukuku da tanımlanarak;

- Herkesin ikamet ettiği beldenin hemşehrisi olduğu,
- Hemşehrilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilendirme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma haklarının olduğu,
- Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması zorunlu olduğu,
- Belediyelerin, hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapması gerektiği,
- Bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamanın gerektiği, vurgulanmıştır.

Bu anlamda, sürekli büyüyen ve gelişen ilçemizde, halkımızın müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını;

- Hemşehrilik hukukuna riayet ederek,
- Adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde,

Anayasamıza, kanunlarımıza ve Belediye Mevzuatına uygun olarak karşılamak ve Belediye hizmetlerini vatandaşlarımıza en uygun yöntemlerle sunmaya çalışmak vazgeçilmez vazifelerimiz arasındadır.

Bu vazifelerimizin sağlıklı ve hızlı bir şekilde yerine getirilebilmesi için; yönetim ve karar alma süreçlerinde kurumsallaşmayı ön planda tutan bir yönetim anlayışını benimsedik.

Belediyemizde Kurumsallaşma;

- Hizmetlerde kaliteyi artırmayı, maliyetleri azaltmayı ve israfı önlemeyi,
- Çalışanların zamanını verimli kullanmasını
- İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmeyi,
- Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymayı,

-
- Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmayı,
 - Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmayı, beraberinde getirecektir.

Belediye hizmetlerinin noksansız yerine getirilmesi amacına yönelik olarak, Başkanlığımızın talimatları ve takibi ile hazırlanan Keçiören Belediyesi Müdürlüklerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyen bu Yönetmelikler, Belediyemizin Kurumsallaşması yolundaki önemli bir adımdır.

Müdürlükler arası koordinasyon ve birlikte çalışabilme hukukunu oluşturacak, Uygulama Prosedürlerine temel teşkil edecek, Birim sorumlularına ve personeline Hizmet Rehberi olacak, proje oluşturma ve proje uygulamaya temel teşkil edecek ve ülkemizdeki diğer Belediyelere de örnek olacak tarzda hazırlanmış olan bu Yönetmeliklerin; Belediyemize, Keçiören halkına, Belediyemiz çalışanlarına ve tüm ilgililere hayırlı ve uğurlu olmasını temenni eder, bu çalışmalarda emeği geçen Belediye Meclis Üyelerimize ve Belediye Personeline teşekkür ederim. Şubat 2013

Mustafa AK
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

A.	Keçiören Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	
1.	Bölüm : Ortak Hükümler.....	007
2.	Bölüm : Özel Kalem Müdürlüğü.....	021
3.	Bölüm : Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	031
4.	Bölüm : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	039
5.	Bölüm : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	051
6.	Bölüm : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü.....	061
7.	Bölüm : Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	073
8.	Bölüm : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	081
9.	Bölüm : Dış İlişkiler Müdürlüğü.....	089
10.	Bölüm : Yazı İşleri Müdürlüğü.....	101
11.	Bölüm : Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	111
12.	Bölüm : Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	125
13.	Bölüm : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	135
14.	Bölüm : Etüd Proje Müdürlüğü.....	143

15.	Bölüm : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	153
16.	Bölüm : Fen İşleri Müdürlüğü.....	163
17.	Bölüm : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	173
18.	Bölüm : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	183
19.	Bölüm : Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	191
20.	Bölüm : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü.....	201
21.	Bölüm : Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	213
22.	Bölüm : Mezbaha Müdürlüğü.....	225
23.	Bölüm : Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	233
24.	Bölüm : Huzurevi Müdürlüğü.....	241
25.	Bölüm : Son Hükümler.....	249



BİRİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

**Keçiören Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Müdürlüklerin
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik**

BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Kuruluş

MADDE 1.1. Keçiören Belediyesi; 29.11.1983 tarihinde kabul edilerek 30 Kasım 1983 tarih ve 18237 / 2. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2963 Sayılı Kanunun 1. maddesinin (c) bendi hükümlerince kurulmuştur.

Yasal Dayanak

MADDE 1.2. Bu Yönetmelik aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine dayalı olarak hazırlanmıştır.

1.2.1. 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi, 18. Maddesinin (m) bendi, 38. Maddesinin (k) bendi ve 48. Maddesinde yazılı olan hükümler.

1.2.2. 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri.

Amaç

MADDE 1.3. Bu yönetmeliğin amacı; Keçiören Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlüklerin, görev ve hizmet alanı içerisinde;

- a. İdari ve hukuki statülerini
- b. Görev, yetki ve sorumluluklarını
- c. Çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 1.4. Bu Yönetmelik, Keçiören Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlüklerin; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 1.5 Yönetmelik kapsamındaki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

- Belediye** : Keçiören Belediyesi
Başkanlık : Keçiören Belediye Başkanlığı
Belediye Meclisi : Keçiören Belediye Meclisi
Belediye Encümeni : Keçiören Belediye Encümeni.
Müdürlük : Keçiören Belediyesinin ilgili Müdürlüğü
Müdür : Keçiören Belediyesinin ilgili Müdürü

Temel İlkeler

MADDE 1.6. Keçiören Belediyesinin temel çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- 1.6.1.** Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- 1.6.2.** Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- 1.6.3.** Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- 1.6.4.** Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.
- 1.6.5.** Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- 1.6.6.** İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- 1.6.7.** Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.
- 1.6.8.** Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.
- 1.6.9.** Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- 1.6.10.** Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.

Organizasyon Yapısı

MADDE 1.7. Keçiören Belediyesindeki bütün müdürlükler; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının 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 Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin

Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler

MADDE 1.8. Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir.

1.8.1. Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

1.8.2. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

1.8.3. 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. Gerekliğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

1.8.4. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Keçiören Belediyesi resmi web sitesinde (www.kecioren.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

1.8.5. 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.

1.8.6. 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 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.

1.8.7. 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.

1.8.8. Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

1.8.9. Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

1.8.10. 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.

1.8.11. Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

1.8.12. 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.

1.8.13. İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

1.8.14. Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

1.8.15. Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, 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.

1.8.16. 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.

1.8.17. Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

1.8.18. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

1.8.19. 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 gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

1.8.20. Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Briefingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

1.8.21. 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.

1.8.22. Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

1.8.23. 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.

1.8.24. Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

- 1.8.25.** Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- 1.8.26.** Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- 1.8.27.** 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.
- 1.8.28.** Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin

Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler

MADDE 1.9. Belediye bünyesindeki müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir.

- 1.9.1.** 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.
- 1.9.2.** Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 1.9.3.** Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- 1.9.4.** Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- 1.9.5.** Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- 1.9.6.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
 - 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.

1.9.7. İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

1.9.8. 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 hazırlamak 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 hazırlamak 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.

- 1.9.9.** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleleri, 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.
- 1.9.10.** 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.
- 1.9.11.** 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.
- 1.9.12.** Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- 1.9.13.** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
- 1.9.14.** Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- 1.9.15.** İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- 1.9.16.** Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
- 1.9.17.** Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 1.9.18.** Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

1.9.19. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri

MADDE 1.10. Belediye bünyesinde görev yapan Müdürler, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

1.10.1. Müdürlüğü;

- 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,

1.10.2. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

1.10.3. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

1.10.4. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

1.10.5. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma yada birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye.

1.10.6. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

1.10.7. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

1.10.8. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

1.10.9. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

1.10.10. İhaleler için;

- a.** Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- b.** Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

- c. Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 1.10.11.** Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 1.10.12.** Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 1.10.13.** Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 1.10.14.** Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 1.10.15.** Gerektiği konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- 1.10.16.** İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları

MADDE 1.11. Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir.

1.11.1. Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- a. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- d. Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara,

karşı sorumludurlar.

1.11.2. 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 sorumludurlar.

1.11.3. 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 sorumludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM

ÖZEL KALEM M¼D¼RL¼Đ¼'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 2.1. Özel Kalem Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 2.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Özel Kalem Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 2.3. Özel Kalem Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

2.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

2.3.2. Başkanlık makamına gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.

2.3.3. Belediye Başkanının zamanını verimli kullanmasını sağlamaya çalışmak.

2.3.4. Vatandaşlar, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile bunların temsilcileri ve yetkilileriyle iyi ilişkiler kurmak ve bu ilişkileri sürdürmek.

Personel Yapısı

MADDE 2.4. Özel Kalem Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 2.5. Özel Kalem Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Protokol işleri, İletişim, Halkla İlişkiler, İdari ve Mali İşlemler 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.

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 2.6. Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

2.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

2.6.2. Belediye Başkanı ve ilgili birimlerle sürekli iletişim halinde olarak, Başkanlık makamının randevularını düzenlemek ve Belediye Başkanı tarafından uygun görülen randevu programını, protokol kurallarına göre uygulamak. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek. Başkanlık Makamı, Belediye Meclis Grupları ve Müdürlüğün, düzenli ve verimli bir şekilde telefon görüşmesi yapmalarını sağlamak.

2.6.3. Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak ve Onay'a sunmak. Onaylanan programı uygulamak.

2.6.4. Gerek Belediyemizi, gerekse ilçemizi ve bölgemizi doğrudan yada dolaylı olarak ilgilendiren her türlü olay, haber, etkinlik ve faaliyetlerden Başkanlık Makamını süresi içerisinde haberdar etmek.

2.6.5. İlçe halkıyla Başkanın haftalık görüşmelerini sağlamak amacıyla Halk Günü programları yapmak ve alternatif iletişim yollarıyla bu günleri halka duyurmak. Halk günlerinde vatandaşın taleplerini ve iletişim bilgilerini not almak, bu talepleri kayıt altına alıp sınıflandırmak ve istatistiklerini tutmak, ilgili birime havalesini yaparak sonuçlarını

takip etmek, talepler ve sonuçları hakkında Başkanı ve ilgililerini bilgilendirmek. Taleplerle ilgili bilgilerin ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla bu konuda yapılan çalışmaları düzenli olarak arşivlemek.

2.6.6. Belediye Başkanının basın toplantılarında hazır bulunmak. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olarak, ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak.

2.6.7. Başkanlık Makamının gündelik iş yükünü hafifletmek. Gelen taleplerin içerisinde Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde yapılabilecek olanlarını; makama uğramalarına gerek kalmaksızın ilgili birimlerle görüşerek ve gerekli yönlendirmeleri yaparak çözümlenmek.

2.6.8. Başkanın, zamanını verimli olarak kullanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları, incelemeleri ve araştırmaları yapmak. İlçe, il ve devlet protokolüne ilişkin tüm iletişim bilgilerinin güncel kaydını tutmak. Kamu Kurum ve Kuruluşları, Meslek Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Basın Yayın Kuruluşları ve bunların temsilcileri ve yetkilileriyle ilgili tüm iletişim bilgilerinin güncel kaydını tutmak. Gerektiğinde, protokol kuralları çerçevesinde Başkanın ilgililerle görüşmelerini temin etmek.

2.6.9. Başkanlık sekreteryasını düzenlemek. Başkanlığa yayınlanacak genelge ve talimatları tanzim etmek, onaya sunmak ve tüm birimlere ulaştırılmasını sağlamak. Başkanlık Makamının her türlü yazışmalarını gününde ve usulüne uygun olarak yapmak. Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların süresi içerisinde Makama sunmak, onaylanan yada reddedilen evrakları bekletilmeksizin ilgili birimlere göndermek.

2.6.10. Belediye Başkanı'nın; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Hizmet birimleri ile iletişimini sağlamak. Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak ve makama sunmak. Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini ilgili kişi yada birimlere iletmek ve sonuçlarını takip ederek Başkan'a bilgi vermek.

2.6.11. Başkanlık Makamının temsil, tören ve ağırlama giderlerine ilişkin mevzuatın öngördüğü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak. Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışı seyahatlerine ilişkin tüm yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

2.6.12. Belediyemiz adına gelen konukların ihtiyaçlarını ve isteklerini, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak. Bu konuda gerekli mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek.

2.6.13. 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. Başarıları görülenler için; Kupa ve benzeri teşvik uygulamalarında bulunmak, plaket vermek, mevzuat çerçevesinde ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek.

2.6.14. İl ve İlçe protokolündeki kişilerin göreve başlama ve görevden ayrılmaları sebebiyle; yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek, mevzuat çerçevesinde hediye ve çiçek vermek, hemşehrilik beratı verme konusunda mevzuatın öngördüğü süreci takip etmek.

2.6.15. 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.

2.6.16. Başkanlık Makamının, Belediye Meclisinin ve Özel Kalem Müdürlüğü'nün misafirlerine ve ziyaretçilerine; günün koşullarına uygun olarak geleneklere ve teamüllere göre ikramda bulunmak.

2.6.17. Mahalli örf ve adetlerin gerektirdiği faaliyetlere katılmak, bu faaliyetlere katılırken Başkanlık Makamını temsilen çiçek ve gerektiğinde mevzuat çerçevesinde hediye göndermek.

2.6.18. İlçe halkının Belediyeden beklentilerini ve Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak. Herhangi bir nedenle belediyeye gelen vatandaşların belediyeden memnun bir şekilde ayrılıp ayrılmadığını anket vb. yöntemlerle takip etmek.

2.6.19. Belediyeye yazılı ve sözlü (telefon, faks, posta, e-mail) olarak gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilip çözülmesi yönünde konunun ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak ve en kısa zamanda vatandaşları sonuçtan haberdar etmek. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Bilgi Edinme Birimine şahsen, posta ve İnternet aracılığıyla yapılan başvuruların kaydını yapmak ve ilgili birim veya birimlere sevk etmek. Yıl içerisinde Bilgi Edinme Birimine yapılan başvuruların istatistiğini Bilgi Edinme Değerleme Kuruluna göndermek.

2.6.20. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Keçiören Belediyesi resmi web sitesinde (www.kecioren.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak. Web sitesinde yayınlanan faaliyetlerin Belediye-mizin vizyonuna, misyonuna ve stratejik hedeflerine uygun olarak yayınlanmasını takip ve kontrol etmek.

2.6.21. Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutla-nan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; Belediye Başkanı tarafından verilecek yazılı yada sözlü mesajların metnini hazırlamak. Başkanın onayından sonra ilgili birime göndererek yayınlanmasını sağlamak. Gerekli durumlarda afiş ve pan-kart hazırlatılması ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak için Belediyenin ilgili bir-imleriyle temas kurmak.

2.6.22. Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, ramazan etkinlikleri, kurban sezonu faaliyetleri, bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinde Belediye Başkanına refakat etmek.

2.6.23. AKMASA uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikayetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikayetin gide-rilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

2.6.24. Belediye Meclisinin başkan ve üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına ka-tıldıkları günlere ait huzur haklarının tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yap-mak ve tahakkuk miktarının müdürlük bütçesinden ödenmesi için evrakı ilgili birime gön-dermek. (Belediye Başkanının Olur'u ile, bütçe ödeneğinin kullanılması kısmı müdürlük uhdesinde kalmak kaydıyla; bu görevin "**tahakkuk işlemleri**") kısmı bir başka müdürlüğe devredilebilir.)

2.6.25. Belediye Encümeninin başkan ve üyelerinin aylık ödeneklerine ilişkin tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve tahakkuk miktarının müdürlük bütçe-sinden ödenmesi için evrakı ilgili birime göndermek. (Belediye Başkanının Olur'u ile, bütçe ödeneğinin kullanılması kısmı müdürlük uhdesinde kalmak kaydıyla; bu görevin "**tahakkuk işlemleri**") kısmı bir başka müdürlüğe devredilebilir.)

2.6.26. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "**Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler**" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürünün Görevleri

MADDE 2.7. Özel Kalem Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

2.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “*Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler*” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürünün Yetkileri

MADDE 2.8. Özel Kalem Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

2.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “*Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri*” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 2.9. Özel Kalem Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

2.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “*Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları*” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 2.10. Özel Kalem Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

- g.** 4857 sayılı İŖ Kanunu,
- h.** 6245 sayılı Harcırar Kanunu,
- i.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğەر mevzuat.

¼C¼NC¼ B¼L¼M

**DESTEK H¼ZMETLER¼ M¼D¼RL¼Đ¼'N¼N
G¼REV, YETK¼ VE SORUMLULUKLARI
¼LE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 3.1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 3.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 3.3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

3.3.2. Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızda, Belediyeyi sahiplenme duygusunu oluşturmaya çalışmak.

3.3.3. Başkanlıkça verilen görev ve yetki çerçevesinde Belediye birimlerinin ihtiyaçlarını zamanında temin ve teslim etmek.

Personel Yapısı

MADDE 3.4. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 3.5. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; İç Hizmetler, Sivil Savunma Hizmetleri, Teknik Hizmetler, İhale Takip Birimi, Yemekhane, İdari ve Mali İşlemler 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.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 3.6. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 7126 sayılı Sivil Savunma 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 ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

3.6.2. Belediye hizmet binaları ile Belediyenin uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin;

- a. Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, data hatları abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak,
- b. Kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak,
- c. Fahiş kullanım sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak,
- d. Gerekliğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak.

3.6.3. Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilmimum tesisatlarının;

- a. Her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- b. Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak.
- c. Bu tesisatların her türlü bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

3.6.4. Belediye hizmet binaları, Huzurevi ve Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü binalardaki asansörlerin ve tüm aksamalarının;

- a. Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
 - b. Yetkili servis yada firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak,
 - c. Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğerk malzemeleri usulünce temin etmek,
 - d. Asansörlerin işletme ruhsatlarını almak.
- 3.6.5.** 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.
- 3.6.6.** 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.
- 3.6.7.** Belediye hizmet binasını periyodik olarak - veya acil ihtiyaç durumunda - her türlü haşereye karşı ilaçlamak. Gerektiğinde, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nden bu konuda destek almak.
- 3.6.8.** Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; sosyal etkinliği düzenleyen birime yardımcı olmak.
- 3.6.9.** Belediye hizmet binaları ile Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların;
- a. Özel güvenlik hizmetlerini sağlamak.
 - b. Gerekli görülen bina girişlerine; duyarlı kapı, x-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemleri kurmak.
 - c. Gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası koydurmak.
 - d. Bu hizmetler için gerekli ihale işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

3.6.10. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini, dayanıklı taşınır mallar ile bu taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan yedek parça, tamir takımı ve bakım onarım malzemelerinin alımını gerçekleştirmek.

3.6.11. 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.

3.6.12. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlamak ve belediye çalışanlarına sunmak.

3.6.13. Belediyemizin hizmet binalarında düzenlenen; sosyal ve kültürel etkinlikler, halk görüşmeleri ve meclis toplantıları sebebiyle yada kendi işlerini takip amacıyla Belediyemizi ziyarete gelen hemşehrilerimize ücretsiz olarak çay, simit, pasta ve puşa ikramında bulunmak, bu işlerle ilgili her türlü mal ve hizmeti satın almak.

3.6.14. Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.

3.6.15. Belediyeye hizmet binalarındaki; tüm temizlik ve ilaçlama makineleri ile mutfakta kullanılan makinelerin ; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

3.6.16. Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.

3.6.17. Sivil Savunma Hizmetleriyle ilgili olarak;

- a. Belediye hizmet binaları ile Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların Sivil Savunma Planlarını hazırlamak.
- b. Tabii afetler ile büyük yangın yada herhangi bir şekilde oluşan büyük hasarlı olay durumunda; hizmet birimlerinde can ve mal kaybını asgariye indirecek koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri almak, hizmet binalarındaki günü birlik hizmetlerin acilen devreye girmesini sağlayacak destek çalışmalarını yapmak.
- c. Hizmet binalarına tabii afet ve yangınlara karşı ikaz ve alarm sistemi kurmak.

- d. Gerekli görülen belediye personelini Sivil Savunma eğitim ve kurslarına tabi tutmak, gerektiğinde deneme tatbikatları yaptırmak.
- e. Arama ve Kurtarma Ekipleri kurmak ve bu ekipleri her an göreve hazır bulundurmak, Başkanlık Onay'ıyla afet bölgelerine göndermek.
- f. Sivil savunma için gerekli olan her türlü teçhizat, kıyafet ve malzemeyi usulünce temin etmek ve gerektiğinde kullanmak.
- g. Olası afet durumlarında; gerek belediye hizmet birimlerinde, gerekse ilçe halkıyla ilgili hasar tesbit çalışmalarında bulunmak ve bu hasar tesbitlerini yetkili makamlara iletmek.

3.6.18. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri

MADDE 3.7. Destek Hizmetleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 3.8. Destek Hizmetleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”*** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 3.9. Destek Hizmetleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”*** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 3.10. Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- d. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri 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. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- k. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM M¼D¼RL¼Đ¼'NÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 4.1. - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur

Tanımlar

MADDE 4.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 4.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

4.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

4.3.2. Belediyemizde çalışan memur ve işçi personelin; etkin ve verimli çalışmasını hedeflemek. Bu hedefe uygun olarak belediye personeli için gerekli hizmet içi eğitim çalışmalarını yapmak ve en uygun çalışma koşullarını oluşturmak.

Personel Yapısı

MADDE 4.4. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 4.5. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Memur Özlük İşleri, İşçi Özlük İşleri, Maaş Tahakkuk İşlemleri, Sosyal Güvenlik İşlemleri, Eğitim, İdari ve Mali İşlemler 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.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 4.6. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

4.6.3. 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 bildirimini, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

4.6.4. Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimini, 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 bildirimini, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

4.6.5. 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 bildirimini, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

4.6.6. 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 ayrılıklarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

4.6.7. Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

4.6.8. 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 bildirimini, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

4.6.9. 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.

4.6.10. 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.

4.6.11. 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.

4.6.12. Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;

- a. Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
- b. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toplamak,
- c. Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
- d. Disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak,
- e. Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

4.6.13. 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.

4.6.14. 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;

- a. Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
- b. Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
- c. Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
- d. Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- e. Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
- f. Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- g. Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirim bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
- h. Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
- i. Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,
- j. Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

4.6.15. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. maddesi gereğince; Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulun ve kurul toplantılarının sekreterya işlemlerini yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamından alınan onay ile birlikte tüm Müdürlüklere bildirmek.

4.6.16. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

- a. 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,
- b. 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,
- c. Tespit toplantısının sekretarya işlemlerini yapmak ve imzalanan tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek. Yayınlanacak sonuçları Resmi Gazeteden takip etmek.

4.6.17. Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;

- a. İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b. 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.
- c. Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.
- d. 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.

- e. 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.
- f. Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasi amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.
- g. 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.

4.6.18. 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.)

4.6.19. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak. Gerekliğinde 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.

4.6.20. Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

4.6.21. Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

4.6.22. Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personeli süresi içerisinde haberdar etmek.

4.6.23. Personelin belediyeden, müdürlükten ve diğer birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/yaptırmak.

4.6.24. Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüri-ler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak; broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmalarını belediye personeline dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

4.6.25. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri

MADDE 4.7. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

4.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri

MADDE 4.8. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

4.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri”** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 4.9. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

4.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 4.10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g. 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- h. 4857 sayılı İş Kanunu,
- i. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- k. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- l. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- m. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- o. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- p. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- q. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik.
- r. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

BEŞİNCİ B¼L¼M

**K¼LT¼R VE SOSYAL İŞLER M¼D¼RL¼Đ¼'N¼N
G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 5.1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 5.3. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

5.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

5.3.2. Hemşehrilerimiz arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak çalışmaları yapmak.

5.3.3. Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak

5.3.4. Şenlik, festival, konser gibi etkinlikler düzenleyerek; kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

Personel Yapısı

MADDE 5.4. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayısı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5.5. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Eğitime Destek Hizmetleri, Kadın Eğitimine Destek Hizmetleri, Meslek Edindirme Hizmetleri, Kültür Merkezleri, Tiyatro ve Konservatuar Hizmetleri, Aile Eğitim Merkezleri, Anaokulları, Kütüphaneler, Spor Merkezleri, Sosyal Araştırma Hizmetleri, Evlendirme Hizmetleri, Nikah Salonları, İdari ve Mali İşlemler 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.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 5.6. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

5.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili Bakanlıkların kültür ve sosyal işler konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

5.6.2. İlçedeki işsizliği azaltmak, istihdama katkı sağlamak ve işgücü kalitesini artırmak amacıyla; öncelikle ilçede ihtiyaç olan ve kolay öğrenilebilen iş kollarında Meslek Edindirme Kursları (KEÇMEK) açmak ve bu kurslardan öncelikle işsizlerin, kadınların ve engellilerin istifade edebilmelerini sağlamak.

5.6.3. İlçemizdeki ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak Eğitime Destek Merkezleri (KEDEM) açmak ve bu eğitim merkezlerinden öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim yada öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak.

- 5.6.4.** İlçemizde; okuryazarlığı olmayan, eğitim ihtiyacı ve isteği olan, bilgisayar eğitimi almak isteyen, açık ilköğretim veya açık orta öğretim dersleri konularında eğitim desteği almak isteyen kadınlarımıza yönelik olarak Kadın Eğitimine Destek Merkezleri (KADEM) açmak.
- 5.6.5.** Belediye Kanununda Belediyelere verilen görevlere aykırı olmamak üzere, 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 ödülleri vermek.
- 5.6.6.** 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.
- 5.6.7.** İlçe halkına yönelik olarak; hobi, yabancı dil, bilgisayar, kişisel gelişim, müzik, spor v.b. gibi alanlarda kurslar düzenlemek. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.
- 5.6.8.** Meslek Edindirme Kurslarının, Eğitime Destek Merkezlerinin, Kadın Eğitimine Destek 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.
- 5.6.9.** Meslek Edindirme Kurslarındaki, Eğitime Destek Merkezlerindeki, Kadın Eğitimine Destek Merkezlerindeki, Spor Okulları ve Yaz Kurslarındaki kursiyerlere ve velilerine rehberlik hizmeti vermek, eğitim sürecinde öğrencilere ve velilerine yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek.
- 5.6.10.** İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.
- 5.6.11.** Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; ilçe halkına, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.
- 5.6.12.** Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda yada ilçe halkının ihtiyaç duyduğu zaman ve mekanlarda; ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilçe halkının katılımını sağlayacak kutlama, şenlik ve festival gibi program ve etkinlikler yapmak, sergiler ve yarışmalar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödülleri vermek.

5.6.13. 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 hazırlamak,
- d. Kültürel içerikli bu materyallerin; 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.

5.6.14. 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, belediye personelinin, sivil toplum kuruluşlarının, meslek kuruluşları ile Başkanlıkça uygun görülen diğer kişi ve kuruluşların katılmalarını sağlamak.

5.6.15. 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.

5.6.16. 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.

5.6.17. Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde; Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde, yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

5.6.18. Belediyemizin; ilçe sınırları içerisinde yaşayan hemşehri dernekleriyle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini

kuvvetlendirecek projeler, hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak. Proje sürecinde üniversitelerle yada sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak. Proje sürecinde yada sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek.

5.6.19. 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.

5.6.20. 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.

5.6.21. Belediyemizin geleneksel hale getirdiği Ramazan Etkinlikleri için sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, vaziyet planı ve mimari uygulama projesini hazırlama birimine süresi içerisinde bildirmek. Ramazan etkinlikleriyle ilgili her türlü mal ve hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmek. Giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

5.6.22. İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, ilçe halkını hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek, 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, kitapçık, CD ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,
- c. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- d. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

5.6.23. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikayetler ve talepleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

5.6.24. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görevleri

MADDE 5.7. Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

5.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Yetkileri

MADDE 5.8. Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

5.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri”** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 5.9. Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

5.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlüklerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 5.10. 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.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

- d. 4735 sayılı Kamu İhale S¼zleřmeleri Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g. 4857 sayılı İş Kanunu,
- h. 6331 sayılı İş Sağlığı ve G¼venlięi Kanunu,
- i. 6245 sayılı Harciraħ Kanunu,
- j. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- k. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ALTINCI BÖL¼M

**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL M¼D¼RL¼Đ¼'N¼N
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

ALTINCI BÖLÜM

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 6.1. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 6.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 6.3. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

6.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

6.3.2. İlçemizdeki çevre korumaya yönelik hizmetleri, Avrupa Birliği standartlarına ulaştırmaya çalışmak.

6.3.3. Çevreyi koruma, çevre sağlığı, hayvan hakları, hayvanların korunması, kuduz ve bulaşıcı hayvan hastalıkları, paraziter hastalıklar, hayvansal ürünlerin hijyeni gibi toplumun geneline ilgilendiren konularda ilçe halkının bilincini artırmak ve bu konularda ortaya çıkan sorunları bertaraf etmek amacıyla her türlü çalışmayı yapmak.

6.3.4. Kurban hizmetlerini; düzenli, hızlı ve çevreye duyarlı bir şekilde ilçe halkına sunmak.

6.3.5. İlçemizde meydana gelen ölümlerde; cenaze işlemlerini hızlı ve sorunsuzca tamamlayıp, acılı günlerinde manevi olarak cenaze sahiplerinin yanında olmak.

6.3.6. Engelli, yaşlı, fakir, kimsesiz, sosyal güvencesi olmayan hemşehrilerimizin sağlık hizmetlerini, insani uyarlılık ve toplumsal sorumluluk bilinciyle karşılamak.

Personel Yapısı

MADDE 6.4. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayısı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6.5. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Halk Sağlığı Hizmetleri, Çevre Sağlığı Hizmetleri, Veteriner Hizmetleri, Cenaze Hizmetleri, İdari ve Mali İşlemler 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.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6.6. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

6.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliği, Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları ile Mücadelede Uygulanacak Genel Hükümlere İlişkin Yönetmelik, Canlı Hayvan Ticareti Yapan Satıcıların Çalışma ve Denetlenmesi İle İlgili Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmelik, Hayvanların Nakilleri Sırasında Refahı ve Korunması Yönetmeliği, Sığır Cinsi Hayvanların Tanımlanması Tescili ve İzlenmesi Yönetmeliği, Türk Gıda Kodeksi Etiketleme Yönetmeliği, Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

6.6.2. Belediye sınırları içerisindeki kedi ve köpek gibi evcil ve sahipli hayvanların kayıtlarını tutmak. Sahiplerinin talebi halinde; belediyece belirlenen bedel karşılığında bu hayvanların aşı, tedavi ve kısırlaştırma işlemlerini yapmak. Sahiplikten yada bakmaktan vazgeçenlerin hayvanlarını koruma altına almak, gerektiğinde bu hayvanları gönüllü bakıcı şahıs yada kuruluşlara teslim ederek sahiplendirmek.

6.6.3. Başıboş dolaşan kedi ve köpekler ile sahipsiz diğer hayvanlar için;

- a. Bakımevleri kurmak,
- b. Bakımevlerinde hayvan kısırlaştırma, hastalıklara karşı aşılama ve gerektiğinde tedavi hizmetlerini yapmak.
- c. Bakımevindeyken aşılanan hayvanları küpeleme ve benzeri sistemlerle kayıt altına almak.
- d. Gönüllü kuruluşlar yada şahıslar tarafından kurulmuş olan sahipsiz hayvan bakımevlerini, hastalıklara karşı alınacak önlemler konusunda desteklemek.

6.6.4. Ankara İli Hayvanları Koruma Kurulu kararlarının Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını uygulamak.

6.6.5. Kuduz hastalığıyla ilgili olarak;

- a. Bakanlıkça bildirilen talimatları yerine getirmek.
- b. İlçe sınırları içerisinde yaşayan sahipli ve sahipsiz kedi ve köpeklere kuduz aşısı yapmak.
- c. Kuduz şüphesi bulunan sahipli yada başıboş hayvanları karantina altına almak, karantina sürecinde Bakanlıkça belirlenen mevzuatı ve talimatları uygulamak, ısırılan şahısları en yakın sağlık kurumuna yönlendirmek ve durumlarını izlemek.
- d. Kuduz şüphesi bulunan bölgedeki sahipsiz ve başıboş kedi ve köpekleri toplayarak bakımevinde ayrı bir bölüme yerleştirmek.
- e. Kuduz Risk Bölgelerini gösteren tabelaları asmak ve bölgeyi kontrol altında tutmak.
- f. Bu çalışmalarda Bakanlık ve Belediye birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde olmak.

6.6.6. Kuduz ve diğer bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele etme kapsamında;

- a. Aşı, ilaç, alet, dezenfektan, malzeme ve taşıma masraflarının karşılanması,
- b. Geçici olarak çalıştırılması gerekli olan personel giderlerinin ve akaryakıt bedelinin bütçe imkanlarına göre karşılanması,

-
- c. Tecrit yeri, kordon sahası, gömülme yeri, temizlik ve dezenfeksiyon, konularında Bakanlık teşkilatlarıyla, mülki idarelerle ve özel idarelerle koordinasyon ve işbirliği halinde hareket etmek.

6.6.7. İlgili Bakanlıkça yapılacak yetki devri ya da yetkilendirmeye istinaden, Bakanlık İl ve İlçe Müdürlükleri ile işbirliği yaparak;

- a. Sığır eti, koyun ve keçi eti, kanatlı hayvan eti, yumurta, bal, süt, sakatat gibi hayvansal ürünler ile her türlü ham, yarı mamul ve mamul durumdaki hayvansal ve bitkisel gıdaların resmi kontrollerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak.
- b. Gıda üreticisinin veya işletmecisinin gerekli görülen belgelerini ve kayıtlarını incelemek,
- c. Mevzuatta öngörülen gıda hijyeni kurallarına uyulup uyulmadığını kontrol etmek,
- d. Çalışma ortamındaki hijyen durumu ile kişisel hijyen durumunu kontrol etmek,
- e. Haşere ve kemirgen kontrolü yapmak, sıcaklık kontrolü yapmak,
- f. Mevzuatta belirlenmiş olan tazelik kriterlerine uygunluk kontrollerini yapmak,
- g. Tüketildiğinde halk ve hayvan sağlığına risk teşkil edeceği şüphesi bulunan gıdalarla ilgili olarak ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde rutin denetimleri yapmak.

6.6.8. Türk Gıda Kodeksi Etiketleme Yönetmeliği çerçevesinde;

- a. Gıdanın zorunlu etiket bilgilerini,
- b. Gıda ambalajını, ambalajlı gıdaların ağırlık ve ölçülerini,
- c. Tavsiye edilen tüketimi tarihi ile son tüketim tarihini,
- d. Özel muhafaza koşulları ve kullanım koşulları bilgilerini,
- e. Gıdaların üretimi ve satışa sunulmuş şekillerinde ilan edilen tarife bilgilerine uyulup uyulmadığını,

düzenli olarak kontrol etmek, uymayanlar ve aykırı davrananlar hakkında mevzuatın gerektirdiği yasal işlemleri yapmak.

6.6.9. Kış dönemlerinde açık Pazar yerlerindeki balıkçı esnafının satacağı balıkların taze olup olmadığı, satışına müsaade edilip edilemeyeceği konularında gerekli kontrolleri yapmak. Mevzuata aykırı durumlarda gerekli yasal süreci işletmek.

6.6.10. İşçe sınırları içerisinde faaliyet gösteren ruhsatlı mezbahaları, et nakil araçlarını, kullanılan alet edevatları; çevre ve toplum sağlığı yönünden, temizlik ve dezenfeksiyon

yönünden denetlemek. Ruhsatlı mezbahalar dışında kesilen damgasız etlere, kaçak et işle-mi yapmak ve satışının engellenmesini sağlamak.

6.6.11. İlgili Bakanlıkça yapılacak yetki devri ya da yetkilendirmeye istinaden, Bakanlık İl ve İlçe Müdürlükleri ile işbirliği yaparak, ilçe sınırları içerisinde;

- a. Sığır, koyun, keçi, kanatlı hayvan gibi canlı hayvan ve bunlara ilişkin hayvansal ürünlerin nakillerini,
- b. Balıkçılık ürünlerinin nakillerini,
- c. Arı nakillerini,
- d. Tek tırnaklı hayvan nakillerini,
- e. Nakillerde kullanılacak belgeleri,
- f. Hayvanların yüklenmesi, boşaltılması, taşınması ve refahını,
- g. Hayvan nakil araçlarının dezenfeksiyonu ve konforunu,
- h. Hayvan alım ve satımlarını,

Bakanlıkça düzenlenmiş olan ilgili mevzuat çerçevesinde denetlemek.

6.6.12. İlgili Bakanlıkça yapılacak yetki devri ya da yetkilendirmeye istinaden, Bakanlıkça düzenlenmiş olan ilgili mevzuat çerçevesinde, Bakanlık İl ve İlçe Müdürlükleri ile işbirliği yaparak; hayvanların alınıp satıldıkları ve gerektiğinde birkaç gün gibi kısa süreyle bekletildikleri hayvan pazarlarında, canlı hayvan borsalarında, hayvan park ve panayırlarında;

- a. Sağlık ve hijyen şartlarını sağlamaya,
- b. Salgın ve paraziter hastalıkların yayılmasını engellemeye,
- c. Hayvanların sağlıklı ortamlarda alınıp satılmalarını temin etmeye,
- d. Bu yerlerin atık ve artıklarının çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önle-meye

yönelik olarak çalışma ve denetleme yapmak.

6.6.13. Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; hayvan pazarları, hayvan borsala-rı, hayvan park ve panayırları dışında hayvan alım satımının yapılmasının engellenmesini sağlamak.

6.6.14. Belediyenin ilgili biriminin talebiyle; her türlü hayvansal ürün yada her türlü can-lı hayvan ticareti yapacak işletmelerin, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarıyla ilgili Uygunluk Raporu hazırlamak ve süresi içerisinde ilgili birime bildirmek.

6.6.15. Kurban Hizmetleri İlçe Komisyonu kararlarının, Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını uygulamak. Bu kapsamda;

- a. Kurbanlık hayvan satış ve kesim yerlerinin; insan sağlığı, hayvan sağlığı, hayvan hakları, çevre sağlığı yönünden uygun hale getirilmesini sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapmak ve halka aydınlatıcı bilgiler vermek.
- b. Kurban pazarlarının giriş çıkışlarında araçların dezenfeksiyonunu sağlamak.
- c. Kurban satış ve kesim yerlerinde, bayramdan önce ve sonra dezenfeksiyon işleminin yapılmasını sağlamak.
- d. Kurban satış yerlerinde hasta hayvanlar için karantina çadırları oluşturmak.
- e. Belediye Zabıtasıyla işbirliği yaparak, veteriner sağlık raporu ve kulak küpesi olmayan hayvanlar ile gebe hayvanların kurban satış yerlerine alınmasını önleyici tedbirler almak ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak.
- f. Gebe hayvanları ayrı bir özel bölümde muhafaza ettirmek, satışının ve kesilmesinin önlenmesini sağlamak.
- g. Kurban bayramı süresince kesim yerlerinde; çevre sağlığı, temizlik ve hijyen kurallarına uygunluk konularında etkin bir şekilde denetim yapmak.
- h. Kurallara aykırı uygulamalar için mevzuatta belirlenmiş olan yasal işlemleri yapmak.

6.6.16. Belediye sınırları içerisindeki tüm mahallelerde; sivrisinek, kara sinek, lavra ve diğer haşeratla mücadele etmek için ilaçlama yapmak. Bu iş için gerekli olan makine, araç, gereç ve kimyasal ürünleri usulünce temin etmek. Belediye hizmet binalarının ilaçlanmasında ilgili birimlere yardımcı olmak.

6.6.17. Akli dengesi bozuk vatandaşlarımızın, insan ve çevre sağlığını tehdit edecek düzeyde çöp ev haline getirdikleri mülkleri ilaçlamak.

6.6.18. Belediye sınırları içerisindeki Cenaze Hizmetleriyle ilgili olarak;

- a. Meskenlerinde vefat etmiş olan vatandaşlarımız için ölüm raporu düzenlenebilmesi için cenazenin bulunduğu eve doktor göndermek ve cenaze (ölü) muayenesi yapmak,
- b. Vefat sebebinin doğal olmayan yollardan olduğuna dair şüphe taşınan ölümlerde adli makamları haberdar etmek,
- c. Vefat sebebinin bulaşıcı yollardan olduğuna dair şüphe taşınan ölümlerde mahalli sağlık ocağı veya toplum sağlığı merkezini haberdar etmek,

- d. Cenazeyi gömme izin belgesini vermek ve gerekli belgeleri düzenleyip ilgili Nüfus Müdürlüğüne göndermek ,
- e. Şüpheli ölümlerde yetkili adli kuruluşun veya sağlık kuruluşunun talimatları doğrultusunda hareket etmek,
- f. Bulunduğu mahal dışına nakledilecek cenazeler için yol izin belgesi vermek,
- g. Talep halinde cenaze sahibinin kefen ihtiyacını karşılamak,
- h. Belediye Başkanının izniyle şehir dışına gidecek cenazelerin naklini sağlamak,
- i. Cenazelerle ilgili tüm belge ve kayıtları düzenli olarak tutmak,
- j. Fakir veya kimsesizlerin cenazelerinin kaldırılmasında ilgili birime cenaze levazımatı konusunda destek olmak,
- k. Yakınlarını kaybeden vatandaşlarımıza manevi destek vermek,
- l. Ayrıca mahalli örf'e uygun olarak cenaze evlerine taziye ziyaretleri yapmak ve bedeli müdürlük bütçesinden karşılanmak üzere ikramlarda bulunmak.

6.6.19. Belediye Zabıtasıyla işbirliği yaparak, sıhhi işyerleri ile ikinci sınıf ve üçüncü sınıf gayrisıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini;

- a. Çevre ve toplum sağlığı yönünden denetlemek,
- b. Mevzuatta öngörülen hijyen kurallarına uyulup uyulmadığını kontrol etmek,
- c. Çalışma ortamındaki hijyen durumu ile kişisel hijyen durumunu kontrol etmek,
- d. Haşere ve kemirgen kontrolü yapmak,
- e. Mevzuata aykırı durumlarda gerekli yasal süreci işletmek.

6.6.20. Belediyemiz sınırları içerisindeki özel okul, kreş, huzurevi, hastane, öğrenciyurdu, yemekhane ve turistik tesislerin; sıhhi açıdan uygunluğunu denetlemek, mevzuata aykırı durumlarda gerekli yasal süreci işletmek.

6.6.21. Belediyemize ait yüzme havuzları ile özel işletilen yüzme havuzlarının; insan sağlığı ve hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak amacıyla denetimlerini yapmak. Gerekliğinde nümune olarak analiz yaptırmak, sonuçları ilgili birimlerle paylaşmak.

6.6.22. İlçe halkını kuduz ve zoonoz hastalıklarına karşı bilgilendirmek, halkın çevreyi koruma bilincini artırmak, kurban döneminde çevre sağlığı, insan ve hayvan sağlığı, hayvan hakları, temizlik ve hijyen kuralları konusunda halkı bilgilendirmek, ilçe halkını hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek amacıyla;

-
- a. Belediyenin basın yayın birimi ve sosyal işler birimiyle koordinasyon halinde programlar organize etmek,
 - b. El ilanı, broşür, kitapçık, CD ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,
 - c. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
 - d. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

6.6.23. Çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyecek kötü koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen çevre ve toplum sağlığı ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek, konuyla ilgili rapor tutmak ve şikayetin giderilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunmak ve sonuçlarını takip etmek.

6.6.24. Halk Sağlığı Hizmetleriyle ilgili olarak;

- a. Belediyemizde görev yapan memur, işçi ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin, ilçemizde ikamet eden ve sosyal güvencesi olmayan yada yardıma muhtaç olan vatandaşların, ilçemizde ikamet eden diğer vatandaşlarımızın hastalanmaları ve müdürlüğümüzün sağlık hizmetleri birimine müracaatları halinde;
 - 1. Tıbbi muayenelerini ve tedavilerini yapmak veya tedavi olabileceği bir üst basamak sağlık kuruluşuna sevkini gerçekleştirmek,
 - 2. Diş sağlığı ve göz sağlığı hizmeti sunmak,
 - 3. Pansuman ve enjeksiyonlarını yapmak, tansiyonlarını ölçmek, gerektiğinde ilkyardım desteğinde bulunmak.
- b. Diş doktoruna gidemeyecek kadar yaşlı ve engelli olan vatandaşlarımıza mobil diş kliniği ile diş sağlığı hizmeti sunmak.
- c. Belediyemizin sosyal, kültürel ve sportif organizasyonlarında ilkyardım desteği ve hizmeti sunmak.
- d. Belediyemiz adına sünnet kampanyaları düzenlemek ve sünnet olacak çocukların sünnet kıyafetleri, hediyeler, süsleme ve şölen programının uygulanmasına ilişkin tüm giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

6.6.25. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”***

başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

6.6.26. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görevleri

MADDE 6.7. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

6.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Yetkileri

MADDE 6.8. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

6.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 6.9. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

6.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 6.10. – Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Müdürlüğü; bu yönetmelikteki il-keler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- d. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Kanunu,
- e. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
- f. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

-
- g.** 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
 - h.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
 - i.** 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
 - j.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - k.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - l.** 4857 sayılı İş Kanunu,
 - m.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
 - n.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
 - o.** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
 - p.** Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliği,
 - q.** Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları ile Mücadelede Uygulanacak Genel Hükümlere İlişkin Yönetmelik,
 - r.** Canlı Hayvan Ticareti Yapan Satıcıların Çalışma ve Denetlenmesi İle İlgili Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
 - s.** Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmelik,
 - t.** Hayvanların Nakilleri Sırasında Refahı ve Korunması Yönetmeliği,
 - u.** Hayvansal Gıdaların Resmi Kontrollerine İlişkin Özel Kuralları Belirleyen Yönetmelik
 - v.** Hayvansal Gıdalar İçin Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği
 - w.** Sığır Cinsi Hayvanların Tanımlanması Tescili ve İzlenmesi Yönetmeliği,
 - x.** Kırmızı Et ve Et Ürünleri Üretim Tesislerinin Çalışma ve Denetleme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
 - y.** Türk Gıda Kodeksi Etiketleme Yönetmeliği
 - z.** Mezarlık Yerlerinin İnşaa ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik,
 - aa.** Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
 - ab.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

YEDİNCİ BÖLÜM

**BİLGİ İŞLEM M¼D¼RL¼Đ¼'N¼N
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

YEDİNCİ BÖLÜM

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 7.1. Bilgi İşlem Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 7.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Bilgi İşlem Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 7.3. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

7.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

7.3.2. Belediye hizmet alanlarına giren konularda bilgisayarlı sistem kurma, geliştirme, işletme, araştırma, güvenlik ve denetim konularında, birimlerin etkin olarak çalışabilmesi için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak,

7.3.3. Belediyedeki Bilgisayar Sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak.

7.3.4. Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak.

7.3.5. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

7.3.6. Çağdaş Bilgi Teknolojileri (BT) ile İletişim Teknolojileri (IT) alanındaki her türlü teknik gelişmeleri araştırmak ve incelemek. Bu teknolojilerin Belediyede kullanımlarının sağlayacağı faydalar konusunda analizler yapmak.

7.3.7. Bütün birimlere, belediyedeki bilgi sistemlerinin etkin ve verimli olarak kullanılabilmesine yönelik eğitim seminerleri vermek.

Personel Yapısı

MADDE 7.4. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayısı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7.5. Bilgi İşlem Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Network Kablolama ve Güvenliği, Sistem Yazılım ve Güvenliği, Mobese Kameraları, Kent Bilgi Sistemi, Teknik Servis Hizmetleri, İdari ve Mali İşlemler 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.

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7.6. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

7.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik, Elektronik İmza kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelere uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

7.6.2. Belediyenin tüm birimlerinin bilgisayar sistemleriyle ilgili olarak;

- a. Yazılım, Donanım ve Program ihtiyaçlarını temin etmek veya imkanlar ölçüsünde birimde hazırlamak.
- b. Bu yazılım, donanım ve programların kurulumlarını ve birimlerle entegrasyonunu sağlamak,
- c. Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbirinde olmak,
- d. Ortaya çıkabilecek sorunları takip etmek. Gerekli bakım, düzeltme ve güncellemeleri sağlayarak süratle çözüm getirmek,
- e. Sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak,
- f. Tüm birimlere teknik destekte bulunmak.

7.6.3. Belediyenin tüm birimlerinin birbirleri ile ve gerektiğinde diğer ilgili kurumlar ile bilgi alışverişlerini sağlamak için;

- a. Birimler arasında Network veri hatlarını ve gerekli altyapısını kurmak.
- b. Birimler arasında İntranet sistemi oluşturmak.
- c. Birimler arasında elektronik iletişim (Outlook) sistemini kurmak.

7.6.4. Belediyenin bilgisayar sistemine işlenmiş veya sistem üzerinden işlem görmüş verilerin güvenliğini ve düzenli olarak yedeklenmesi sağlamak.

7.6.5. Belediyenin geçmiş yıllarda kayda alınmış tüm verilerinin, sistem üzerinden elektronik ortama aktarılmasını ve güncel uygulamalarla entegrasyonunu sağlamak.

7.6.6. İnternet üzerinde yer alan (www.kecioren.bel.tr) Keçiören Belediyesi resmî web sitesinin;

- a. Belediyemizin program ve hizmetlerini takip etmek isteyen,
- b. Belediyemize karşı mali mükellefiyetlerini internet üzerinden yerine getirmek isteyen,
- c. İstek ve şikayetlerini belediyemize internet üzerinden iletmek isteyen, vatandaşlarla Belediyemiz arasında kapsamlı bir iletişim panosu olmasını sağlayacak düzenleme ve güncellemeleri yapmak.

7.6.7. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşlara dönük hizmetlerin internet üzerinden sunulmasını sağlamak için;

-
- a. İlgili birimlerle koordinasyon halinde olmak,
 - b. İhtiyaç duyulan bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısını oluşturmak,
 - c. Ortaya çıkan sorunları takip etmek ve ilgili birimlerle birlikte sorunları çözüme kavuşturmak.

7.6.8. Belediyenin tüm birimlerinde kullanılan bilgisayar ve yardımcı makinelerin tamir ve bakımını yapmak. Kullanılabilir donanım elemanlarını toplayarak yeni uyumlu bilgisayarlar elde etmek ve hizmete sunmak.

7.6.9. Belediyenin tüm birimlerinin İnternet kullanımıyla ilgili olarak;

- a. Konusu suç oluşturan yada genel ahlaka aykırılık teşkil eden içeriklere erişimi önleyici tedbirler almak,
- b. İç IP Dağıtım Loglarını elektronik ortamda Belediyenin sistemine kaydedilmesini sağlamak.

7.6.10. Türk Ceza Kanununun bilişim alanındaki suçlarını düzenleyen maddeleri kapsamında;

- a. Belediyenin bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına hukuka aykırı olarak girme,
- b. Sistemi engelleme veya bozma,
- c. Verileri yok etme, erişilemez kılma veya değiştirme,
- d. Sisteme veri yerleştirme, var olan verileri başka bir yere gönderme,
- e. Yukarıda sayılan eylemlerden kendisinin veya başkasının yararına çıkar sağlama, fiillerinin tespit edilmesi halinde gerekli hukuki sürecin başlatılmasını sağlamak.

7.6.11. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri

MADDE 7.7. Bilgi İşlem Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

7.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Bilgi İşlem Müdürünün Yetkileri

MADDE 7.8. Bilgi İşlem Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

7.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Bilgi İşlem Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 7.9. Bilgi İşlem Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

7.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 7.10. 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. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- d. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- e. 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- f. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- g. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- h. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- i. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- j. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- k. 4857 sayılı İş Kanunu,
- l. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- m. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

-
- n.** İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
 - o.** Elektronik İmza kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
 - p.** Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
 - q.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

SEKİZİNCİ BÖLÜM

**ULAŞIM HİZMETLERİ M¼D¼RL¼Đ¼'NÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile alışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 8.1. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihi ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yrrlğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 8.2. Ynetmeliğn bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürü

Çalışma İlkeleri

MADDE 8.3. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

8.3.1. Bu ynetmeliğn Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

8.3.2. Araç ve İş Makineleriyle ilgili nakil, tamir, bakım, sigorta gibi işlemleri; ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak.

8.3.3. Tüm araç ve makineler ile bunların şoför ve operatörlerinin, her an çalışır ve görevlerini ifa eder durumda olmalarını sağlamak.

Personel Yapısı

MADDE 8.4. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8.5. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Atölyeler, Makina ve Araç İdaresi, Bakım ve İkmal İşleri, Telsizhane, İdari ve Mali İşlemler 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.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8.6. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

8.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

8.6.2. Belediye tarafından yapılması uygun görülen tüm ulaşım ve lojistik hizmetlerin; etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

8.6.3. Başkanlık Makamı Olur'u ile; Belediye Birimlerinin asli görevlerinde kullanılacak araçları, süreli veya süresiz olarak ilgili birimlere tahsis etmek, gerektiğinde tahsisi iptal etmek.

8.6.4. Belediye hizmetlerinde kullanılacak her türlü makine, araç, iş makinesi ve ekipmanlar ile bu araçlar, makineler, iş makineleri ve ekipmanlar için gerekli olan yedek parça, akaryakıt, madeni yağ, antifriz, lastik, zincir, yangın tüpü, ilk yardım malzemesi ve araç tamir takımı gibi ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanmasına yönelik satın alma ve ihale işlemlerini koordine ederek gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili birimlere sevk ve teslimatını yapmak.

8.6.5. Araç ve ekipmanların bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan elektrik-elektronik test cihazlarını, alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.

- 8.6.6.** At¼lyelerde bakım onarım ve araç test işlerinde çalışan personelin bilgi beceri d¼zeylerini arttırmak amacıyla d¼zenli olarak eğitimlerini sağlamak.
- 8.6.7.** Belediyeye ait t¼m araçların ve iş makinelerinin; her t¼rl¼ tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
- 8.6.8.** Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usul¼ne g¼re ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını d¼zenli olarak tutmak.
- 8.6.9.** Araç ve iş makinalarıyla ilgili; akaryakıt, yağ, yedek parça, lastik, zincir ve kullanılan diğer malzemelerin sarfiyatlarını aylık ve yıllık çizelgelerle d¼zenli olarak izlemek, aşırı t¼ketim yapan araç ve makinalarla ilgili araştırma ve incelemeleri yaparak, aşırı t¼ketimi önleyecek gerekli tedbirleri almak.
- 8.6.10.** Belediye hizmetlerinde kullanılan her araç ve iş makinası için bir Taşıt Sicili tutmak, bunların periyodik bakımlarını takip ederek yapılmasını sağlamak.
- 8.6.11.** Beledimizce aydınlatılan ve ısıtılan tesislerin jenerat¼rlerinin; yedek parça, akaryakıt, yağ, antifriz ve diğer sarf malzemelerinin temini ve ikmalini sağlamak.
- 8.6.12.** Bilgi İşlem M¼d¼rl¼ę¼ ile koordineli olarak Araç Takip Sistemi kurmak ve bu sistemin etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli denetimleri yapmak, aykırı uygulamaları ilgili birim amirlerine bildirmek, gerektiğinde yaptırım uygulanması için yöntem belirlemek ve uygulamak.
- 8.6.13.** Ankara B¼y¼křehir Belediyesi sınırları i¼erisine defnedilecek cenazeler için Cenaze Aracı tahsis etmek. Araç parkının m¼sait olması durumunda, cenaze yakınlarının mezarlık alanına gidip gelmesi için minib¼s yada otob¼s tahsis etmek. Başkanlık makamının onayıyla, il dışına gidecek cenazeler için mevzuat çerçevesinde cenaze aracı tahsis etmek.
- 8.6.14.** Belediye araçlarının; trafik tescil, araç muayenesi, egzoz emisyon muayenesi, zorunlu trafik sigortası ve mevzuatın öng¼rd¼ę¼ araçlar için kasko işlemlerini yaptırmak.
- 8.6.15.** Trafik kazası yada iş kazası gibi durumlarda, gerekli yasal s¼reci takip etmek ve sonu¼landırmak. Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsil edilmesi için gerekli işlemlerin takibini yapmak.

8.6.16. Ekonomik ömrünü doldurma nedeniyle veya herhangi bir kaza, yanma, tahrip edilme ve benzeri durumlar dolayısıyla kullanılamaz hale gelen araçların hurdaya ayırma işlemlerini takip etmek.

8.6.17. Satılacak veya başka bir kuruma devredilecek araçlarla ilgili yasal süreci işletmek, satış ve devir işlemlerini takip etmek.

8.6.18. 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.

8.6.19. Belediyenin diğer birimlerince hurdaya ayrılan taşınır malların; satılacağı veya devredileceği zamana kadar muhafaza edilmesi için, ilgili müdürlüklere depo yada yer tahsisi yapmak.

8.6.20. Belediye birimlerinin ihtiyacı halinde, gerekli Araç veya iş makinası kiralaması işlemlerini yapmak ve kiralanan araçları ilgili birimlere tahsis etmek. İhale şartnamesinde belirtilmiş ise; Müdürlükçe kiralaması yapılan araçların akaryakıt, madeni yağ ve antifriz ihtiyaçlarını karşılamak. Gerektiğinde; şoför veya iş makinası operatörü ihtiyacına yönelik hizmet almak.

8.6.21. Kiraya verilecek araçların yada iş makinalarının; mevzuat hükümleri çerçevesinde kiraya verme ihale işlemlerini, sözleşmelerini, teslimatlarını, kira tahakkuk işlemlerini ve kira ödeme takiplerini yapmak. Sözleşmeye aykırı davranışlar hakkında gerekli yasal takibi başlatmak.

8.6.22. Belediye hizmet birimlerinin kullanacağı telsizleri temin etmek, telsizlerin sevk ve idaresi ile bakım ve onarımlarını sağlamak.

8.6.23. Belediyenin düzenlediği sosyal etkinlik ve faaliyetleri duyurmak için, ilgili birimlerce Belediye Başkanı'nın onayını alarak hazırlanmış olan afişlerin ve pankartların baskı atölyesinde basımını sağlamak.

8.6.24. Belediye araçlarının iç döşemeleri ile araç koltukları, personel koltuk ve sandalye döşemelerinin tamir ve yenilenmesi işlerini yürütmek. Talep halinde Belediye birimlerindeki ahşap ve metal içerikli taşınır malların tamir ve bakımlarını yapmak.

8.6.25. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görevleri

MADDE 8.7. Ulaşım Hizmetleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

8.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 8.8. Ulaşım Hizmetleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

8.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 8.9. Ulaşım Hizmetleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

8.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlüklerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 8.10. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 237 sayılı Taşıt Kanunu,
- d. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu

-
- e. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
 - f. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
 - g. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - h. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 - i. 4857 sayılı İş Kanunu
 - j. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
 - k. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
 - l. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

DOKUZUNCU B¼L¼M

**DIŞ İLİŞKİLER M¼D¼RL¼Đ¼'N¼N
G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

DOKUZUNCU BÖLÜM

Dış İlişkiler Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 9.1. Dış İlişkiler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 9.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Dış İlişkiler Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 9.3 Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

9.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

9.3.2. Gerek Belediyemiz ve gerekse İlçemizin yurt içi ve yurtdışındaki yerel yönetimler, şehirler, Birlikler, Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar nezdinde temsili ile aralarındaki ekonomik, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi hususunda gerekli çalışmaları yapmak. Bu çalışmalarda; üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşlarının, başka yerel yönetim birimlerinin, stratejik düşünce kuruluşlarının ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak çalışmaları yapmak.

9.3.3. İlçemizin ve Belediyemizin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını yapmak.

9.3.4. İlçe halkının tanımak istediği yurt içi ve yurt dışındaki farklı kültürleri İlçemiz halkına tanıtmak.

-
- 9.3.5.** Avrupa Birliği Müzakere ve Katılım Sürecinde, Yerel Yönetimlerce yapılması gereken çalışmalarını Belediyemiz ölçeğinde düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- 9.3.6.** Kalkınmış ölkelerdeki şehircilik yapısının ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak.
- 9.3.7.** Uluslararası barışa katkı sağlamak için kanunlar çerçevesinde her türlü insani programları düzenlemek.
- 9.3.8.** Uluslararası ilişkilerde ölkemizin etkinlik ve güvenilirliğine katkı yapmak, dostane ilişkileri geliştirmek.
- 9.3.9.** Belediyemizin üyesi bulunduğu Birlik, Vakıf, Dernek ve benzeri teşekküller nezdinde Belediyemizi temsil etmek ve söz konusu kuruluşlarla ilişki ve işbirliğini sağlamak.
- 9.3.10.** Kardeş Şehir ilişkilerini oluşturmak, koordine etmek, mevcut olanlarla ilişkileri geliştirmek ve belediyemizin ve ilçemizin yapısına uygun yeni Kardeş Şehir ilişkileri tesisini planlamak.

Personel Yapısı

MADDE 9.4. Dış İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 9.5. – Dış İlişkiler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Avrupa Birliği İlişkileri, Avrasya Ölkeleriyle İlişkiler, Balkan Ölkeleriyle İlişkiler, Ortadoğu Ölkeleriyle İlişkiler, Tercüme, İdari ve Mali İşlemler 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.

Dış İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9.6. Dış İlişkiler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

9.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İlgili Bakanlıkların yerel yönetimlerin dış ilişkilerine ilişkin Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri; Ülkemizin Dış Politikasıyla uyumlu ve çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

9.6.2. Belediyemiz ile ülkemizdeki ve yurt dışındaki diğer belediyeler, kurum ve kuruluşlar, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında kurumsal ve sosyokültürel ilişkiler kurulmasını ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak. Bu kapsamda;

- a. İlçemizi ve Belediyemizi doğrudan yada dolaylı olarak ilgilendiren, belediyemizin vizyonunu geliştirecek, ekonomik ve sosyokültürel ilişkilerimizi geliştirecek, belediye faaliyetlerimizi tanıtabilecek, belediye organlarımızın ve birimlerimizin bilgi ve görgüsünü artıracak yada belediyemizdeki bilgi ve teknoloji birikimini diğer mahalli idarelere aktarabilecek nitelikteki yurt içi ve yurt dışında düzenlenen her türlü fuar, sempozyum, toplantı, seminer, konferans, gezi ve inceleme programlarına belediye organlarının ve belediye birimlerinin katılmasını sağlamak.
- b. Kurumsal ilişki kurulan yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşları; belediyemizin düzenlediği etkinlikler ile belediye çalışmalarını yerinde görmek ve incelemek üzere davet etmek.

9.6.3. Belediyemizle yurt içi ve yurt dışındaki diğer belediyeler arasında “karşılıklı bilgi ve deneyim alışverişinde bulunulması; ekonomi, ticaret, kültür ve turizm alanlarında karşılıklı iyi ilişkilerin kurulması; her iki belediyenin imkanlarından birbirlerinin faydalanabilmesi, yerel yönetimler aracılığıyla toplumlar arasında barış ve kardeşliğin geliştirilmesi, az gelişmiş kentlere manevi destek sağlanması” amacıyla;

- a. Kardeş belediye ilişkisinin tesis edilmesi konusunda ön görüşmeleri başlatmak ve koordine etmek,
- b. Yasal süreci belediyemiz adına takip etmek ve bu konudaki iş ve işlemlerin sekreteryasını mevzuat çerçevesinde yürütmek,

-
- c. Kardeş belediye olunacak kent hakkında detaylı bilgi toplamak ve bu süreçte ihtiyaç duyulan konularda Belediye Başkanı ve Belediye Meclisini bilgilendirmek.
 - d. Kardeş şehir protokolünün, işbirliği protokolünün ve mutabakat zaptının metinlerini ve tercümelerini ilgili kurum temsilcileriyle birlikte müştereken hazırlamak, bu konudaki meclis kararlarının ve Bakanlık onaylarının alınmasına ve ilgili Bakanlıkların bilgilendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
 - e. Kardeş Şehir yada Kardeş Belediye uygulamaları, belediyeler arası işbirliği ve mutabakat protokolleri kapsamında karşılıklı olarak yapılacak olan her türlü gezi, inceleme, etkinlik ve toplantılara belediye organlarının ve belediye birimlerinin katılmasını sağlamak,
 - f. Yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik olarak düzenlenecek olan sosyal ve kültürel etkinliklerde belediyenin ilgili birimlerine destek olmak.

9.6.4. Yurt içinde yada Uluslararası düzeyde kurulmuş bulunan Mahalli İdare Birliklerine üye olma sürecinde;

- a. Belediyemiz adına ön görüşmeleri başlatmak ve koordine etmek,
- b. Yasal süreci belediyemiz adına takip etmek ve bu konudaki iş ve işlemlerin sekreteryasını mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- c. Üye olunacak mahalli idare birliğinin misyonu ve vizyonu ile stratejik amaç ve hedefleri hakkında detaylı bilgi toplamak ve bu süreçte ihtiyaç duyulan konularda Belediye Başkanı ve Belediye Meclisini bilgilendirmek.
- d. İlgili Bakanlıklardan izin alma sürecindeki tüm yazışmalar ile her türlü iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- e. Üyeliğin gerçekleşmesinin ardından; üyelik mesuliyeti ve birlik hizmetlerinden yararlanma usulleri hakkında belediyemizin ilgili tüm birimlerini bilgilendirmek,
- f. Birlik organlarında görev alan belediye meclis üyelerimizle koordinasyon halinde olmak,
- g. Birlikten ayrılma sürecinde belediyemiz adına yapılması gereken iş ve işlemlerin sekreteryasını mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- h. Birlikten ayrılışla ilgili olarak belediyedeki ilgili birimleri ve ilgili Bakanlıkları bilgilendirmek.

- i. Üye olunacak yada üye olunan Mahalli İdare Birliklerinin yurt içi yada yurt dışında yapacakları faaliyetlere, ilgili belediye organları ile belediye birimlerinin katılımını sağlamak.
- 9.6.5.** Belediyemizin yurt dışında gerçekleştireceği etkinlikler ve ziyaretlerle ilgili olarak;
- a. Etkinlik ve ziyaretin gerçekleştirileceği ülkelerdeki Diplomatik Temsilciliklerimizi protokol esaslarına uygun bir şekilde bilgilendirmek, gerektiğinde ziyaret etmek ve istişarelerde bulunmak.
 - b. Etkinliklerimize, Diplomatik Temsilciliklerimizdeki protokol mensuplarını davet etmek.
- 9.6.6.** Belediyemizin yurt içinde gerçekleştireceği Uluslararası etkinliklerle ilgili olarak;
- a. Etkinlikle ilgili ülkelerin mahalli idareleri ile ülkemizdeki diplomatik temsilcileri nezdinde gerekli tanıtım ve bilgilendirme faaliyetinde bulunmak.
 - b. Etkinlikle ilgili ülkelerin ülkemizdeki diplomatik temsilciliklerindeki protokol mensupları ile, ilgili ülkelerdeki diplomatik temsilcilerimizi etkinliklerimize davet etmek.
- 9.6.7.** Avrupa Birliği Müktesebatı çerçevesinde, uyum süreci ve ilerleme raporları da dikkate alınarak;
- a. Avrupa Birliği mevzuatına uygun olarak belediye uygulamalarımızda ve prosedürlerimizde yapılması gereken düzenlemeler konusunda ilgili birimleri bilgilendirmek.
 - b. Bu konuda toplantılar, sempozyumlar, seminerler, konferanslar, inceleme ve araştırma gezileri tertip etmek ve bu etkinliklere belediyenin ilgili birimlerinin, belediye organlarının, ilçemizdeki kamu kurum ve kuruluşları ile meslek ve sivil toplum kuruluşlarının katılımlarını sağlamak.
 - c. Avrupa Birliğine üye ülkelerde, mahalli idarelerle ilgili her türlü toplantı, seminer, sempozyum ve konferansa belediyenin ilgili birimleri ile belediye organlarının katılımını sağlamak.
 - d. Avrupa Birliği Müktesebatına uygun olarak; belediyemizin vizyonunu gözden geçirmek ve geliştirmek,
 - e. AB konusunda belediyemizin stratejik hedeflerini oluşturmak ve gerçekleştir-

leri takip etmek üzere periyodik olarak gözden geçirme ve ilerleme toplantıları yapmak,

9.6.8. Avrupa Birliği Bakanlığı ve bağlı kuruluşları ile AB Fonlarında Bileşen ve Aktör konumundaki kurum ve kuruluşlarla temas kurarak;

- a. Hibe desteği alınabilecek projeler hakkında bilgiler toplamak,
- b. Proje tasarımları hazırlatmak,
- c. Hazırlanan tasarımları belediye üst yönetimine ve ilgili birim yöneticilerine sunmak,
- d. Belediyenin ilgili birimlerine rehberlik etmek ve koordinasyon sağlamak,
- e. Projelerin uygulama süreçlerinde ilgili birimlere her türlü teknik desteği sunmak.

9.6.9. Avrupa Birliğine üye ve aday ülkelerin mahalli idareleriyle karşılıklı olarak bilgi ve teknoloji paylaşımı ile proje desteği konularında yapılacak görüşmeleri koordine etmek.

9.6.10. Belediyemizce; Avrupa Birliği ilişkileri, Diplomatik Temsilciliklerle ilişkileri, Uluslar arası Mahalli İdare Birlikleriyle ilişkileri, yabancı ülkelerin kurum ve kuruluşlarıyla ilişkileri çerçevesinde karşılıklı olarak yapılacak her türlü yazışma ve görüşmelerin yazılı ve sözlü tercümelerini süresi içerisinde yapmak ve yaptırmak.

9.6.11. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli yapabilmesi amacıyla; yeteri miktarda ve ileri düzeyde yabancı dil bilen personeli istihdam etmek.

9.6.12. Belediyemiz tarafından yurt dışına gönderilecek personel ve heyetlerin;

- a. Pasaport kontrolü ve vize işlemlerini takip etmek ve süresi içerisinde gerçekleştirmek,
- b. Gidiş geliş seyahat biletlerini süresi içerisinde temin etmek,
- c. Heyetlere refakat edecek rehber ve tercüman görevlendirmek,
- d. Yurt dışında görevli olan personelin karşılaşılabilecek sorunlarla ilgilenmek.
- e. Yasal harcırah, yol ve konaklama giderlerini Müdürlük bütçesinden karşılamak.

9.6.13. İlçemizi ve Belediyemizi tanıtmak üzere;

- a. Ulusal ve Uluslararası etkinliklerde,
- b. Diğer mahalli idare birimlerince düzenlenen festival ve etkinliklerde, Belediyenin diğer birimlerinide koordine ederek stantlar açmak.

9.6.14. Ülkemizle tarihsel bağları bulunan ülkelerdeki milli ve manevi mirasımızı ilgilendiren konularda;

- a. Sivil toplum kuruluşları ve Belediyemizin kültür ve sosyal işler birimi ile koordinasyon halinde anma etkinlikleri düzenlemek,
- b. Belediyemizin basın yayın birimi ile koordinasyon halinde kitap, dergi, CD ve kısa film hazırlamak ve kamuoyuna sunmak.
- c. Üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon halinde sempozyum, toplantı, seminer ve konferanslar düzenlemek.
- d. Tarihi önemi olan özel günlerde, ilgili ülkeleri yada ilgili ülkelerin ülkemizdeki diplomatik temsilciliklerini ziyaret etmek.

9.6.15. Müdürlüğün görev alanına giren konularda, gerek yurt içinde gerekse yurt dışın-da Belediyemizin misafiri durumunda olan kişi ve heyetlerin;

- a. Protokol kuralları çerçevesinde karşılanmasını,
- b. Kendilerine refakat edilmesini, rehberlik ve tercümanlık hizmeti sunulmasını, araç temin edilmesini,
- c. Statülerine uygun bir şekilde konaklamalarını ve ağırlandırmalarını,
- d. Mevzuata aykırı olmamak kaydıyla Protokol mensupları ve misafir heyetlere ülkemizin kültürünü yansıtan hediyeler takdim edilmesini,
- e. Protokol mensuplarının diplomatik usullere göre uğurlanmalarını, sağlamak.

9.6.16. İlçe halkını belediyemizin dış ilişkiler faaliyetleri hakkında bilgilendirmek amacıyla;

- a. Kitapçık, CD, kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmalarını kamuoyuna sunmak,

-
- b. Bu konuda; uzmanların, akademisyenlerin, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarının katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

9.6.17. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Dış İlişkiler Müdürünün Görevleri

MADDE 9.7. Dış İlişkiler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

9.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Dış İlişkiler Müdürünün Yetkileri

MADDE 9.8. Dış İlişkiler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

9.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Dış İlişkiler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 9.9. Dış İlişkiler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

9.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Dış İlişkiler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 9.10. Dış İlişkiler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı B¼y¼kşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 sayılı Kamu İhale S¼zleşmeleri Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g. 4857 sayılı İş Kanunu,
- h. 6331 sayılı İş Sağlığı ve G¼venlięi Kanunu,
- i. 6245 sayılı Harcırar Kanunu,
- j. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

ONUNCU BÖLÜM

**YAZI İŞLERİ M¼D¼RL¼Đ¼'NÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

ONUNCU BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 10.1. Yazı İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 10.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Yazı İşleri Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 10.3. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

10.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

Personel Yapısı

MADDE 10.4. Yazı İşleri Müdürlüğünün Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayısı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 10.5. Yazı İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Gelen ve Giden Evrak, Posta İşlemleri, Encümen İşlemleri, Meclis İşlemleri, İdari ve Mali İşlemler 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.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10.6. Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

10.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5594 sayılı Kanun, 6360 sayılı Kanun, 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.

10.6.2. Belediyemize posta yoluyla, elektronik ortamda yada elden gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak, dilekçe ve evrakın içeriğine göre Belediyemizin ilgili birimlerine süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak. Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

10.6.3. Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek yada tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları yada PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

10.6.4. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

10.6.5. Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.

10.6.6. Resmi Gazeteleri Başbakanlık Basımevi'nden günlük olarak teslim almak ve Belediyemizin ilgili müdürlüklerine teslimini sağlamak.

10.6.7. Belediyemizin Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanları ile Resmi Gazetede yayımlanması gereken ilanlarına ilişkin ilan evraklarının takibini yapmak, ilanların yasal süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak, ilan yapılan Resmi Gazete ya da diğer gazetelerin bir nüshasını müdürlükte muhafaza edip diğer nüshasını ilgili müdürlüğe ulaştırmak, düzenlenen faturaları teslim almak, tahakkuklarını hazırlamak, giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

10.6.8. Belediye Meclis Toplantılarının sekreteryasını yapmak. Bu kapsamda;

- a. Meclisin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin; kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- b. Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- c. Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.
- d. Müdürlüklerin, Meclis Gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.
- e. Meclisin devamının sağlanması ve Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Hazirun Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak.
- f. Meclis İhtisas Komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince rapor-tör görevlendirmek.
- g. Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyon toplantısında görüşülmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgisine teslim etmek.
- h. Meclis Üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları meclis ve komisyon toplantılarının tespitini yapmak.
- i. Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek, meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

-
- j.** Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
 - k.** Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.
 - l.** Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak.
 - m.** Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilân tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak.
 - n.** Meclis üyelerince verilen önerge suretlerini ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
 - o.** Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
 - p.** Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

10.6.9. Belediye Encümenin sekreteryaya görevini yapmak. Bu kapsamda;

- a.** Belediye Başkanı ya da yetki verdiği Başkan Yardımcıları tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak.
- b.** Encümene havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen Gündemini hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak. Onaylanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak.
- c.** Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kayıt etmek.
- d.** Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- e.** Encümence verilen kararların anında encümen karar defterine yazılmasını ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.

- f. Varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak.
- g. Onaylanması gereken Encümen Kararlarını Belediye Başkanının onayına sunmak.
- h. Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
- i. Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.
- j. İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
- k. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.
- l. Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.
- m. Encümen kararlarını dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
- n. Belediye Meclisi 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.

10.6.10. 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince; Belediye Encümeninin teşekkülü konusunda Başkanlık makamı ve Belediye Meclisinin karar alma sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak.

10.6.11. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

10.6.12. Başkanlık Makamınca görevlendirme yapılması halinde; Belediye Meclisinin başkan ve üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları günlere ait huzur haklarının **tahakkuk işlemlerini** mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek.

10.6.13. Başkanlık Makamınca görevlendirme yapılması halinde; Belediye Encümeninin başkan ve üyelerinin aylık ödeneklerine ilişkin **tahakkuk işlemlerini** mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek.

10.6.14. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 10.7. Yazı İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

10.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 10.8. Yazı İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

10.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 10.9. Yazı İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

10.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlüklerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 10.10. Yazı İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

- d.** 4735 sayılı Kamu İhale S¼zleřmeleri Kanunu,
- e.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f.** 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu,
- g.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h.** 4857 sayılı İş Kanunu,
- i.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve G¼venlięi Kanunu,
- j.** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l.** 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- m.** 5594 sayılı Kanun,
- n.** 6360 sayılı Kanun,
- o.** Belediye Meclisi Çalışma Y¼netmelięi,
- p.** Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Y¼netmelik,
- q.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

ONBİRİNCİ BÖL¼M

**MALİ HİZMETLER M¼D¼RL¼Đ¼'N¼N
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 11.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 11.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 11.3. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

11.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

11.3.2. Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.

11.3.3. Ödemelerde; alacaklının belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.

11.3.4. Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek maksadıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.

11.3.5. Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleşme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgenin sosyoekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak.

11.3.6. Belediyemizin gelir ve gider dengesini bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası mali krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Personel Yapısı

MADDE 11.4. Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 11.5. Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Gelir Tahakkuk - Tahsilat ve Takip İşlemleri, Gider Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri, Ön Mali Kontrol İşlemleri, Muhasebe, İdari ve Mali İşlemler 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.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11.6. Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

11.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliği ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

11.6.2. Belediye bütçesinin “Gelirlerin Yasal Dayanağı (C) Cetveli” kısmında belirtilen idare gelirlerini; ilgili mevzuatı çerçevesinde tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

11.6.3. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediyemizce konulacak Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.

11.6.4. Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine ilgili kanunlara uygun olarak; her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddeleri kapsamında;

- a. İlan Reklam Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.12-16), takip ve tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 sayılı V.U.K.) yoklama fişi tanzim ederek re’sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.
- b. Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.17-22), takip ve tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 sayılı V.U.K.) yoklama fişi tanzim ederek re’sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.
- c. Haberleşme Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.29-33) , tahsilatlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmalarını yapmak.
- d. Elektrik Tüketim Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.34-39) , tahsilatlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmalarını yapmak.
- e. Yangın Sigortası Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464 s.k. md.40-44) , tahsilatlarını yapmak.
- f. Belediyemiz sınırları içerisindeki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tahakkuklarını (2464 s.k. md. mükerrer 44), takip ve tahsilatlarını yapmak.
- g. İşgal Harçlarını tahakkuk ettirmek(2464s.k. md.52-57), tahsilatlarını yapmak.
- h. Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcının tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek. (2464 s.k. md.58-62)

-
- i. Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelerine ilişkin Zabıta birimlerince yapılan tahakkukların tahsilatını yapmak, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ile bu kanuna istinaden yayınlanan yönetmeliklerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarının gereğini yerine getirmek.
 - j. Bina inşaat harçlarının(2464 s.k. ek md.1-6), kayıt suret harçlarının(2464s.k. md.79); imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı ile yapı kullanma izin harçlarının(2464s.k. md.80); İşyeri Açma İzni Harcının (2464 s.k. md.81); muayene ruhsat ve rapor harçlarının(2464s.k. md.82); sağlık belgesi harçlarının(2464s.k. md.83) tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek.
 - k. Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunu ilgili müdürlüklerle iş birliği yaparak düzenlenmek(2464s.k. md.86-94)ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunudaahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak, takip ve tahsilatını yapmak.
 - l. Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.(2464 s.k. md.97)

11.6.5. Belediyemiz adına yapılacak olan her türlü iç ve dış borçlanma, yurt içi ve yurt dışından dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemelerine ilişkin iş ve işlemler ile Hazine garantileri ve Hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekreteriyalarını yapmak , bu konularda Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarıncı alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

11.6.6. 5579 sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamı üzerinden belediyemize ayrılan payın, kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde belediyemizin banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek. Bu paylardan Belediyemizin;

- a. 6183 sayılı kanun hükümlerine göre takip edilen Devlete olan borçlarının, 4749 sayılı kanun kapsamında tanımlanan Hazine alacağı niteliğindeki borçlarının,
- b. İller Bankasına olan borçlarının, Sosyal Güvenlik kuruluşlarına olan borçlarının,
- c. Belediye Kanunu kapsamında uzlaşma sağlanmış olan borçları ile kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla tahakkuk etmiş ve uzlaşma sağlanmamış olan borçlarının,

mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintilerini idari ve mali yönlerden takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.

11.6.7. Belediye birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve tahakkuku yapılarak müdürlüğe evrakla bildirilmesi halinde; belediyemiz adına takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.

11.6.8. Belediye menkul ve gayrimenkullerinin ecrimisil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili birimlerce tahakkukları yapılarak müdürlüğe gönderilen gelir kalemlerinin tahsilat ve takiplerini yapmak, tahsilatın tamamlanmasının ardından ilgili birimi bilgilendirmek.

11.6.9. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; belediyemize yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların tahsilatını ve gerektiğinde iadelerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak.

11.6.10. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarının takip ve tahsilatını yapmak.

11.6.11. Belediye Zabıtasının görev ve yetkileriyle ilgili olarak; Belediye Encümenince verilen idarî para cezalarının karar ve tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğe bildirilmesi halinde, ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek takip ve tahsilini saptamak.

11.6.12. İlgili mevzuat dahilinde; her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin gerekli düzeltme işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak.

11.6.13. Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tesbit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.

11.6.14. Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve gerektiğinde mükellefiyeti sonlandırmak.

11.6.15. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek. Bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel kişileri tespit ederek; tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.

11.6.16. Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan vergi ödemeleri ile diğer ödemeleri, mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilat olarak işlemek.

11.6.17. Vergi ve harçlarla ilgili olarak; Kanun, Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili Bakanlık tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

11.6.18. Yeteri miktarda sabit ve mobil vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilatların, gerekli kontrollerini yapmak ve belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

11.6.19. Süresi içerisinde tahsili yapılamayan belediye alacaklarının tahsili için, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde gerekli icra ve haciz işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Ödemelerini yapanların hacizlerinin, mevzuatın öngördüğü şekilde kaldırılmasını sağlamak.

11.6.20. Tapu ve Kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere; sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili Tapu dairelerine bildirmek.

11.6.21. Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırmaların sonucunda, kamulaştırılan gayrimenkullerin emlak vergisi, ÇTV ve diğer mükellefiyetleriyle ilgili ilişik kesme işlemlerini yapmak.

11.6.22. 2022 sayılı kanun ve 3816 sayılı kanun kapsamında Kaymakamlıklar tarafından gayrimenkul araştırması istenen kişilerin gayrimenkul araştırmasını yapmak ve ilgili Kaymakamlıklara bildirmek.

11.6.23. Kamu kurum ve kuruluşlarının gayrimenkul araştırması konulu yazılarına mevzuat dahilinde cevap vermek.

11.6.24. Elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet aboneleri yapılacak mükelleflere; mesken ve işyerleriyle ilgili beyan sureti vermek.

11.6.25. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca yayınlanmış olan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasları düzenleyen yönetmelik çerçevesinde, Belediyenin harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler ile mevzuatta öngörülen limitlerin üzerinde harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının;

a. İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama

veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Ön Mali Kontrollerini yapmak,

- b.** Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenlerinin açıkça belirtildiği bir görüş yazısı düzenlemek ve kontrole tabi işlem belgeleriyle birlikte ilgili birime göndermek.
- c.** Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde ise, bu eksikliklerin neler olduğunun belirtildiği, eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususlarında yol gösterici nitelikte, eksikliklerin düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüleceğini belirten yazılı görüş düzenlemek ve ilgili birime göndermek.

11.6.26. Belediyemiz bünyesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini kapsayan genel Muhasebe işlemlerini yapmak. Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetim hazır bulundurmak. Bu kapsamda;

- a.** Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerinin “Harcama Belgeleri Yönetmeliği”ne göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek, uygun olanları “Tahakkuk Müzekkereleri” listesine kaydetmek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.
- b.** “Tahakkuk Müzekkereleri” listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere “Emanetler” hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak. Gün içinde ödemesi yapılan evrakı ‘Tahakkuk Müzekkereleri’ listesinden çıkarmak.
- c.** Ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekkereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak bir nüshasını üst yöneticiye sunmak. Ayrıca bu raporların müdürlükte muhafazasını sağlamak.
- d.** Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını

-
- banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin “Günlük Banka Raporu” bakiyesi ile mutabakatını sağlamak.
- e. Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarını yapmak, muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkan verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.
 - f. Ay sonunda banka defteri ile muhasebe kayıtlarını kıyaslayarak mevcut nakit tutarını kontrol etmek, varsa hataların düzeltilmesini sağlamak.
 - g. Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunu gerçekleştirmek.
 - h. Bütçede “Personel Giderleri” kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.
 - i. Belediye Başkanı aylık ödeneği ile belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur haklarına ilişkin ödemeleri yapmak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.
 - j. KDV beyannamelerini, damga vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi kanuni süresinde düzenlemek, ilgili vergi dairesine göndermek ve ödemek.
 - k. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna istinaden asker aile maaşlarının ödemesini yapmak.
 - l. Belediyemize ait; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ilgili müdürlüklerce tahakkuk ettirilmiş bedellerini alacaklı kurumlara ödemek.
 - m. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
 - n. Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.
 - o. Aylık mizanları, gelir ve gider bütçesi verilerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim (KBS) Sistemi programına göndermek.
 - p. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda Geçici
-

Mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak Kesin Mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilanço düzenlemek.

- q. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilanço düzenlemek.
- r. Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.
- s. Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye Üst Yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

11.6.27. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

11.6.28. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri

MADDE 11.7. Mali Hizmetler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

11.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Mali Hizmetler Müdürünün Yetkileri

MADDE 11.8. Mali Hizmetler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

11.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkileri.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 11.9. Mali Hizmetler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

11.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 11.10. Mali Hizmetler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- e. 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- f. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- g. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- h. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- i. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- j. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- k. 3065 sayılı KDV Kanunu,
- l. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- m. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- n. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- o. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- p. 4857 sayılı İş Kanunu,

- q.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve G¼venlięi Kanunu,
- r.** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- s.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- t.** Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Y¼netmelik,
- u.** Belediye Tahsilat Y¼netmelięi,
- v.** İç Kontrol ve Ön Malı Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Y¼netmelik,
- w.** Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Y¼netmelięi
- x.** Mahalli İdareler B¼te ve Muhasebe Y¼netmelięi,
- y.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ONİKİNCİ BÖLÜM

**HUKUK İŞLERİ M¼D¼RL¼Đ¼'N¼N
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

ONİKİNCİ BÖLÜM

Hukuk İşleri Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 12.1. Hukuk İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 12.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Hukuk İşleri Müdürü

Avukat : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca istihdam edilen Avukatlar.

Çalışma İlkeleri :

MADDE 12.3. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

12.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

12.3.2. Belediye birimleri arasında fark gözetmeksizin, Belediyenin meşru menfaatleri doğrultusunda hukukun imkan verdiği bütün argümanları kullanarak etkili savunma yapmak.

12.3.3. Dava süreçlerinde hem Belediye Başkanını, hem bağlı bulunduğu başkan yardımcısını, hem de ilgili birim yöneticisini bilgilendirmek.

12.3.4. Belediye birimlerinden istenecek bilgi ve belgeler ile ihtiyaç duyulan birim görüşü hususunda, ilgili birimlere yeteri miktarda süre verebilecek bir planlama yapmak.

12.3.5. Belediye birimlerinden gelen Hukuki görüş taleplerine ilişkin cevapları; konusunun dışına çıkmadan, yol gösterir nitelikte ve anlaşılabilir bir ifadeyle hazırlamak ve süresi içerisinde ilgili birime göndermek.

12.3.6. Belediyenin menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak. Anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

12.3.7. Belediyemiz açısından mali ve hukuki sonuçlar doğurabilecek eylem, işlem ve davaları titizlikle takip ederek; yaşanabilecek olası mali ve hukuki sorunlar konusunda gerekli bilgilendirmeleri ve uyarıları önceden yapmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

12.3.8. Ortaya çıkabilecek sorunları hukuki ihtilaflara dönüşmeden çözmeye çalışmak. Takip edilmekte olan hukuki ihtilaflara ilişkin dava dosyalarının sayısında azalma sağlayacak yöntemleri geliştirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

12.3.9. Danıştay, Yargıtay, Sayıştay ve KİK kararları ile Resmi Gazetede yayınlanan mevzuat değişikliklerini ve mesleki dergileri takip edip, hukuksal yönden kurumun fayda ya da zarar görebileceği konuları önceden kestirmek ve Belediyenin ilgili birimlerini uyarmak.

12.3.10. Belediye birimlerine; şartname ve sözleşmelerin hukuka uygun olarak hazırlanması konusunda eğitim seminerleri düzenlemek.

Personel Yapısı

MADDE 12.4. Hukuk İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Avukat, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 12.5. Hukuk İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Adli Yargı İşlemleri, İdari Yargı İşlemleri, İcra İşlemleri, Hukuk Müşavirliği Hizmetleri, Hukuk İşlemleri Kalemi, İdari ve Mali İşlemler 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.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12.6. Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

12.6.1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 2577 İdari Yargılama Usulü Kanunu, 5237 Türk Ceza Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 659 sayılı İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

12.6.2. 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinin (c) ve (f) bentleri hükümlerine göre, Belediye Başkanınca kendilerine verilen vekâletnamede belirlenen sınırlar içinde olmak kaydıyla;

- a. Keçiören Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar ve diğer mevzuat hükümlerine göre hukuksal çözümler getirmek.
- b. Belediye Başkanı adına tüm adli ve idari yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde; Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil etmek.

12.6.3. Tüm adli ve idari yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına teslim almak, gerekli bilgi ve belgelerin öngörülen sürede temin edilmesi için evrakı bekletmeksizin ilgili birimlere iletmek, ilgili birimlerin verecekleri belge ve bilgiler üzerine evrakın hukuksal gereklerini yerine getirmek.

12.6.4. İlgili konuda Hukuk İşleri Müdürlüğüne vekalet verilmesi hususunda Başkanlık Olur'u yada Onay'ı alınmış olmak kaydıyla; Belediye birimlerinden yazılı olarak gelen "adli ya da idari dava açılması veya icra takibi yapılması" talepleriyle ilgili olarak;

- a. Gelen talebi hukuki yönleriyle incelemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak.
- b. Dava açılması yada icra takibi yapılması gerekmiyorsa, talebi gerekçeleriyle birlikte ilgili birime iade etmek.
- c. Dava açılması yada icra takibi yapılması gerekmiyorsa; Başkanlıkça verilen Vekalet

Onayı'nı müteakiben yasal süreleri de dikkate alarak, Belediye adına adli ya da idari yargı yerlerinde 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu çerçevesinde dava açılmasını, davaların titizlikle takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını veya icra takibi yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

12.6.5. Belediye tarafından gerçek ve tüzel kişilere karşı adli yada idari yargı mercilerinde açılmış bulunan davalarla ilgili olarak, Belediye aleyhine adli ve idari yargı yerlerinde açılmış olan davalarla ilgili olarak, Belediye tarafından yada Belediyeye karşı yapılan icra takipleriyle ilgili olarak;

- a. Adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecini, ilgili yargı yerlerinde ve ilgili mevzuatı çerçevesinde takip etmek, gerekli sözlü ve yazılı savunmaların yapılmasını sağlamak.
- b. Bu konuda gerekli evrak ve dokümanları, ilgili birimlerden zamanında temin etmek ve yargı mercilerine süresi içerisinde sunmak.
- c. Duruşma tutanaklarının alınması, sonuçlanan davaların kararlarının tebliğle çıkarılması, mahkeme masraflarının, keşif ve bilirkişi ücretlerinin mahkeme veznesine yatırılması ile ilgili işlemleri yapmak.
- d. Adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecinde Belediye Başkanını, Belediye Başkanı'nca yetki verilen Başkan Yardımcısını ve ilgili birim amirini bilgilendirmek.
- e. Dava sürecinde ilgililerin görüş ve düşünceleri ile varsa ek bilgi ve belgeleri almak ve tüm bu bilgileri yargılama ve savunma sürecinde Belediye lehinde kullanmak.
- f. Yasal süreler içerisinde Temyiz yada Karar Düzeltme talebinde bulunmak.

12.6.6. Başkanlık Makamının talimatı , onayı yada yetkilendirmesi ile, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde; davayı kabul yada davadan, temyizden ve karar düzeltme talebinden vazgeçilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

12.6.7. Belediyenin davalı yada davacı olduğu adli yada idari yargı mercilerinde görülen davaların yargılama sonuçları ile Belediye tarafından yada Belediyeye karşı yapılan icra takiplerinin sonuçlarının hukuki mevzuat çerçevesinde uygulanmasını sağlamak üzere gerekli yasal bildirimlerde bulunmak, uygulanıp uygulanmadığını takip etmek ve bu konularda Belediye Başkanı ile ilgili Başkan Yardımcılarını bilgilendirmek.

12.6.8. Avukatların;

- a. Adli yada idari yargı mercilerinde görülen davaların duruşmalarında ve keşiflerinde,
- b. İcra dosyalarının gerektirdiği tüm takip aşamalarında,

c. Gerekliğinde Hakem heyetleri ve Noterler huzurunda, hazırlıklı ve hazır bulunmalarını sağlayacak tedbir ve önlemleri almak.

12.6.9. Belediye Başkanının onayı yada talimatıyla, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (h) bendi ile 34. Maddesinin (f) bendi uyarınca; Vergi, Resim ve Harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyumsuzluklarının sulh ile çözümü için davanın diğer taraflarıyla görüşmeler yaparak;

- a. Tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine ters düşmeyecek,
- b. Belediyeyi zarara uğratmayacak,
- c. Belediyenin mevcut gücünü ve mali programını aksatmayacak,
- d. Uygulama süreçlerini olumsuz etkilemeyecek,
- e. Dava sürecini kısaltacak,
- f. Belediye hizmetinin sürekliliğini sağlayacak veya kesintiye uğramasını önleyecek,
- g. Belediyenin yatırım ve çalışma programlarına olumlu katkı sağlayacak,
- h. Karşı tarafın yasalardan kaynaklanan haklarını dikkate alacak,
- i. Muhatapların ve ilçe halkının Belediyeye güven duygusunu artıracak,

şekil ve içerikte mutabakat zaptı hazırlamak ve taraflarca imzalanmasını sağlamak. Akabinde sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar verilmek üzere Belediyenin karar organlarına sunulmasını sağlamak ve çıkacak kararları uygulamak.

12.6.10. İcra takip dosyalarında, borçlunun borcunu yasanın öngördüğü taksit sayısından fazla sayıdaki taksitle ödeme talebinde bulunması halinde; Belediye Başkanı'ndan Onay almak kaydıyla borçlunun borcunu taksitle ödeme talebini kabul etmek.

12.6.11. İlgili birimlerin mevzuat çerçevesindeki takip ve tahsil yollarıyla tahsil edemedikleri Belediye hak ve alacakları için, icra takibi yapmak ve sonuçlandırmak.

12.6.12. Borçluların bilgilerine ulaşmak ve Belediye alacaklarının tahsilini kolaylaştırmak için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışmalar yapmak ve gerekli bilgileri temin etmek.

12.6.13. Belediye alacaklarıyla ilgili olarak yapılan hacizler neticesinde haczedilen malların zarar görmeden depolanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak ve mevzuata uygun usullerle satışını yapmak/yaptırmak. Bu suretle Belediye alacaklarının tahsilatını sağlamak.

12.6.14. Başkanlık Makamı, Belediyenin karar organları, Meclis ihtisas komisyonları ile Belediye birimleri görevlerini ifa ederlerken;

- a. Mevzuata uygun çözüm bulamadıkları,
- b. Tereddüde düştükleri
- c. Uygulanması halinde uygulayıcı kamu görevlileri ve Belediyeye hukuki, idari ve mali açıdan olumsuz sonuç doğurabilecek,

iş ve işlemler hakkında Hukuki Görüş talebinde bulunmaları halinde, ilgili birimlere süresi içerisinde verilmek üzere;

- A. Konu bütünlüğünün dışına çıkmadan,
- B. Mevzuata uygun,
- C. Tereddütleri giderici ve yol gösterir nitelikte,
- D. Uygulanması halinde hukuki, idari ve mali açıdan olumsuz sonuç doğurmayacak,

şekil ve içerikte Hukuki Görüş bildirmek.

12.6.15. Belediye Başkanı ile Encümen arasındaki anlaşmazlıkların Belediye Meclisince karara bağlanması sürecinde; anlaşmazlığa sebebiyet veren idari işlem ve kararlar hakkında Belediye Başkanına sunulmak üzere Hukuki Rapor hazırlamak.

12.6.16. Başkanlık makamının talimatıyla;

- a. Meclis kararlarının hukuka uygun olup olmadığına ilişkin gerekçeli Hukuki Rapor hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak.
- b. Meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine, süresi içerisinde idari yargıya başvurmak ve yargılama aşamalarını takip ederek sonuçlandırmak.

12.6.17. Başkanlık makamının talimatları doğrultusunda; Belediyemiz ile kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları, mahalli idare birlikleri, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılması öngörülen protokoller, sözleşmeler ve mutabakat zaııtlarını mevzuata uygun bir şekil ve içerikte hazırlamak ve tarafların imzasına sunmak.

12.6.18. 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 Avukatlara (5593 sayılı kanunun 49 uncu maddesine göre çalıştırılan Avukatlar dâhil) ve Hukuk İşleri Müdürlüğünde fiilen görev yapan memurlara dağıtımında, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14. maddesi hükümlerine göre işlem yapmak.

12.6.19. Başkanlıkça görevlendirilme yada Müdürlüklerin talebi halinde; Belediye birimlerinin hazırlayacakları şartname ve sözleşmelerin hukuka uygunluğu konusunda ön inceleme yapmak, varsa hukuka aykırılıkları tespit ederek ilgili birime bildirmek.

12.6.20. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; müdürlük uygulama ve faaliyetlerine ilişkin kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

12.6.21. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Hukuk İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 12.7. Hukuk İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

12.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Hukuk İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 12.8. Hukuk İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

12.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Hukuk İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 12.9. Hukuk İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

12.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 12.10. Hukuk İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

-
- b.** 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - c.** 1136 sayılı Avukatlık Kanunu,
 - d.** 2577 İdari Yargılama Usulü Kanunu,
 - e.** 5237 Türk Ceza Kanunu,
 - f.** 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,
 - g.** 492 sayılı Harçlar Kanunu,
 - h.** 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
 - i.** 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
 - j.** 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
 - k.** 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu,
 - l.** 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
 - m.** 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
 - n.** 3194 sayılı İmar Kanunu,
 - o.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - p.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
 - q.** 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
 - r.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
 - s.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - t.** 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
 - u.** 4857 sayılı İş Kanunu,
 - v.** 659 sayılı İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname,
 - w.** Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği,
 - x.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ON¼C¼NC¼ B¼L¼M

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER M¼D¼RL¼Đ¼'N¼N
G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 13.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 13.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Çalışma İlkeleri

MADDE 13.3. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

13.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

13.3.2. İlçe halkının Belediyenin faaliyetlerini öğrenme, takip etme ve katılım sağlama haklarının olduğu bilinciyle hareket etmek.

13.3.3. Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.

13.3.4. Belediye faaliyetlerini duyurmada, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek alternatif basın ve yayın materyallerini kullanmak. Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.

13.3.5. Görsel, işitsel ve yazılı yayınları; toplumsal bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla yapmak.

Personel Yapısı

MADDE 13.4. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 13.5. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Basılı Yayınlar, Elektronik İletişim, Haber Hazırlama, Elektronik Basın Yayın Arşivi, Basınla İlişkiler, İdari ve Mali İşlemler 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.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 13.6. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

13.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri, Basınla ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri; basın ahlak ve ilkeleri çerçevesinde ve çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

13.6.2. Gazeteler, dergiler, radyolar, televizyonlar, haber ajansları, haber siteleri, yabancı ajanslar, internet ortamındaki sosyal paylaşım siteleri ve diğer bilgi kaynakları gibi; yazılı, görsel, işitsel, elektronik ve yazılı basın yayın organları ve kitle iletişim araçlarında yayınlanan haberleri ve diğer yazı ve programları günlük düzenli olarak takip etmek. Bu yazı, haber ve programlardan; genel anlamda Belediyeleri, özelde ise Belediyemizi ve ilçemizi doğrudan yada dolaylı olarak ilgilendirenleri konularına göre tasnif etmek,

incelemek ve değerlendirmek, ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla düzenli olarak arşivlemek. Basın kuruluşlarına ve mensuplarına ait isim, adres, telefon, e-mail bilgilerinin listesini oluşturmak.

13.6.3. Belediye Başkanının şahsını, Belediye Başkanlığını ve personelini ilgilendiren haberleri derleyip Başkanlık Makamına sunmak. Yazılı, görsel ve işitsel basında çıkan haberleri ilgili birimlere tebliğ ederek sonuçlarını takip etmek. Yayınlanan haberlerle ilgili olarak gerekli hallerde Başkanın izni dâhilinde Belediye Başkanlığınca yapılacak açıklama ve tekiplerle ilgili çalışmaları Basın Kanununun ilgili maddesi hükümlerine göre hazırlamak ve sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek. Belediye Başkanlığına, Basın ve Yayın Kuruluşları tarafından yöneltilen soruları cevaplamak.

13.6.4. Fotoğraf ve Video çekimi ile Belediye hizmetlerinin sesli ve görüntülü kayıtlarını yapmak ve arşivlemek. Hizmetlerle ilgili haber metinlerini hazırlamak. Belediye hizmetleri ve çalışmaları ile ilgili ses, görüntü ve yazılı bilgilerin basın ve yayın organlarına iletilmesini sağlamak. Belediye Başkanı ve Hizmetleri'nin tanıtımıyla ilgili bülten, broşür ve video tasarlamak/tasarlatmak, baskısını ve çekimini yaptırmak ve toplumun tüm kesimlerine yayılmasını sağlamak. Belediye birimlerince yapılan ve yapılacak olan faaliyetleri, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilir alternatif basın ve yayın materyallerini kullanarak kamuoyuna duyurmak. Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.

13.6.5. Bizzat Başkan tarafından verilecek emir doğrultusunda basın toplantıları düzenlemek. Basın toplantısının konuları ile ilçe halkın gündemini dikkate alarak, ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak için Özel Kalem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olmak. Basın ve yayın kuruluşlarıyla kurumsal ilişkilerimizi geliştirmek. Gerekğinde basın kuruluşlarının, resmi kurum ve kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşlarının temsilcileriyle yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek.

13.6.6. İlçe halkının Belediyenin faaliyetlerini öğrenme ve takip etmelerine, belediyemiz ile sağlıklı ve kolay ilişki kurabilmelerine yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak. Proje hazırlama ve uygulama safhalarında her türlü mal ve hizmeti satın almak. Proje sürecinde üniversitelerle, basın yayın kuruluşlarıyla yada sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

13.6.7. İlçe halkının belediyeden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş

ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak. Herhangi bir nedenle belediyeye gelen vatandaşların belediyeden memnun bir şekilde ayrılıp ayrılmadığını anket vb. yöntemlerle takip etmek.

13.6.8. Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.

13.6.9. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Keçiören Belediyesi resmi web sitesinde (www.kecioren.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak. Web sitesinde yayınlanan faaliyetlerin Belediyemizin vizyonuna, misyonuna ve stratejik hedeflerine uygun olarak yayınlanmasını takip ve kontrol etmek.

13.6.10. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; şiir, makale, hikaye, deneme, slogan ve güzel söz, PR projesi, fotoğraf, kısa film gibi basın yayın ve halkla ilişkilere yönelik yarışmalar, sanatsal etkinlikler, eğlence programları, sosyal ve kültürel etkinlikler ile gezi programları düzenlemek.

13.6.11. Müdürlüğün ya da belediyenin diğer birimlerin ihtiyaç duydukları; resmi gazete, günlük-haftalık ya da aylık gazeteleri, mevzuata yönelik dergileri ve kitapları, teknik nitelikteki dergileri ve kitapları, eğitim-kültür ve sanat içerikli dergileri ve kitapları, ihtiyaç duyulan elektronik yayınları satın almak, abonelik işlemlerini yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.

13.6.12. Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; Belediye Başkanı tarafından verilen yazılı ve yada sözlü mesajların basın yayın organları vasıtasıyla yayınlanmasını sağlamak. Gerekli durumlarda afiş ve pankart hazırlamak ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak.

13.6.13. Belediye bünyesindeki Gıda Bankası, Sosyal Market, Huzurevi, Kadın Sığınma Evi, Aşevi ve Şefkat Evi gibi sosyal yardım birimlerinin, basın yayın kuruluşları aracılığı ile tanıtımını sağlamak.

13.6.14. Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, ramazan etkinlikleri, kurban sezonu faaliyetleri, bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak.

13.6.15. İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere

uğrayanların hasar tespit çalışmalarında fotoğrafçı ve kameraman bulundurmak. Afet sonrası fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak, kayıtları arşivlemek ve ilgili birimlerle paylaşmak.

13.6.16. Halkın kentsel yaşama uyum sağlama bilincini artırmak ve ilçemize aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivaller düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak el ilanı, broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaları ilçe halkına dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

13.6.17. Basın yayın ve halkla ilişkiler uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikayetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

13.6.18. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görevleri

MADDE 13.7. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

13.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Yetkileri

MADDE 13.8. Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

13.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri”*** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 13.9. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

13.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 13.10. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, aşağıda belirtilen;

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g. 4857 sayılı İş Kanunu,
- h. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- k. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat, hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**ETÜD PROJE M¼D¼RL¼Ė¼'NÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüd Proje Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 14.1. Etüd Proje Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 14.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Etüd Proje Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 14.3. Etüd Proje Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

14.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

14.3.2. Teknik ve hukuki açıdan sağlam ve uygulanabilir projeler hazırlamak.

14.3.3. Belediyece hedeflenen amacın gerçekleştirilmesini sağlayabilecek, fonksiyonel projeler hazırlamak.

14.3.4. Halkın ve kullanıcıların beğenisini kazanabilecek, estetik projeler hazırlamak.

14.3.5. Belediyemiz adına yapılan projeleri, ilgili meslek mensuplarına ve kuruluşlarına öncülük ve örneklik teşkil edecek bir itina ve disiplin içerisinde tamamlamak.

14.3.6. Kurumsal sosyal sorumluluk bilinciyle, belediyenin ilgili birimlerinin uygulayabileceği sosyal ve kültürel içerikli projeler hazırlamak.

Personel Yapısı

MADDE 14.4. Etüd Proje Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 14.5. Etüd Proje Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; proje koordinatörlüğü, mimarlık hizmetleri, mühendislik hizmetleri, peyzaj proje hizmetleri, planlama hizmetleri, sosyo kültürel proje hizmetleri, sosyal yardım proje hizmetleri, çevre proje hizmetleri, animasyon hizmetleri, idari ve mali işlemler 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.

Etüd Proje Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 14.6. Etüd Proje Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

14.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre 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 ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

14.6.2. İmar planları, imar programları, imar uygulamaları ve kamulaştırmalar gereğince açılması gereken meydanları, yeni yolları ya da genişletilecek yolları, bulvarları, caddeleri, sokakları, yaya yollarını, kaldırımları, refüjleri ve kavşakları imar planlarındaki koordinat ve ölçülere göre projelendirmek, yol ve meydan düzenlemesi sebebiyle ihtiyaç duyulan; istinat duvarlarının, menfezlerin ve diğer sanat yapılarının, yol ve meydan aydınlatmalarının projelerini hazırlamak ve uygulanmak üzere İlgili Müdürlüğe teslim etmek.

14.6.3. İmar uygulaması, kamulaştırma, trampa, kiralama veya tahsis neticesinde

mülkiyeti yada kullanım hakkı belediyemize geçmiş olan parkların, yeşil alanların, çocuk bahçelerinin, rekreasyon alanlarının yapısal nitelikli projelerini; ihtiyaç duyulan her türlü tesisat ve sanat yapısı projeleriyle birlikte, imar planlarındaki koordinat ve ölçülere göre, teknik normlara ve mevzuata uygun olarak hazırlamak/hazırlatmak ve uygulanmak üzere ilgili Müdürlüklere teslim etmek. Talep halinde ilgili birimlerin de görüşlerini alarak gerekli tadilat projelerini yapmak/yaptırmak.

14.6.4. Yapılması gereken yolların, meydanların ve kaldırımların; sanat yapılarıyla birlikte uygulama projelerini, projeye uygun olarak mahal listelerini, metraj listelerini teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak/hazırlatmak. Hazırlanan uygulama projelerini ve eklerini, mevsim ve yapım koşulları ile performans programı dikkate alınarak uygun olan en kısa süre içerisinde ilgili birime teslim etmek. Uygulama sürecinde ihtiyaç duyulan proje tadilatlarını teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.

14.6.5. Engelliler, yaşlılar, kadınlar, hamileler gibi toplumun dezavantajlı grupları için; yaşam standartlarını artıracak, yaşamın tüm alanlarındaki hak ve hizmetlere ulaşabilmeyi ve bunlardan yararlanabilmeyi sağlayabilecek, fiziksel engelleri ortadan kaldıracak nitelikte mekansal, sosyal ve kültürel projeler hazırlamak ve uygulanmak üzere belediyenin ilgili birimlerine bu projeleri sunmak.

14.6.6. Belediyemizin müstakil yada eklenti olarak yapmayı tasarladığı yapı ve tesislerin;

- a. Avan projelerini ve gerektiğinde maketlerini ilgili birimlerin görüşlerini alarak teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.
- b. Yapımı tasarlanan işlerin bütçe ödeneğine esas olacak yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
- c. Proje ve maliyet çalışmalarını bütçe takviminde belirlenmiş süreler dikkate alınarak ilgili birime teslim etmek.
- d. Avan projeleri dikkate alınarak Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan, performans programında yer alan ve bütçede ödeneği ayrılmış olan ve yukarıda bahsedilen yapıların uygulamaya yönelik olarak; mimari projelerini, statik projelerini, mekanik tesisat ve elektrik tesisatı projelerini, ısı ve su yalıtım projelerini, peyzaj projelerini, gerekli olan yerlerde ses yalıtımı ve akustik projelerini, tüm projelere ilişkin proje detaylarını, metrajları ve mahal listelerini teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.

e. Hazırlanan uygulama projelerini ve eklerini, mevsim ve yapım koşulları ile performans programı dikkate alınarak uygun olan en kısa süre içerisinde ilgili birime teslim etmek.

f. Uygulama sürecinde ihtiyaç duyulan proje tadilatlarını,

teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.

14.6.7. Mülkiyeti Belediyemize ait olan, inşaatı Belediyemizce yapılmış olan, belediyemize tahsis edilmiş olan ve birimlerimizin fiilen kullandığı yapı ve tesislerin;

a. İlgili birimlerin görüşlerini alarak gerekli tadilat projelerini,

b. Esaslı bakım-onarım raporları ile bakım-onarım projelerini,

c. Gerektiğinde maketlerini,

teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak ve uygulanmak üzere ilgili birimlere teslim etmek.

14.6.8. Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde, ilçe sınırları içerisinde veya kardeş belediyeler bünyesindeki okulların ve diğer kamu binalarının;

a. Bakım ve onarımlarına ilişkin keşif ve metraj çalışmaları ile onarım detay projelerini,

b. Avan projelerini, maketlerini ve uygulama projelerini,

ilgili bölge ve ülkenin teknik normları ve mevzuatına uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.

14.6.9. Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde; kentin uygun görülen alanlarında bina cephelerinde değişiklik ve yenileme projeleri ile özel aydınlatma ve çevre tanzimi projelerini ve gerektiğinde maketlerini yapmak/yaptırmak.

14.6.10. Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde; Kentsel dönüşüm uygulanacak alanlarla ilgili alternatif bina ve çevre düzenleme avan projelerini hazırlamak/hazırlatmak. Uygulanmasına karar verilen projelerle ilgili olarak ilgili Müdürlüklere teknik danışmanlık yapmak.

14.6.11. Müdürlük uygulamaları için ihtiyaç duyulan Meclis Kararlarının alınması konusunda;

a. Müdürlük görüşünü de içeren Gerekçe Raporlarını hazırlamak ve Başkanlık makamına sunmak,

b. Gerektiğinde projelerin ve analizlerin sunumunu yapılmasını sağlamak.

14.6.12. Belediyemizin geleneksel hale getirdiği etkinlik programları için; etkinliğin yapılacağı alanların vaziyet planı ve uygulama projelerini hazırlamak, taşıyıcı sistem ve kaplama malzemelerini belirlemek. Etkinlik takvimi, ihale süreci ve yapım koşulları dikkate alınarak; hazırlanan uygulama projelerini ve eklerini, uygun olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere teslim etmek. Uygulama sürecinde ihtiyaç duyulan proje tadilatlarını süratlice yapmak ve ilgili birimlere teslim etmek.

14.6.13. İlgili birimlerin talebi halinde, ilgili birimlerin ve sektörlerin görüşlerini de alarak; kurban satış bölgelerindeki hayvanların, nakliyecilerin, alıcı ve satıcıların, kontrole yetkili olanların temel ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde ve ilgili mevzuatın öngördüğü normlarda kurban satış yerlerinin vaziyet ve yerleşim planlarını hazırlamak/hazırlatmak.

14.6.14. Belediye hizmet birimlerinin kendi görevlerini Belediyemizin vizyonu, misyonu ve stratejik hedeflerine uygun bir şekilde yapabilmelerini sağlayabilecek içerik ve nitelikte; teknik projeler, endüstriyel projeler, sosyal ve kültürel projeler, eğitim projeleri, sosyal yardım projeleri, sosyal sorumluluk projeleri, çevresel projeler ile halkla ilişkiler projelerini hazırlamak/hazırlatmak.

14.6.15. Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Avrupa Birliği Bakanlığı ve bağlı kuruluşları ile AB Fonlarında Bileşen ve Aktör konumundaki kurum ve kuruluşlarla temas kurarak;

- a. Hibe desteği alınabilecek Proje tasarıları hazırlamak,
- b. Hazırlanan tasarıları Belediye üst yönetimine ve ilgili birim yöneticilerine sunmak,
- c. Üst yönetimde uygun görülen tasarıları, uygulama projesi haline getirmek,
- d. Projelere Avrupa Birliğinden mali ve teknik destek alınması konusunda mevzuatın öngördüğü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- e. Projelerin uygulama süreçlerinde ilgili birimlere her türlü teknik desteği sunmak.

14.6.16. Proje hazırlama sürecinde; projenin gerekçesi, alanı, özeti, amacı, hedefleri, metodolojisi, proje ortakları, proje ekibi, katma değeri, uygulama süresi, bütçesi, etkileri ve riskleri konularında ilgili birimler ve sektörlerle istişareler ve değerlendirmeler yapmak. Projenin Başkanlıkça onaylanmasını müteakip, uygulanması için ilgili birimlere projeyi teslim etmek ve uygulama süreçlerini takip etmek, gerektiğinde yönlendirici uyarılarda bulunmak.

14.6.17. İl genelinde yatırıma yetkili olan diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla ilçe yatırımları konusunda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği vermek.

14.6.18. Başkanlık, Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen Yatırım İzleme Raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.

14.6.19. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Etüd Proje Müdürünün Görevleri

MADDE 14.7. Etüd Proje Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

14.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Etüd Proje Müdürünün Yetkileri

MADDE 14.8. Etüd Proje Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

14.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Etüd Proje Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 14.9. Etüd Proje Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

14.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlüklerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Etüd Proje Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 14.10. – Etüd Proje Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak

kaydıyla, m¼d¼rl¼ğ¼n g¼rev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat h¼k¼mlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı B¼y¼křehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 3194 sayılı İmar Kanunu,
- d. 2872 sayılı evre Kanunu,
- e. 3458 sayılı M¼hendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun,
- f. 6235 sayılı T¼rk M¼hendis ve Mimar Odaları Birliğı Kanunu,
- g. 601 sayılı M¼hendis ve Mimar Odaları Birliğı Kanununda Değışiklik Yapılmasına Dair Kanun H¼km¼nde Kararname,
- h. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- i. 4735 sayılı Kamu İhale S¼zleřmeleri Kanunu,
- j. 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu,
- k. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- l. 4857 sayılı İş Kanunu
- m. 6331 sayılı İş Sağılığı ve G¼venliğı Kanunu,
- n. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- o. Ankara B.B. İmar Y¼netmeliğı,
- p. T¼rk M¼hendis ve Mimar Odaları Birliğı Mimarlar Odası Serbest Mimarlık Hizmetlerini Uygulama, Tescil ve Mesleki Denetim Y¼netmeliğı,
- q. TMMOB Serbest M¼hendislik ve Mimarlık Hizmetleri Asgari Ücret Y¼netmeliğı
- r. Mimarlık ve M¼hendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Birim Maliyetleri Hakkındaki Tebliğler.
- s. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğery mevzuat.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

**EMLAK VE İSTİMLAK M¼D¼RL¼Đ¼'N¼N
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 15.1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 15.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 15.3. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

15.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

15.3.2. Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun kamulaştırmalar yapmak.

15.3.3. Açıklık ve rekabet ilkeleri çerçevesinde, Belediye lehine en ekonomik sonuçları oluşturacak satış ve kiralama ihaleleri yapmak.

Personel Yapısı

MADDE 15.4. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 15.5. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Tapu İşlemleri, Kamulaştırma İşlemleri, Gayrimenkul Satış ve Kiralama İhale İşlemleri, İdari ve Mali İşlemler 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.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 15.6. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

15.6.1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981/3290/3366 sayılı Kanunlar, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

15.6.2. İlgili mevzuatları çerçevesinde olmak kaydıyla;

- a. Belediyeye ait gayrimenkullerin takas, trampa, kiraya verme, satış yada kat karşılığı inşaat işlemlerini yapmak.
- b. Belediye gayrimenkulleri üzerinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulması işlemlerini yürütmek.
- c. Belediye arsalarının yoldan ihdas, yola terk, ifraz ve tevhit işlemlerini diğer ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütmek.
- d. Belediye gayrimenkulleri üzerinde yapılan fuzuli işgallerin tespitini yapmak, gerekli tutanakları tutmak, tahliyeleri ile ilgili yasal süreci başlatarak takip etmek.
- e. Ecrimisil alacaklarıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak. Şağilin ödeme yapmaması halinde tebligat ve tahliye işlemlerini yapmak.
- f. Özel ve tüzel kişilerin gayrimenkulleri üzerine Belediye lehine intifa ve irtifak hakkı tesis edilmesi işlemlerini yürütmek.

- g.** Belediyeye ait konut, işyeri ve bina niteliğindeki diğer gayrimenkullerinin zorunlu deprem sigortalarını yaptırmak.
 - h.** Belediyeye yapılacak gayrimenkul bağışlarına ilişkin iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak ve tapu dairelerindeki iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
 - i.** Park ve Bahęeler Müdürlüğünün görev ve hizmet alanlarındaki; yeşil alan, park, ocuk parkı, ağalandıırma alanı, rekreasyon alanı, orman alanı gibi yerlerde kiraya verilecek yada inşaa ettirilecek her türlü yapı, tesis ve işletme için ilgili müdürlükten uygun görüş almak ve ilgili müdürlükçe verilecek uygun görüş çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 15.6.3.** Belediyenin ihtiyaç duyduğu ve diğer resmi kurumlara ait yerlerin Belediyeye devrini sağlayacak iş ve işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak. Bu konuda diğer kurumlarca yapılacak iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 15.6.4.** Kamulaştırma ve ihale mevzuatı çerçevesinde;
- a.** Kıymet Taktir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun kurulmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
 - b.** Bu komisyonların çalışmalarının sekreteryalarını yapmak.
- 15.6.5.** İlgili birimlerce talep edilmesi ve Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde, ilgili mevzuatına uygun olarak;
- a.** İmar planında; meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, belediye hizmet alanı, spor alanı, pazar yeri gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerler ile Belediye Encümeninin Kamu Yararı Kararı verdiği ve ilgili kararın Kaymakamlık Makamınca onaylandığı yerlerin Kamulaştırma iş ve işlemlerini 2942/4650 sayılı kanunlar kapsamında yapmak.
 - b.** Kamulaştırılan yerlerin Tapu devir ve yer teslimi iş ve işlemlerini yapmak.
 - c.** Kamulaştırma bedellerinin ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini yapıp ilgili birime göndermek.
- 15.6.6.** Belediyenin yetkili organlarının kararları ve Başkanlık Makamının onaylarına istinaden Satılacak Belediye gayrimenkullerinin;
- a.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak Satış ihalesine yönelik iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak,
 - b.** Satış bedeli ödemesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek,
-

-
- c. İlgililerin mükellefiyetlerini şartnameye uygun olarak yerine getirmeleri halinde, yer teslimatlarını ve tapu devir işlemlerini yapmak.

15.6.7. Belediyenin yetkili organlarının kararları ve Başkanlık Makamının onaylarına istinaden Kiraya verilecek Belediye gayrimenkullerinin;

- a. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak Kiraya Verme ihalesine yönelik iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak,
- b. Kira Sözleşmelerinin ve yer teslimatlarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- c. Kira bedellerinin ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek ve kira ödemelerinin yapıp yapılmadığını takip etmek.
- d. Sözleşmeye aykırı davranan kiracılar hakkında gerekli yasal takibi başlatmak, gerektiğinde tahliyelerini sağlamak.

15.6.8. İlgili birimlerce talep edilmesi ve Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde, ilgili mevzuatına uygun olarak;

- a. Gayrimenkul Kiralanmasına yönelik iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak,
- b. Kira Sözleşmelerinin ve yer teslimatlarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- c. Kira bedellerinin mülk sahiplerine ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek.
- d. Kiralanan gayrimenkullerin, kiralama amacına ve sözleşme hükümlerine uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

15.6.9. Belediye Meclisinin uygun görmesi halinde, 2981/3290/3366 sayılı yasanın ilgili hükümleri uyarınca;

- a. İmar ıslah planı sınırları içerisinde kalan imar parsellerindeki Belediyeye ait hisselerin, ilgili parseldeki hissedarlara hisseleri oranında satılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- b. Encümen Kararları doğrultusunda, gayrimenkul hisse satışıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsil belgelerini dosyasında muhafaza etmek.
- c. Usulüne uygun olarak süresi içerisinde bedelleri ödenen arsa hisselerinin tapu devir işlemlerini yapmak.

- 15.6.10.** 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde;
- a. Konut Tahsis Komisyonunun teşekkülünü, gerektiğinde toplanmasını ve çalışmasını sağlamak.
 - b. Konut Tahsis Komisyonunun sekreteryasını yapmak.
 - c. Kurum personelinin konut tahsis taleplerini almak;
 - d. Özel tahsisli, görev tahsisli, sıra tahsisli yada hizmet tahsisli olarak tahsis edilen Belediyeye ait Kamu Konutlarını ilgili personele teslim etmek,
 - e. Oturma sürelerince kira tahakkuklarını yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek,
 - f. Konuttan çıkarılmayı gerektirenler ile süresi dolanların tahliye işlemlerini yapmak;
 - g. Konutların bakım ve onarımlarını yaptırmak;
 - h. İlgili kanun ve yönetmeliğin diğer gereklerini yerine getirmek.
- 15.6.11.** 2981/3290/3366 sayılı kanunlar gereğince; mücavir alan sınırları içerisindeki imar mevzuatına aykırı yapıları, muhafaza edilecek yapıları, ıslah edilerek muhafaza edilecek yapılar ile gecekondular ve müştemilatlarını tespit etmek ve gecekondular hak sahipleri hakkında gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak.
- 15.6.12.** Gecekondular hakkında Yeminli Özel Teknik Bürolarca düzenlenen ve süresi içerisinde teslim alınmış olan; müracaat formlarını, tespit formlarını ve değerlendirme belgelerini içeren İmar Affi dosyalarını incelemek ve evrakları uygun olanlara;
- a. Hak Sahipliği Raporu tanzim etmek,
 - b. Tapu Tahsis Belgelerini tanzim ederek onaya sunmak,
 - c. Arsa tahsisi için kıymet takdir raporu düzenlemek,
 - d. Tahsisli arsaların bedellerinin tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsil belgelerini dosyasında muhafaza etmek,
 - e. Bedeli ödenen tahsisli arsaların tapu devir işlemlerini yapmak.
- 15.6.13.** Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca;
- a. Tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin gayrimenkullerinin tespit ve devralma iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.
 - b. Belediyemizden ayrılarak diğer belediyelere katılan mahallelerdeki gayrimenkullerinin tespit ve devretme iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

15.6.14. 2981/3290/3366 sayılı kanun uygulamaları, 775 sayılı kanun uygulamaları, 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklerinin Belediye gayrimenkullerini ilgilendiren uygulamaları, 2942/4650 sayılı kanun uygulamaları, 2886/5577 sayılı kanun uygulamaları ve Belediye mülklerini ilgilendiren diğer uygulamalardan kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ve ilgili diğer müdürlüklerle birlikte koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

15.6.15. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Görevleri

MADDE 15.7. Emlak ve İstimlak Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

15.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Yetkileri

MADDE 15.8. Emlak ve İstimlak Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

15.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri”** başlığı altında yazılı olan yetkileri.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 15.9. Emlak ve İstimlak Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

15.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlüklerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15.10. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- d. 5577 sayılı Devlet İhale Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- e. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- f. 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- g. 3194 sayılı İmar Kanunu,
- h. 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- i. 2981/3290/3366 sayılı Kanun,
- j. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- k. 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu,
- l. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu,
- m. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- n. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- o. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- p. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- q. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- r. 4857 sayılı İş Kanunu,
- s. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- t. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- u. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- v. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- w. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ONALTINCI B¼L¼M

**FEN İŞLERİ M¼D¼RL¼Đ¼'N¼N
G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

ONALTINCI BÖLÜM

Fen İşleri Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 16.1. Fen İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 16.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Fen İşleri Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 16.3. Fen İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

16.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

16.3.2. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

16.3.3. İlçemizdeki meydanları, yolları ve kaldırımları, nitelik olarak Avrupa Birliği standartlarına ulaştırmaya çalışmak.

16.3.4. Belediyemiz adına yapılan yapım işlerinin tüm süreçlerini, ilgili meslek mensuplarına ve kuruluşlarına öncülük ve örneklik teşkil edecek bir itina ve disiplin içerisinde tamamlamak.

16.3.5. Halkın dışarıya çıkma ihtiyacı hissettiği tüm mevsim ve günlerde; kent meydanlarının, yolların ve kaldırımların, kullanılabilir ve istifade edilebilir durumda olmalarını sağlamak.

16.3.6. Müdürlüğün uygulamalarını bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Personel Yapısı

MADDE 16.4. Fen İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Mimar, Mühendis, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 16.5. Fen İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; yol açma ve yol yapım hizmetleri, yıkım ve enkaz kaldırma hizmetleri, kaldırım ve refüj yapım hizmetleri, ihale işleri, yapı ve onarım işleri, kontrollük ve hak ediş işlemleri, altyapı koordinasyonu, atölyeler, idari ve mali işlemler 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.

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 16.6. Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

16.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4857 sayılı İş 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, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

16.6.2. İmar planları, imar programları, imar uygulamaları ve kamulaştırmalar gereğince açılması gereken meydanları, yeni yolları ya da genişletilecek yolları; imar planındaki koordinat ve ölçülere göre açmak, belirlenmiş yol kotlarına göre kazı yada dolgu yaparak yol üst kotunu düzenlemek, imar planlarıyla arazinin uyumsuz olduğunun tespiti halinde

teknik rapor hazırlamak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak sorunun çözülmesini sağlamak, yol düzenlemesi sebebiyle ihtiyaç duyulan; istinat duvarlarını, menfezleri, drenaj kanallarını, refüjleri ve rögarları yapmak/yaptırmak, genişletilen yollarda müdürlükçe yıkılan ve sahiplerine bedelleri ödenmemiş ihata duvarlarını yeni yol eksenine göre yapmak/yaptırmak.

16.6.3. İmar Planlarında yol, meydan, yeşil alan, park, rekreasyon alanları, belediye hizmet alanı olarak belirlenmiş yerlere isabet eden mevcut yapıları; meclis veya encümen kararlarına istinaden alınmış ve uygulama açısından kesinleşmiş mahkeme kararlarına, tarafların uzlaşarak kabul ettikleri kamulaştırma kararlarına, yapı sahiplerinin taleplerine yada yasal iş ve işlemler açısından kesinleşmiş diğer resmi kararlara istinaden yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak.

16.6.4. İmar mevzuatı gereğince; ilgili Müdürlüğün tespitleri ve taleplerine istinaden yerleşim alanlarındaki kaçak yapıların, kaçak yapı ilavelerinin, kaçak olarak yapılan gecekondu niteliğindeki yapıların, metruk yapılar ile mail-i inhidam durumundaki yapıların yıkılmasına ilişkin olarak belediye meclisi yada belediye encümeni tarafından alınan yıkım kararlarının uygulanmasında ilgili Müdürlüğün koordinasyonunda yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak.

16.6.5. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun (Kentsel Dönüşüm Kanunu) ve ilgili mevzuatı çerçevesinde; Riskli Alan içinde veya dışında olup, ekonomik ömrünü tamamlamış olan ya da yıkılma veya ağır hasar görme riski taşıdığı ilmî ve teknik verilere dayanılarak tespit edilen Riskli Yapıları, ilgili idarelerin ya da belediyenin ilgili müdürlüğünün talebi doğrultusunda yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak.

16.6.6. İhtiyaç halinde;

- a. İmar yollarının kenarlarına, dere kenarlarına, heyelan olma ihtimali bulunan yerlere istinat duvarı yapmak/yaptırmak.
- b. Özel şahıslara ait parsellerin kenarlarında yapılması gereken istinat duvarlarını yapmak/yaptırmak,
- c. Kendiliğinden göçme yada yıkılma tehlikesinden dolayı yıktırılması gereken istinat duvarlarını yıkmak/yıktırmak,
- d. Kasraflarının ilgililerinden tahsili için gerekli olan tüm teknik bilgi ve belgeleri tanzim etmek.

16.6.7. Yapılması gereken yolların, meydanların ve kaldırımların; sanat yapılarıyla birlikte uygulama projelerini hazırlamak/hazırlatmak, projeye uygun olarak mahal listelerini, metraj listelerini, birim fiyat ve imalat tariflerini, yaklaşık maliyetlerini, ihaleye esas idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak.

16.6.8. Yaya ve araç trafiğinin tehlikesiz ve konforlu bir şekilde yürütülmesi için, Belediyenin uhdesinde bulunan yolları üst yapı malzemeleriyle kaplamak/kaplatmak. Yol kaplama çalışmaları için gerekli olan üstyapı malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek, ekip ve ekipmanı koordine etmek, yol üst kaplamasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

16.6.9. Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan, performans programında yer alan ve bütçede ödeneği ayrılmış olan her türlü hizmet binalarını, sosyal - kültürel ve eğitim amaçlı binaları, sosyal hizmetlere yönelik binaları, sportif faaliyetlere yönelik yapıları, yüzme havuzlarını, kent donatılarını, altyapı ve üstyapı tesislerini yapmak/yaptırmak, bahse konu yapıların yapı ruhsatı ve kullanma izinlerini almak, Belediyeye ait her türlü yapının ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

16.6.10. Başkanlık makamının onayıyla;

- a. İlçe sınırları içerisinde veya kardeş belediyeler bünyesindeki okulların ve diğer kamu binalarının bakım ve onarımları ile okul ve hizmet binalarının yapım işlerini yapmak/yaptırmak.
- b. Belediye Kanununun 75. Maddesi uyarınca; diğer idarelere ait benzer hizmetleri yapmak/yaptırmak.
- c. Yukarıda sayılan tüm yapım ve onarım işlerinin yüklenicileri ile ilgili maliye kurumları ve sosyal güvenlik kurumları nezdinde mevzuatın gerektirdiği işlemlerin yapılmasını takip etmek.

16.6.11. Belediye hizmetlerine yönelik olarak yapılacak ve onarılacak olan yapıların, yolların, meydanların ve kaldırımların yapım işlerinin ihale işlemlerini Kamu İhale Kanunu ve mevzuatı kapsamında ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

16.6.12. Yetkili kurulların kararına istinaden; Asfalt plenti, beton santrali, beton parke ve beton bordür üretim tesisleri ve benzeri tesisleri kurmak.

16.6.13. Yatırım hizmetlerinde kullanılan her türlü yapı elemanlarını üretmek üzere atöl-

yeler kurmak/kurdurmak, mevcut atölyeleri ekipman ve kapasite yönünden geliştirmek ve yenilemek, bu atölyelerde diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu yapı ve kullanım elemanlarını üretmek ve gerektiğinde bakım ve onarımlarını yapmak.

16.6.14. Parkların tüm fiziki unsurlarının ilk defa yapımı, revizyonu, esaslı tamir ve tadilat ile aydınlatma işlerini yapmak/yaptırmak.

16.6.15. İlgili Müdürlüğünün talebi ve Başkanlık Makamının onayıyla;

- a. Belediyemizin mülkiyetinde bulunan Lojmanların ortak mahallerinin bakım ve onarımlarını, esaslı tamir ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak,
- b. Mülkiyeti Belediyeye ait ya da Belediyenin uhdesinde ve tasarrufunda bulunan konut, işyeri, kapalı spor tesisi, sosyal ve kültürel tesis, sosyal hizmet tesisi gibi yapıların esaslı tamir ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak.
- c. Belediye namına kiralanmış olan yapı ve tesislerin, amacına uygun hizmet edilebilecek hale getirilmesi maksadıyla geniş kapsamlı tadilat ve tamirat işlerini yapmak/yaptırmak.
- d. Kiralamanın bitiminde; sözleşme hükümlerine uygun bir şekilde ilgili yapı ve tesisleri eski haline getirmek için gerekli yıkım ve tamirati yapmak/yaptırmak.

16.6.16. Olumsuz mevsim koşullarında;

- a. Müdürlüğe ait ya da kiralık makine, araç, gereç ve personel ile yol açma çalışmalarını aktif olarak yapmak.
- b. Hizmet Lideri olarak Belediyenin diğer birimleriyle koordinasyon sağlamak diğer birimlerden personel ve makine desteği almak.
- c. Yollardaki kar ve buzları, su ve çamurları, yoğun toz ve sürüklenmiş yabancı malzemelerin temizlenmesini sağlamak.

16.6.17. Deprem, heyelan, fırtına, hortum, sel baskını, yangın gibi afet ve felaket durumlarında;

- a. Afet Koordinasyon Merkezinin bünyesinde gerekli her tür çalışma ve mücadeleye müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile aktif olarak katılmak.
- b. Acil durumlarda; Afet Koordinasyon Merkezinin talimat ve yönlendirmelerini beklemeksizin; deprem, fırtına, hortum, sel baskını, yangın gibi afetlerin oluşturduğu fiziki olumsuzlukları ortadan kaldırmaya yönelik her türlü mücadele ve

çalışmayı, müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile yapmak.

- c. Yangın, sel, fırtına, deprem, heyelan gibi felaketlere uğrayan hemşehrilerimize; Belediye Meclisinin yada Belediye Encümeninin kararları doğrultusunda, enkaz kaldırma, temizleme, yapı bakım ve onarımı, boya-badana, zarar gören ev eşyalarının onarım yada telafi edilmesi konularında gerekli desteği vermek.

16.6.18. Müdürlük uhdesinde bulunan hizmet birimlerinin çevre güvenliğini sağlamak. Hizmet birimlerinde gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası konulması için ilgili müdürlükten talepte bulunmak .

16.6.19. Umumun kullanımına açık olan meydan, yol, refüj, kavşak, kaldırım gibi yerlerde müdürlük tarafından oluşturulan fiziksel nitelikli yapım unsurlarının tahrip edilmesi ve zarar görmesi halinde; müdürlük bünyesindeki teknik elemanlar vasıtasıyla hasar ve zarar tespitini yapmak, başkanlık makamına raporlamak ve hasar vermekten kaynaklanan tüm masrafların ilgisinden tahsil edilmesine yönelik işlemleri başlatmak, sonuçlarını takip etmek.

16.6.20. Halkın kentsel yaşamdaki gelişmelere karşı duyarlılığını artırmak, hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek amacıyla;

- a. Belediyenin basın yayın birimi ve sosyal işler birimiyle koordinasyon halinde temel atma ve açılış törenleri organize etmek, fotoğraf ve maket sergileri açmak, hizmetin tamamlanmasının ardından kutlama programları düzenlemek.
- b. El ilanı, broşür, kitapçık, CD ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,
- c. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- d. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

16.6.21. Yollarda, kaldırımlarda ve meydanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen fen işleri ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip ederek ilgisine bildirmek.

16.6.22. İl genelinde yatırıma yetkili olan diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla ilçe yatırımları konusunda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği vermek.

16.6.23. Başkanlık, Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.

16.6.24. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Fen İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 16.7. Fen İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

16.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Fen İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 16.8. Fen İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

16.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 16.9. Fen İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

16.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlüklerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Fen İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16.10. Fen İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

-
- b.** 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - c.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
 - d.** 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
 - e.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - f.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - g.** 4857 sayılı İş Kanunu,
 - h.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
 - i.** 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,
 - j.** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
 - k.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
 - l.** 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
 - m.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK M¼D¼RL¼Đ¼'NÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

ONYEDİNCİ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 17.1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 17.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 17.3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

17.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

17.3.2. Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı sosyal, ekonomik ve kültürel amaçlı kentsel planlamalar yapmak.

17.3.3. Kent estetiğinin ve kentsel beğeni düzeyinin geliştirilmesi için cephe mimarisi ve peyzaj çalışmalarına yön vermek.

17.3.4. Engellilerin kent yaşamında karşılaşıcağı sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak.

Personel Yapısı

MADDE 17.4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayısı aşmamak üzere Müdür, Mimar, Mühendis, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 17.5. 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, İdari ve Mali İşlemler 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.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 17.6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

17.6.1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, Ankara 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.

17.6.2. Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda;

- a. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,

- b. İslah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
 - c. Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
 - d. Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
 - e. İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
 - f. Yapılan bütün bu çalışmalarını Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
 - g. Belediye Meclisince onaylanan planları Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülme üzere Büyükşehir Belediyesinin ilgili dairesine göndermek.
- 17.6.3.** İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;
- a. Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.
 - b. Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.
 - c. Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
 - d. Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.
- 17.6.4.** Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.
- 17.6.5.** İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.
- 17.6.6.** Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;
- a. 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 tastik etmek.
 - b. Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndür-

me Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

17.6.7. Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tastik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;

- a. Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
- b. Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

17.6.8. Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü yada değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.

17.6.9. 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.

17.6.10. Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.

17.6.11. Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;

- a. Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.
- b. 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.

17.6.12. İmara aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında;

- a. Ruhsat alınmadan yapıya başlanılıp başlanılmadığı veya ruhsatlı yapıların ruhsat ve eklerine aykırı yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- b. Bu konudaki ihbar ve şikayetleri dikkate alarak gerekli inceleme ve tesbitleri yapmak,
- c. Aykırılıkların tesbit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapmak.

17.6.13. Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tesbit edilmesi halinde;

- a. 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi gereğince kolluk kuvveti marifetiyle yapıların boşaltılmasını ,
- b. Sahiplerince yıktırılmasını,
- c. Bu mümkün olmaz ise Belediyece yıktırılarak yıkım masraflarının yapı sahiplerinden tahsil edilmesini,

sağlayacak işlemleri yapmak.

17.6.14. Kamunun selametini sağlamak için, 3194 sayılı İmar Kanununun 40. Maddesi gereğince;

- a. Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden enkaz ve birikintilerin,
- b. Şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin,
- c. Gürültü ve duman tevlimeden tesislerin ,
- d. Hususi mecra, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin,

mahzurlarının giderilmesi konusunda ilgililere gerekli tebliğ işlemlerini yapmak.

- e. Tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde, belediyece mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafların arsa veya yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak.

17.6.15. Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;

- a. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığını,
- b. Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığını,
- c. Yapı Denetim Kuruluşuyla , SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişkisinin olmadığını,

tesbit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan) tanzim ederek vermek.

17.6.16. Asansör İşletme Ruhsatı vermek.

17.6.17. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “**Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler**” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri

MADDE 17.7. İmar ve Şehircilik Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

17.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “**Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler**” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

17.7.2. Kıymetli evrakları, Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini Müdürlük adına onaylamak ve üst onay için Başkanlık Makamına sunmak.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri

MADDE 17.8. İmar ve Şehircilik Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

17.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “**Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri**” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

17.8.2. Kıymetli evrakları, Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini Müdürlük adına onaylamak.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 17.9. İmar ve Şehircilik Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

17.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “**Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlüklerin Sorumlulukları**” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17.10. 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.

- a. 3194 sayılı İmar Kanunu,
- b. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun,
- c. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- d. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- e. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- f. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- h. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- i. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- j. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- k. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- l. 4857 sayılı İş Kanunu,
- m. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- n. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,
- o. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- p. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- q. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- r. Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,
- s. İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- t. Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği,
- u. Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,

-
- v.** Otopark Yönetmeliği,
 - w.** Sığınak Yönetmeliği
 - x.** Asansör Yönetmeliği,
 - y.** Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği,
 - z.** Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
 - aa.** Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği,
 - ab.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

**İŞLETME VE İŞTİRAKLER M¼D¼RL¼Đ¼'NÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 18.1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur..

Tanımlar

MADDE 18.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 18.3. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

18.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

18.3.2. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

18.3.3. Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.

18.3.4. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.

Personel Yapısı

MADDE 18.4. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 18.5. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; İşletmeler, Halkla İlişkiler, Tahsilat ve Takip İşlemleri, Gider Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri, Muhasebe, İdari ve Mali İşlemler 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.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 18.6. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

18.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

18.6.2. 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.(i) maddesi ile 71. maddesi çerçevesinde;

- a. Özel geliri ve gideri olan,
- b. Ekonomik, sosyal, eğitim, sportif ve turistik tesis ve benzeri niteliklerde,

Bütçe İçi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dahilinde bütçe içi işletmeleri işletmek.

18.6.3. 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. (i) maddesi ile 70. Maddesi çerçevesinde;

- a. Belediyenin mevzuatta belirlenmiş görev ve hizmet alanlarında,
- b. İlgili mevzuatta belirtilen usullere göre,

şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaların sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.

18.6.4. 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. (j) maddesi çerçevesinde;

- a. Belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına,
- b. Belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine,

yönelik çalışmaların sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.

18.6.5. Başkanlık Makamının görevlendirmesiyle, Belediyenin ortak olduğu şirketlerin;

- a. Kongrelerini ve denetimden geçmiş mali tablolarını takip etmek.
- b. Sermaye artırımları konusunda Belediye Meclisinde görüşülmek üzere teklif hazırlamak ve alınacak Meclis kararlarının gereğini yerine getirmek.
- c. Kâr payı haklarını takip etmek ve tahsil edilmesini sağlamak.
- d. Şirketin tasfiye edilmesi sonucunda bakiye kalması halinde, söz konusu bakiyeye payı oranında iştirak etmek.

18.6.6. Belediyenin işletme ve iştirakleriyle ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarıncı alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

18.6.7. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde; gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak belediyemiz adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.

18.6.8. Müdürlüğün Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerine ilişkin Muhasebe kayıtlarının; malî mevzuatta belirlenmiş olan usullere uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulma-

sını ve raporlanmasını sağlamak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

18.6.9. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İşletme ve İştirakler Müdürünün Görevleri

MADDE 18.7. İşletme ve İştirakler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

18.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İşletme ve İştirakler Müdürünün Yetkileri

MADDE 18.8. İşletme ve İştirakler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

18.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkiler.

İşletme ve İştirakler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 18.9. İşletme ve İştirakler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

18.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18.10. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

- b.** 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c.** 6102 sayılı T¼rk Ticaret Kanunu,
- d.** 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- e.** 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu,
- f.** 3065 sayılı KDV Kanunu,
- g.** 6098 sayılı T¼rk Borçlar Kanunu,
- h.** 4046 sayılı ¼zelleřtirme Uygulamaları Hakkında Kanun,
- i.** 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu,
- j.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- k.** 4735 sayılı Kamu İhale S¼zleřmeleri Kanunu,
- l.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- n.** 4857 sayılı İş Kanunu,
- o.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve G¼venlięi Kanunu,
- p.** 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- q.** Mahalli İdareler B¼tçe İçi İşletme Y¼netmelięi,
- r.** Belediye Tahsilat Y¼netmelięi,
- s.** Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Y¼netmelięi,
- t.** Mahalli İdareler B¼tçe ve Muhasebe Y¼netmelięi,
- u.** İç Kontrol ve ¼n Malı Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Y¼netmelik,
- v.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ONDOKUZUNCU B¼L¼M

**PARK VE BAHÇELER M¼D¼RL¼Đ¼'N¼N
G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

ONDOKUZUNCU BÖLÜM

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 19.1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 19.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 19.3. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

19.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

19.3.2. İlçemizdeki yeşil alan ve parkların nitelik ve miktarlarını, Avrupa Birliği standartlarına ulaştırmaya çalışmak.

19.3.3. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

19.3.4. İlçemizde yaşayan Engelli ve Yaşlı vatandaşlarımızın, genç ve sağlıklı vatandaşlarımız kadar park ve bahçelerden istifade edebilmelerini sağlamak.

19.3.5. Halkın dışarıya çıkma ihtiyacı hissettiği tüm mevsim ve günlerde; kent meydanlarının, park ve bahçelerimizin, tercih ve istifade edilebilir durumda olmalarını sağlamak.

19.3.6. Çocukları Televizyon ve İnternetin zararlı etkilerinden kurtarmak amacıyla; çocuk nüfusunun yoğun olduğu bölgelerde, çocuk oyun guruplarıyla desteklenmiş Çocuk Parkları oluşturmak.

Personel Yapısı

MADDE 19.4. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 19.5. Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Planlama Hizmetleri, Ağaçlandırma ve Çevre Düzenleme Hizmetleri, Fidanlık ve Sera Hizmetleri, Çocuk Parkı ve Park Spor Hizmetleri, Atölyeler, Kontrol Hizmetleri, Sulama ve Bakım Hizmetleri, İdari ve Mali İşlemler 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.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 19.6. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

19.6.1. 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.

19.6.2. İmar planlarında Yeşil Alanlar, Çocuk Bahçeleri, Parklar ve Dinlenme (Rekreasyon) Alanları, Piknik-Dinlenme ve Eğlence (Rekreasyon) Alanları, Fuar ve Şenlik Alanları, tarihi Değeri Olan Ağaçlar, Ağaçlandırılacak Alanlar, Orman alanı, Pasif Yeşil Alanlar olarak ayrılmış yerlerin; Belediye adına kamulaştırma ve tescilinin yapılması için, Belediyenin ilgili birimleri nezdinde gerekli girişimleri yapmak ve koordinasyonu sağlamak. Bu çalışmalara paralel olarak;

- a. Söz konusu yerlerin tescil bilgileri ile imar durumu ve adres bilgilerini kaydetmek, İsimlendirme ve numaralandırma işlemlerini yapmak. Bu alanlar ile meydan ve refüjlerin çevre ile ilişkilerini ve ihtiyaç duyulan aktiviteleri araştırmak, geometrik yapıları ve alanları ile jeolojik ve topografik durumlarını araştırmak ve Başkanlık Makamına raporlamak.

- b. Toplanan veriler ve imar planlarına göre bahse konu alanların bitkisel ve yapısal nitelikli projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

19.6.3. Hazırlanan projeler doğrultusunda;

- a. Meydan, park ve bahçelerde kullanılacak olan bitkisel ve yapısal nitelikli mal ve malzemelerin niteliklerini ve metrajlarını belirlemek,
- b. İhtiyaç halinde belediyenin diğer birimlerinden teknik destek talep etmek,
- c. Müdürlüğün uygulama ekipleriyle projenin uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

19.6.4. Park ve bahçe oluşumunda ihtiyaç duyulan; çiçek, fidan, ağaç, süs bitkileri gibi bitkisel materyallerin üretimleri için seralar ve fidanlıklar kurmak/kurdurmak ve bu mekanların faal halde bulunmasını sağlamak. Üretimin yeterli olmaması yada teknik zorunluluklar durumunda; ihtiyaç duyulan fidan, ağaç, çiçek ve süs bitkilerini mevzuata uygun bir şekilde temin etmek ve ihtiyaç olan park ve bahçelere dikimini sağlamak.

19.6.5. Park ve bahçe oluşumunda ihtiyaç duyulan; bordür, parke, yürüyüş yolu, kauçuk zemin elemanları, havuz, şelale, köprü, oturma bankları, piknik masaları, oyun grupları, açık alan fitness ekipmanları, aydınlatma elemanları, sulama elemanları, ffskiyeler, bariyerler, platformlar, dış mekan çöp kovaları, kent mobilyaları gibi parkı oluşturan tüm fiziki unsurların mevzuata uygun olarak temin edilmesini yada bir proje kapsamında ihale ile yapımını sağlamak. Gerekğinde bunların bir kısmının belediyeye ait atölyelerde üretilmesini sağlamak. İhtiyaç duyulan atölyeleri kurmak/kurdurmak, mevcut atölyeleri ekipman ve kapasite yönünden geliştirmek ve yenilemek.

19.6.6. Belediyenin uhdesinde bulunan park ve bahçelerin; gübreleme, ilaçlama, aşılama, sulama, temizleme, budama, yabancı ot alımı, çim biçme, çapalama gibi bitkisel bakım hizmetleri ile parkı oluşturan fiziki unsurların bakım ve onarımlarını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak. Park, bahçe, fidanlık ve seralarda; bitkiye musallat olan zararlılarla mücadele etmek. Bu hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü gübre, bitkisel toprak, zirai ilaç, ilaçlama ekipmanı, çim tohumları, zirai aletler ve yedek parçaları, parktaki tüm fiziki unsurların bakım ve onarım malzemeleri, aydınlatma ve sulama malzemelerini mevzuata uygun olarak temin etmek.

19.6.7. 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.

19.6.8. Yol açma ya da herhangi bir imar faaliyetinin zorunluluk oluşturduğu durumlarda; kesilmeden sökülerek nakledilebilecek ağaçların, ağaç sökme/dikme makinesiyle yerinden sökülmesini, nakledilmesini ve uygun bir yere yeniden dikilmesini sağlamak. İlgililerinin talepleri halinde; Belediyenin yetkili organlarınca belirlenecek bir bedel karşılığında ilçe sınırları içerisindeki özel şahıslara ait bahçelerdeki ağaçların, ağaç sökme/dikme makinesiyle yerinden sökülmesini, nakledilmesini ve uygun bir yere yeniden dikilmesini sağlamak.

19.6.9. Belediyenin uhdesinde ve yetki alanında bulunan yerlerde;

- a. İnsan ve çevre sağlığı açısından tehlike arz eden, kısmen ya da tamamen yıkılma tehlikesi gösteren, budanması tehlike arz eden ağaçların kesilmesini sağlamak.
- b. Bu durumdaki özel şahıslara ait ağaçların kesilmesinden kaynaklanan tüm masraflın, ilgisinden tahsil edilmesine yönelik işlemleri başlatmak, sonuçlarını takip etmek.
- c. Belediyenin yetkili organlarınca belirlenecek bir bedel karşılığında ilçe sınırları içerisindeki özel şahıslara ait bahçelerde ağaç budama ve kesim iş ve işlemlerini yapmak.
- d. Belediyemizin sorumluluğunda bulunan meydan, kaldırım, refüj, hizmet binası bahçeleri gibi yerlerdeki ağaçların budama işlerini yapmak/yaptırmak.

19.6.10. Parklarda ve şelalelerde alternatif enerji kullanımı ve enerji tasarrufuna yönelik önlemler almak, gerekli düzenlemeleri yapmak.

19.6.11. Kış mevsimlerinde yoğun kar yağışının olduğu dönemlerde;

- a. Müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile yol açma çalışmalarına destek vermek.
- b. Parklar, refüjler ve dinlenme alanlarındaki makileri, kent mobilyalarını, parklardaki bitkisel ve fiziksel materyalleri kar ve buzlardan temizlemek.

19.6.12. Halka ait çiçeklerin bakım ve ilaçlamalarının yapılacağı; çiçek hastanesi yada bakımevleri kurmak. İlçe halkının yada resmi kuruluşların talebi halinde; mevsim çiçekleri ve bahçe bitkileri konusunda zirai teknik bilgileri paylaşılarak yardımcı olmak.

19.6.13. Halkın çiçek yetiştirme ve peyzaj bilincini artırmak, çevreyi güzelleştirmeye yönelik duyarlılıklarını artırmak amacıyla; sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivaller düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek.

19.6.14. Belediyenin park, bahçe, çocuk bahçesi, fitness park, ağaçlandırma, şelale, kent estetiği ile ilgili etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere asmak.

19.6.15. Belediyenin uhdesinde bulunan her türlü park, bahçe, çocuk parkı, dinlenme alanı, şelale, havuz, sera, fidanlık ve ormanlık gibi yerlerin güvenliğini gerek gördüğü taktirde özel güvenlik kurumları vasıtasıyla sağlamak. Parklardaki güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası konulması için Belediyenin ilgili biriminden talepte bulunmak .

19.6.16. Umumun kullanımına açık olan park, çocuk parkı, dinlenme alanı, şelale, havuz, meydan, refüj ve kavşak gibi yerlerde müdürlük tarafından oluşturulan bitkisel ve fiziksel nitelikli park bahçe unsurlarının tahrip edilmesi ve zarar görmesi halinde; müdürlük bünyesindeki teknik elemanlar vasıtasıyla gerekli hasar ve zarar tespitini yapmak, başkanlık makamına raporlamak ve hasar vermekten kaynaklanan tüm masrafın, ilgisinden tahsil edilmesine yönelik işlemleri başlatmak, sonuçlarını takip etmek.

19.6.17. İlçe halkını kent estetiği ile park ve bahçeler hakkında bilgilendirmek, halkın parkları ve yeşil alanları koruma bilincini artırmak, vatandaşların fidanlıklar ve seralardan istifadesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile öğrencilerin ağaçlandırma çalışmalarına katılmalarını sağlamak, ilçe halkını hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek amacıyla;

- a. Belediyenin basın yayın birimi ve sosyal işler birimiyle koordinasyon halinde temel atma ve açılış törenleri organize etmek, hizmetin tamamlanmasının ardından kutlama programları düzenlemek.
- b. El ilanı, broşür, kitapçık, CD ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,
- c. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- d. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

19.6.18. Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen park bahçeler ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

19.6.19. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev ve hizmet alanlarındaki; yeşil alan, park, çocuk parkı, ağaçlandırma alanı, rekreasyon alanı, orman alanı gibi yerlerde kiraya verilecek yada inşaa ettirilecek her türlü yapı, tesis ve işletme için ilgili müdürlüklerden gelen uygun görüş talebini değerlendirmek ve mevzuat çerçevesinde görüşünü bildirmek. Uygun görüş verilmesi durumunda; ilgili müdürlükçe yapılacak yapı tesis ve işletmenin, verilen uygun görüş çerçevesinde yapılıp yapılmadığını denetlemek.

19.6.20. Başkanlık, Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.

19.6.21. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Park ve Bahçeler Müdürünün Görevleri

MADDE 19.7. Park ve Bahçeler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

19.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Park ve Bahçeler Müdürünün Yetkileri

MADDE 19.8. Park ve Bahçeler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

19.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri”** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 19.9. Park ve Bahçeler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

19.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlüklerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Park ve Bahçeler M¼d¼rl¼ğ¼n¼n Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19.10. Park ve Bahçeler M¼d¼rl¼ğ¼; bu y¼netmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, m¼d¼rl¼ğ¼n¼n g¼rev alanına giren iş ve işlemleri aşıağıda belirtilen mevzuat h¼k¼mlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı B¼y¼kşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- d. 6831 sayılı Orman Kanunu
- e. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- f. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g. 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu,
- h. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- i. 4857 sayılı İş Kanunu
- j. 6331 sayılı İş Sağlığı ve G¼venliėi Kanunu,
- k. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- l. Ağaçlandırma Y¼netmeliėi,
- m. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

YIRMİNCİ BÖLÜM

**SOSYAL YARDIM İŞLERİ M¼D¼RL¼Đ¼'NÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

YIRMINCI BÖLÜM

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 20.1. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 20.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 20.3. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

20.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

20.3.2. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

20.3.3. Engellilerin; hayatın her alanına katılımlarını sağlayabilecek çalışmalar yapmak.

20.3.4. Kadına yönelik taciz ve şiddetin, bir insan hakları ihlali olduğu inancıyla; şiddete maruz kalan kadınların yanında olmak.

20.3.5. Yoksul vatandaşların, yaşlıların, engellilerin, dul ve yetimlerin ekonomik ve sosyal hayatlarını desteklemek, hayatı onlar için huzurluca yaşanılabilir ve sürdürülebilir kılmaya çalışmak.

20.3.6. İlçemizde; yatağına aç yatan, soğukta dışarıda yatan kimse bırakmamak.

20.3.7. Sosyal yardımları; temel insan haklarına ve insan onuruna yakışır bir şekilde, toplumsal bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla, gönüllülerin katılımcılığını ve paylaşımcılığını da sisteme dahil ederek yapmak.

Personel Yapısı

MADDE 20.4. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Şef, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Memur, İşçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 20.5. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Yoksullara Yönelik Sosyal Yardım Hizmetleri, Engellilere Yönelik Hizmetler, Yaşlılara Yönelik Hizmetler, Kadın Danışma ve Sığınma Hizmetleri, Sokak Çocuklarına Yönelik Hizmetler, İdari ve Mali İşlemler 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.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 20.6. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

20.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu, 5378 sayılı Özürlüler Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bakıma Muhtaç Özürlülerin Tesbiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik, Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Resmî Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Yönetmeliği, Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği, Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri, Sosyal Hizmetler alanındaki Uluslar arası mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

20.6.2. Korunmaya, bakıma veya yardıma muhtaç aile, çocuk, kadın, engelli, yaşlı ve diğer kişilere; ihtiyaç duydukları ve ilgili mevzuatta belirlenmiş olan sosyal hizmetleri sunmak. Bunun için her türlü araştırma, inceleme, tespit çalışması yapmak ve oluştur-

lacak sosyal veri tabanını periyodik olarak güncellemek. Bu konuda Devletimizin Sosyal Hizmet kurum ve kuruluşlarıyla bilgi alışverişi ve koordinasyon halinde olmak.

20.6.3. Sosyal hizmete ihtiyaç duyan kişi ve ailelere yönelik olarak;

- a. Kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına çalışmak,
- b. Sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olmak,
- c. Hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler yürütmek.

20.6.4. İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksulların, engellilerin, şehit ailelerinin, yaşlıların, sokak çocuklarının, korunmaya muhtaç kadınların, afetzedelerin ve sosyal yardıma ihtiyaç duyan diğer kesimlere yönelik olarak;

- a. Bütün bu kesimlerin yararına olacak projeler hazırlamak/hazırlatmak.
- b. Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak.
- c. Proje sürecinde üniversitelerle yada sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- d. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

20.6.5. Sivil Toplum Kuruluşlar tarafından; yoksulların, engellilerin, şehit ailelerinin, yaşlıların, sokak çocuklarının, korunmaya muhtaç kadınların, afetzedelerin ve sosyal yardıma ihtiyaç duyan diğer kesimlerin yararına yapılacak olan proje ve etkinliklere, Başkanlık Makamının onayıyla mekan, ekip, ekipman ve malzeme desteği vermek.

20.6.6. İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul vatandaşların; yiyecek, içecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi, barınma ve meskende fiziki yaşam koşulları gibi temel ihtiyaçlarına ilişkin araştırma, inceleme ve tespitler yapmak. Bu tespitlere göre yoksul vatandaşların yiyecek, içecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi, ev eşyası gibi temel ihtiyaçlarını karşılamak.

20.6.7. İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul vatandaşlarımızın yiyecek ve içecek konusunda istifade edeceği Aşevleri açmak ve yürütmek. Kendileri gelemeyecek yoksul vatandaşlarımıza günlük sıcak ve taze yemek götürmek. Gerektiğinde mal ve hizmet satın alma yöntemiyle hazır yemek satın alarak, yoksul vatandaşların istifadesine sunmak. Bu konuda Belediye tarafından çıkarılması gereken tüzük, yönetmelik, yönerge ve karar taslaklarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

20.6.8. İlçemizdeki yoksul vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere; vatandaşlar yada kurum ve kuruluşlar tarafından bağışlanmak istenen ev eşyası, gıyecek, yiyecek, içecek, temizlik malzemesi gibi temel ihtiyaç maddelerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde kabul etmek, teslim almak, taşınır işlemlerini yapmak ve usulüne uygun bir şekilde ihtiyaç sahiplerine dağıtım ve teslimatını yapmak.

20.6.9. İlçemizdeki yoksul vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik Gıda Bankacılığı yapmak, Sosyal Market açmak, bununla ilgili yasal mevzuatın gereklerini yerine getirmek. Bu konuda Belediye tarafından çıkarılması gereken tüzük, yönetmelik, yönerge ve karar taslaklarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

20.6.10. Okulların açılma dönemlerinde; yoksul ailelerin öğrenci olan çocuklarına, yetim öğrencilere, şehit ailelerinin öğrenci olan çocuklarına, engelli öğrencilere okul kıyafetleri, okul çantası, defter, kalem ve diğer kırtasiye malzemeleri yardımında bulunmak.

20.6.11. Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ile toplumun kutladığı diğer bayramlarda; yoksul ailelerin reşit olmayan çocuklarına, yetimlere, şehit ailelerinin reşit olmayan çocuklarına, engellilere aynı gıyecek yardımında bulunmak.

20.6.12. İlçe sınırları içerisinde yaşayan görme engellileri, işitme ve konuşma engellileri, ortopedik engellileri, zeka ve ruhsal engellileri tespit edip; muhtaçlık durumlarına göre toplumsal yaşama uyum sağlama, günlük ihtiyaçlarını karşılama, bakım ve danışmanlık konularında destek olmak. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; engellilik durumlarına uygun olarak çalışabilecekleri işlere yönelik kurslar ve seminerler düzenlemek. Kurslardan mezun olanların iş bulmalarına yardımcı olacak projeler hazırlamak.

20.6.13. Muhtaç durumdaki engellilere; protez, işitme cihazı, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, baston, beyaz baston yardımında bulunmak. Yatalak durumdaki muhtaç engellilere havalı yatak, hasta alt bezi,sonda ve hijyen malzemeleri yardımında bulunmak. Yatalak durumdaki hastalara evde psikolojik danışmanlık ve hemşirelik hizmeti sunmak. Yatalak durumdaki diyaliz hastaları ile diğer yatalak hastaların hastaneye gidip gelebilmeleri için servis hizmeti vermek. Mecburi durumlarda, engelli hastaların kişisel temizliklerini yapılmasını sağlamak.

20.6.14. Muhtaç durumda olan yoksulun, engellinin yada yaşlının yaşadığı ev sağlık koşullarına uygun değil ise; ortamın sağlık koşullarına uygun hale getirilmesi amacıyla boya, badana, tamir, bakım ve ev temizliği yapmak/yaptırmak. Bu konuda gerekirse mal ve hizmet satın almak ve giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

20.6.15. Usulüne uygun olmak kaydıyla; sosyal yardıma ihtiyaç duyan kişi yada ailelerin kişilik haklarını ve onurlarını incitmeden, sosyal yardım amaçlı olarak dağıtılacak olan yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye, ilaç ve tıbbi malzeme gibi materyalleri ilgili kişi yada ailelere teslim edilmesini sağlamak.

20.6.16. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; öncelikle evinde yatalak hastası, yaşlısı yada engellisi bulunan aile fertlerine yönelik olarak, evde hasta bakımı kursları ve seminerleri düzenlemek. Talep halinde, evinde hastası yada engellisi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın bu kurslara ve seminerlere kursiyer kaydetmek ve yetiştirmek. Gerekğinde kurslardan mezun olan kişileri, bakıma muhtaç durumdaki hasta ve engellilerin ihtiyaç duydukları sosyal hizmetin sunumunda istihdam edilmelerine yönelik çalışmalar yapmak.

20.6.17. İlgili kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yaparak; engellilere yönelik yarışmalar, sanatsal etkinlikler, eğlence programları, sosyal ve kültürel etkinlikler ile gezi programları düzenlemek, giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

20.6.18. İlçe sınırları içerisinde yaşayan ve kendisine bakabilecek kimsesi olmayan, hiçbir yerden geliri olmayan, herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan sosyal güvencesi olmayan, sahip çıkılmadığı taktirde sağlık ve yaşama ilişkin risk altında olan fakir ve yaşlıların barınma, yeme içme ve taranıp temizlenmelerini sağlamak için Şefkat Evleri yada Şefkat merkezleri açmak ve yürütmek.

20.6.19. İlçemiz sınırları içerisinde fiziksel, cinsel, duygusal ve ekonomik şiddete maruz kalmış kadınlara yönelik olarak;

20.6.20. İlgili mevzuat çerçevesinde Kadın Sığınma evleri açmak ve bu kadın sığınma evlerinde, şiddete maruz kalan kadınlara ve gerekiyorsa beraberindeki çocuklarına geçici bir süre barınma sağlamak, geçici maddi yardım ile yiyecek ve içecek yardımı yapmak. Şiddete maruz kalmış kadınlara psikolojik, hukuki ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunmak. Meslek edindirme kurslarına katılması ve iş bulabilmesi konularında destekleyici faaliyetlerde bulunmak. STK'lar tarafından kurulmuş ve kurulacak olan kadın sığınma evleri ve kadın dayanışma merkezleriyle iletişim halinde olmak ve çalışmalarını desteklemek.

20.6.21. Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stresle başa çıkma, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları, çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

20.6.22. Sokakta yaşayan çocuklara ve yetişkinlere yönelik olarak;

- a. Yiyecek, giyecek, kişisel temizlik, elbise temizliği, saç ve sakal tıraşı gibi temel sosyal hizmetleri sunmak.
- b. Sokak çocuklarına alkollü içeceklerin, sigaranın, uyuşturucu maddelerin, uçucu ve uyarıcı madde bağımlılığının zararları konularında seminerler vermek, eğitim programları düzenlemek.
- c. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; sokak çocuklarına meslek edindirilmesine yönelik mesleki eğitim kursları ve programları düzenlemek.
- d. Kurslardan mezun olan sokak çocuklarının iş bulmalarına yardımcı olacak projeler hazırlamak.

20.6.23. Aşırı soğukların, tipi ve fırtınaların olduğu günlerde; sokakta yaşayan çocukların ve yetişkinlerin, geçici olarak barınma, yeme içme ve günübirlik temizlenme ihtiyaçlarını karşılamak. Bu konuda başta Belediye Zabıtası olmak üzere Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyon sağlamak. Sığınanların genel sağlık muayenelerini yaptırmak ve gerekli görülenleri sağlık kuruluşlarına sevk etmek.

20.6.24. İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere uğrayanlara yönelik olarak;

- a. Acil yiyecek, içecek, giyecek ve battaniye yardımı yapmak.
- b. Hasar tespit çalışmalarından sonra ihtiyaç sahibi olanlara ev eşyası yardımı yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hasarlı meskenlerin bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- c. Başkanlık makamının onayıyla geçici olarak barınma ihtiyaçlarını karşılamak.

20.6.25. Başkanlık Makamının onayıyla; Belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlamak.

20.6.26. Fakir veya kimsesizlerin cenazelerini ücretsiz olarak kaldırmak ve cenazeye ilişkin tüm masrafları müdürlük bütçesinden karşılamak. Yakınlarını kaybeden fakir ailelere manevi destek vermek, ayrıca mahalli örfü uygun olarak cenaze evlerine taziye ziyaretleri yapmak ve bedeli müdürlük bütçesinden karşılanmak üzere ikramlarda bulunmak.

20.6.27. Yıl içerisinde ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan, toplum tarafından da kabul görmüş olan Anneler Günü, Babalar Günü, Dünya Çocuk Günü, Dünya Kadınlar Günü, Gaziler Günü, Deprem Haftası, Engelliler Haftası, Hemşireler Haftası, İnsan Hakları Haftası,

Sağlık Haftası, Yaşlılar Haftası, Yeşilay Haftası gibi özel gün haftalarında; sosyal hizmet alanlarına yönelik konferans, seminer, eğlence programı, toplu yemek, yarışma ve ödül töreni, gezi, sosyal ve kültürel faaliyetler gibi etkinlikler düzenlemek. Gerekliğinde bu etkinlikleri; ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yapmak.

20.6.28. Halkın sosyal yardım bilincini artırmak, yaşlılara ve engellilere yönelik duyarlılıklarını artırmak amacıyla; sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivaller düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek.

20.6.29. İlçe halkının sosyal yardımlar hakkında bilgilendirmek, halkın sosyal sorumluluk bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal yardım çalışmalarına katılmalarını sağlamak amacıyla;

- a. Belediyenin basın yayın birimi ve sosyal işler birimiyle koordinasyon halinde programlar organize etmek,
- b. El ilanı, broşür, kitapçık, CD ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,
- c. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- d. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

20.6.30. Sosyal yardım uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikayetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

20.6.31. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 20.7. Sosyal Yardım İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

20.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 20.8. Sosyal Yardım İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

20.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 20.9. Sosyal Yardım İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

20.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20.10. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- d. 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu,
- e. 5378 sayılı Özürlüler Hakkında Kanun,
- f. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- h. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- i. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- j. 4857 sayılı İş Kanunu,
- k. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- l. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

- m.** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- n.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- o.** Bakıma Muhtaç Özürlülerin Tesbiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Y¼netmelik,
- p.** Bakıma Muhtaç Özürl¼lere Y¼nelik Resm¼ Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Y¼netmelięi,
- q.** Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Y¼netmelięi,
- r.** Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak G¼nd¼zl¼ Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Y¼netmelik,
- s.** İlgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri,
- t.** Sosyal Hizmetler alanındaki Uluslar arası mevzuat ile diğer mevzuatın
- u.** Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu'na Bağlı Kadın Konukevleri Y¼netmelięi,
- v.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

YIRMİBİRİNCİ BÖLÜM

**TEMİZLİK İŞLERİ M¼D¼RL¼Đ¼'NÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

YIRMİBİRİNCİ BÖLÜM

Temizlik İşleri Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 21.1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 21.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Temizlik İşleri Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 21.3. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

21.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

21.3.2. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

21.3.3. Çevre temizliğini; evlerimizin ve işyerlerimizin temizliği kadar önemsemek.

21.3.4. Temiz bir kentin, temiz bir toplum oluşumuna doğrudan katkı sağladığı bilinciyle çalışmak.

21.3.5. Çevre kirliliğinin önlenmesi ve giderilmesi konusunda; meslek odalarıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, resmi kurum ve kuruluşlarla, eğitim kurumlarıyla işbirliği yapmak.

Personel Yapısı

MADDE 21.4. Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayısı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 21.5. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Saha Temizlik Hizmetleri, Atık Toplama Hizmetleri, Pazar Yerlerinin Temizlik Hizmetleri, İbadet Yerlerinin Temizlik Hizmetleri, Sivrisinek ve Diğer Haşeratla Mücadele Hizmetleri, İdari ve Mali İşlemler 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.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 21.6. Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

21.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Tıbbi Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

21.6.2. Belediye tarafından yapılması uygun görülen tüm temizlik hizmetlerini; etkin, düzenli ve verimli bir biçimde, mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dahilinde yürütmek.

21.6.3. İlçe bütününde; cadde, sokak, kaldırım ve meydanların günlük genel temizliğini yapmak ve sürekli temiz tutulmasını sağlamak. Bu konuda;

- a. Yeteri miktarda araç, gereç ve temizlik elemanı istihdam etmek.
- b. Gerekğinde kaldırım, yol ve meydanların yıkanması işlemini yapmak.
- c. Cadde, sokak, kaldırım ve meydanların kirletilmemesi konusunda ilçe halkının

bilinçlenmesini sağlayacak her türlü etkinlik ve faaliyette bulunmak, afiş ve pankart asmak, halkın rahatlıkla görebileceği ve ulaşabileceği yerlere çöp kutuları ve kumbaraları koymak, bunların günlük temizliklerini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek.

- d. Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak.

21.6.4. Belediye sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında;

- a. Konutlarda üretilen evsel katı atıkları (çöpleri) çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak.
- b. İşyeri, okul, hastane, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen evsel nitelikli katı atıkları (çöpleri), çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak.
- c. Toplanan bu evsel ve evsel nitelikli katı atıkları ; görünüş, koku, sızdırma ve benzeri faktörler yönünden çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla atık depolama alanlarına taşımak.
- d. Çöp torbalarının bırakıldığı yerlerin temizliğini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek.

21.6.5. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için;

- a. Ambalaj atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak.
- b. Ambalaj atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak.
- c. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek.
- d. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü ekipmanı, poşetleri, kumbaraları usulünce temin ederek gerekli yerlere koymak, bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak.
- e. Ambalaj atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; apartman ve site yönetimleriyle, okullarla, eğitim kuruluşlarıyla, hastanelerle, sağlık kuruluşlarıyla, spor salon-

larıyla, stadyumlarla, mağaza – market - süpermarket -hipermarket ve benzeri iş yerleriyle, iş merkezleriyle, alışveriş merkezleriyle, otellerle, lokantalarla, büfelerle, otobüs-minibüs ve taksi duraklarıyla, metro istasyonlarıyla işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.

21.6.6. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için;

- a. Pil ve akümülatör atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak.
- b. Pil ve akümülatör atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak.
- c. Pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek.
- d. Pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü ekipmanı, poşetleri, kumbaraları usulünce temin ederek gerekli yerlere koymak, bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak.
- e. Pil ve akümülatör atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; apartman ve site yönetimleriyle, okullarla, eğitim kuruluşlarıyla, hastanelerle, sağlık kuruluşlarıyla, iş merkezleriyle, alışveriş merkezleriyle, otellerle, otobüs-minibüs ve taksi duraklarıyla, elektronik aletlerin tamir ve bakım servisleriyle, araç tamir ve bakım servisleriyle, pil ürünlerinin dağıtımını ve satışını yapan işletmelerle, akümülatör ürünlerinin dağıtımını ve satışını yapan işletmelerle işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.

21.6.7. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, elektrikli ve elektronik eşya atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için;

- a. Elektrikli ve elektronik eşya atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak.
- b. Elektrikli ve elektronik eşya atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak.

- c. Elektrikli ve elektronik eşya atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek.
- d. Elektrikli ve elektronik eşya atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak.
- e. Elektrikli ve elektronik eşya atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; apartman ve site yönetimleriyle, okullarla, eğitim kuruluşlarıyla, resmi kurum ve kuruluşlarla, iş merkezleriyle, alışveriş merkezleriyle, otellerle, elektrikli ve elektronik aletlerin tamir ve bakım servisleriyle, elektrikli ve elektronik eşyaların dağıtımını ve satışını yapan işletmelerle işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.

21.6.8. Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak; atık motor yağları, atık şanzıman ve diferansiyel yağları, atık gres ve hidrolik sistem yağları, atık trafo yağları, atık türbin ve kompresör yağları ile diğer endüstriyel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için;

- a. Yağ atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak.
- b. Yağ atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak.
- c. Yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek.
- d. Yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak.
- e. Yağ atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; resmi kurum ve kuruluşlarla, elektrik ve doğalgaz dağıtım kuruluşlarıyla, şantiyelerle, atık yağ üreten sanayi kuruluşlarıyla, araç tamir ve bakım servisleriyle, akaryakıt istasyonlarıyla işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.

21.6.9. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, bitkisel yağ atıkları-

nın kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için;

- a. Bitkisel yağ atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak.
- b. Bitkisel yağ atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak.
- c. Bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek.
- d. Bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak.
- e. Bitkisel yağ atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; apartman ve site yönetimleriyle, yemekhanesi bulunan kurum ve kuruluşlarla, okullarla, yurtlarla, eğitim kuruluşlarıyla, hastanelerle, sağlık kuruluşlarıyla, otellerle, yemek fabrikalarıyla, lokantalarla, pastanelerle ve benzeri tesislerle işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.

21.6.10. Tıbbi Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak; enfeksiyöz atıklar, patolojik atıklar, kesici ve delici atıklar gibi tıbbi atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için;

- a. Tıbbi atıklar yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak.
- b. Tıbbi atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak.
- c. Tıbbi atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek.
- d. Tıbbi atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak.
- e. Tıbbi atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; hastanelerle ve diğer sağlık kuruluşlarıyla, huzurevleriyle, askeri birliklerle, sosyal hizmet kuruluşlarıyla doğrudan

işbirliği yapmak;okullarla ve diğer eğitim kuruluşlarıyla dolaylı olarak işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngör¼len yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.

21.6.11. Ömr¼n¼ Tamamlamış Lastiklerin Kontrol¼ Y¼netmelięine uygun olarak;

- a. ÖTL atıklarının evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak.
- b. ÖTL atıkları için geçici depolama alanlarının oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak.
- c. Mücavir alan içinde ÖTL üreticilerinin açık alanda ÖTL biriktirmesini önlemek.
- d. ÖTL atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek.
- e. ÖTL atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak.
- f. ÖTL atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; resmi kurum ve kuruluşlarla, şantiyelerle, nakliye şirketleriyle, lastik değişimi yapan işyerleriyle, askeri birliklerle işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngör¼len yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.

21.6.12. Buzdolabı, çamaşır makinesi, dolap, yatak, masa, sandalye, koltuk ve kanape gibi evsel nitelikli eşyalardan oluşan ve kullanılmayacak durumda olan iri hacimli katı atıkların ortadan kaldırılmasını sağlamak ve iri katı atık sahipleri hakkında mevzuatta öngör¼len yasal işlemleri yapılmasını sağlamak.

21.6.13. Belediye sınırları içerisinde umumun gelip geçeceği yerlere rastgele olarak atılmış olan hafriyat toprağı, inşaat atıkları, yıkıntı atıkları, tehlikeli inşaat ve yıkıntı atıkları, bitkisel atıklar ve bahçe toprağı gibi atıkları; çevreye zarar vermeden, belediyenin araç ve gereçleriyle ya da hizmet satın alma yöntemiyle ortadan kaldırmak ve sorumlu olan atık üreticileri hakkında mevzuatta öngör¼len yasal işlemleri yapılmasını sağlamak.

21.6.14. Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken artık ve atıkları kaldırmak ve çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla atık depolama alanlarına taşımak. Gerektiğinde Pazar alanlarını yıkmak ve dezenfekte etmek.

21.6.15. Belediye sınırları içerisindeki tüm mahallelerde; sivrisinek, kara sinek, lavra ve diğer haşeratla mücadele etmek için ilaçlama yapmak. Bu iş için gerekli olan makine, araç, gereç ve kimyasal ürünleri usulünce temin etmek. Belediye hizmet binalarının ilaçlanmasında ilgili birimlere yardımcı olmak.

21.6.16. İlçe halkının çevre temizliği bilincini artırmak ve atık toplama sistemine uyumunu sağlamak amacıyla;

- a. El ilanı, broşür, kitapçık, CD veya kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,
- b. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- c. Sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak ve bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

21.6.17. Başkanlık makamının onayıyla, Belediye sınırları içerisindeki ibadet yerlerinin halılarının ve iç temizliğinin yapılmasını sağlamak. Bu uygulama için gerekli olan her türlü mal ve hizmet satın alma işlemini usulünce yapmak.

21.6.18. Doğal afetlerle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde başta Keçiören Belediyesi'nin birimleri olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlara yardımcı olmak.

21.6.19. Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak.

21.6.20. Belediyenin temizlik ve ilaçlamayla ilgili etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için, Belediye Başkanı'nın onayını alarak pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak.

21.6.21. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 21.7. Temizlik İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

21.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Temizlik İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 21.8. Temizlik İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

21.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Temizlik İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 21.9. Temizlik İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

21.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 21.10. Temizlik İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 2872 sayılı Çevre Kanunu
- d. 4857 sayılı İş Kanunu,
- e. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- f. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

-
- g.** 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
 - h.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - i.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - j.** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
 - k.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
 - l.** 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
 - m.** Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
 - n.** Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
 - o.** Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
 - p.** Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
 - q.** Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
 - r.** Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği,
 - s.** Tıbbi Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
 - t.** Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
 - u.** Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
 - v.** Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
 - w.** İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili mevzuat,
 - x.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

YIRMIİKİNCİ BÖLÜM

**MEZBAHA M¼D¼RL¼Ė¼'N¼N
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

YİRMIİKİNCİ BÖLÜM

Mezbaha Müdürlüğü'nün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 22.1. Mezbaha Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 22.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Mezbaha Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Mezbaha Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 22.3. Mezbaha Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

22.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

22.3.2. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

22.3.3. Mevcut mezbahalarımızın şartlarını iyileştirmek ve daha iyi şartlarda kesimin gerçekleştirilmesi sağlamak,

Personel Yapısı

MADDE 22.4. Mezbaha Müdürlüğünün personel yapısı; Müdür, Şef, Memur, İşçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 22.5. Mezbaha Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Muayene Hizmetleri, Kesimhaneler, Depolama, Nakliye, Teknik Hizmetler, İdari ve Mali İşlemler 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.

Mezbaha Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 22.6. Mezbaha Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

22.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kırmızı Et ve Et Ürünleri Üretim Tesislerinin Kuruluş-Açılış- Çalışma ve Denetleme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

22.6.2. İlgili mevzuat çerçevesinde kasaplık küçükbaş ve büyükbaş hayvanların teknik ve hijyenik şartları uygun tesislerde kesilmesi, etlerin ve sakatatların muayenesi, gerekli teknik ve hijyenik şartlarda güvenli et ve et ürünlerinin üretilmesi, soğutulması, muhafazası, parçalanması, mamul madde haline getirilmesi, ambalajlanması, paketlenmesi, nakledilmesini sağlamak amacıyla; Belediye bünyesinde kombina, mezbaha, soğuk depo tesisi, parçalama tesisi, mamul madde üretim tesisi, ambalajlama ve/veya paketlenme tesisi, sakatat temizleme ve/veya işleme tesisi kurulması, açılması ve işletilmesine yönelik bütün iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak, kurum içi koordinasyonu sağlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. Açılan tesisleri kuruluş amaçlarına uygun olarak mevzuat çerçevesinde işletmek.

22.6.3. Bu Yönetmelik kapsamındaki tesislerde; ilgili mevzuatına göre olması ve uyulması gereken genel ve özel şartlar ile teknik ve hijyenik şartların yerine getirilmesini ve sürekliliğini sağlamak.

- 22.6.4.** Tesislerde gerekli olan nitelik ve nicelikteki personelin istihdam edilmesini sağlamak. Çalışan personelin sağlık kontrolü ve mesleki eğitimini sağlamak.
- 22.6.5.** Hayvanların kesimden önce ve kesimden sonraki tüm muayenelerinin, gerektiğinde laboratuvar muayenelerinin yapılmasını sağlamak ve sıhhi konuda mevzuatın gereklerini yerine getirmek.
- 22.6.6.** Hayvanların kesiminin; dini kuralların gerektirdiği özel koşullar dikkate alınarak, hayvani korkutmadan, ürkütmeden, en az acı verecek şekilde, hijyenik kurallara uyularak ve usulüne uygun olarak ehliyetli kişilerce yapılmasını sağlamak.
- 22.6.7.** Dini amaçla kurban kesmek isteyenlerin kurbanlarının; dini hükümlere, sağlık şartlarına ve hayvan kesimiyle ilgili yukarıda belirtilen usul ve hassasiyetlere uygun bir şekilde kesilmesini sağlamak.
- 22.6.8.** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile Zabıta Müdürlüğüyle koordinasyon sağlayarak; Kurban Hizmetleri İlçe Komisyonu kararlarının, Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını uygulamak.
- 22.6.9.** Tesislerin çalışması sonucu oluşan atık ve artıkların, mevzuata uygun ve çevreye zarar vermeyecek bir şekilde tahliyesini sağlamak.
- 22.6.10.** Tesislerde haşerelerle ve kemirgenlerle sürekli ve yeterli bir şekilde mücadele etmek.
- 22.6.11.** Kesimden sonra et satış noktalarına karkas etlerin ve diğer et ürünlerinin hijyenik şartlarda naklini sağlamak.
- 22.6.12.** Tesislerde kesilen hayvanların künyeleri ve sayısı, elde edilen et miktarı, tespit edilen hastalıklar ile şüpheli, şarta tabi ve imha edilecek et, sakatat ve yan ürünlere yapılan işlemler, muayene ve analiz sonuçlarına ait raporlar, bölümlerin sıcaklık kayıtları, ürünlerin depolanma ve sevk tarihleri, işçilerin periyodik sağlık raporları ile görev alanıyla ilgili diğer tüm kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- 22.6.13.** Tesislerdeki evrak ve muhasebe kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak. Tesislerde bulundurulması gereken resmi defter ve dosyaları, teftiş ve denetleme defterlerini her an hazır bulundurmak.
- 22.6.14.** Tesislerdeki tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişini sağlamak, bakımlarını yap-

mak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek, küçük onarımları zamanında yapmak.

22.6.15. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Mezbaha Müdürünün Görevleri

MADDE 22.7. Mezbaha Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

22.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Mezbaha Müdürünün Yetkileri

MADDE 22.8. Mezbaha Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

22.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Mezbaha Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 22.9. Mezbaha Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

22.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlüklerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Mezbaha Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 22.10. Mezbaha Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

- b.** 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c.** 2872 sayılı evre Kanunu,
- d.** 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Kanunu,
- e.** 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
- f.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g.** 4735 sayılı Kamu İhale S¼zleřmeleri Kanunu,
- h.** 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu,
- i.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- j.** 4857 sayılı İş Kanunu,
- k.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve G¼venlięi Kanunu,
- l.** 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- m.** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- n.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- o.** Kırmızı Et ve Et Ürünleri Üretim Tesislerinin Kuruluş-Açılış- alışma ve Denetleme Usul ve Esaslarına Dair Y¼netmelik
- p.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

YIRMIÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**STRATEJİ GELİŞTİRME M¼D¼RL¼Đ¼'NÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

YRMNC BÖLÜM

Strateji Geliştirme Mdrlġ'nn

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile alıma Usul ve Esasları

Kurulu

MADDE 23.1. Strateji Geliştirme Mdrlġ, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin mdrlġ ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yrrlġe konulan Belediye ve Baġlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 23.2. Ynetmeliġin bu bölümündeki kavramların tanımları aaġıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Strateji Geliştirme Mdrlġ

Müdür : Keçiören Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 23.3. Strateji Geliştirme Mdrlġ'nn çalışma ilkeleri, aaġıda sıralandıġı gibidir.

23.3.1. Bu ynetmeliġin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler balıġı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

23.3.2. Belediyemizin gelir ve gider dengesini bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası mali krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını saġlamak.

23.3.3. Malî istatistikleri; Bütünlük, Güvenilirlik, Anlaılabilirlik, Kullanılılık, Yöntemsel geçerlilik, Kullanıcılar için kolayca ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde hazırlamak.

23.3.4. Belediyenin mali yönetimi ve kontrolüyle ilgili olarak;

- a. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

-
- b. Birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
 - c. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlüğün önlenmesini,
 - d. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
 - e. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

sağlayacak iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalarda bulunmak.

Personel Yapısı

MADDE 23.4. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 23.5. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Stratejik Plan ve Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporu, Yatırım Programı, Stratejik Çalışmalar, İdari ve Mali İşlemler 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.

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 23.6. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

23.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

23.6.2. Belediyenin; orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölç¼tlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yür¼tmek.

23.6.3. Belediyenin alışma ve yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

23.6.4. İzleyen iki yılın b¼te tahminlerini de içeren Belediye b¼tesini, mevzuatta belirlenmiş olan B¼te İlkeleri çerçevesinde stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

23.6.5. Belediye tarafından gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerin tanıtımı ve duyurulmasına yönelik olarak hazırlanan dok¼manların, yatırım ve çalışma raporlarını;

- a. Faaliyet raporu hazırlama ilkelerine uygunluk açısından kontrol etmek,
- b. Eksik gör¼lenlerin ilgili birimlerce d¼zeltilmesini sağlamak,
- c. İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar Belediye Başkanına sunulmasını sağlamak.
- d. Sunumla ilgili olarak, belediyenin b¼t¼n birimlerinin temsilini sağlayacak şekilde il içi yada il dışında toplantı d¼zenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

23.6.6. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak; belediye hakkında genel bilgileri, belediyenin varlık ve y¼k¼ml¼l¼kleri, faaliyetlerde kullanılan kaynakları, b¼te hedefleri ve gerçekleşme oranları ile bu oranlarda meydana gelen sapmaların nedenlerini, bağlı kuruluşlar ile yardım yapılan kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan mali bilgileri, stratejik plan ve performans programı uyarınca yür¼t¼len faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde Belediyenin Faaliyet Raporunu hazırlamak ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak. Faaliyet Raporlarının bir örneğini Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına göndermek.

23.6.7. Stratejik Plan, Performans Programı, alışma ve Yatırım Programı, B¼te ve Faaliyet Raporu ile ilgili olarak; birimler arası koordinasyonu sağlamak, belediye üst yöneticilerine ve belediyenin b¼t¼n birimlerine danışmanlık yapmak. İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yür¼tmek.

23.6.8. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek. Yıl içinde bütçe gerçekleştirmelerini aylık ve üçer aylık periyodlarla izlemek ve değerlendirme raporuyla birlikte başkanlık makamına sunmak.

23.6.9. Malî istatistikleri; Bütünlük, Güvenilirlik, Anlaşılabilirlik, Kullanışlılık, Yöntemsel geçerlilik, Kullanıcılar için kolayca ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde hazırlamak.

23.6.10. Ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak; Belediye faaliyetlerinin maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik analizleri ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılmasını koordine etmek, sonuçları toplamak ve değerlendirme raporuyla birlikte Başkanlık makamına sunmak.

23.6.11. Belediye birimlerinin yıl içinde ihtiyaç duyacakları ek ödeneklerle ilgili olarak, bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin sekreteryasını yapmak. Bu konularda Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkeri hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarıncı alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

23.6.12. Belediyenin mali yönetimi ve kontrolüyle ilgili olarak;

- a. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b. Birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlüğün önlenmesini,
- d. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlayacak iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalarda birimler arasında koordinasyonu sağlamak. Standartlarının oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında ilgili birimlerle birlikte çalışmalar yapmak.

23.6.13. Başkanlık makamının onayıyla; İlçemizin sorunlarına ve çözüm önerilerine yönelik olarak düzenlenen toplantı, seminer, konferans ve çalıştaylara ilgili birimleri de koordine ederek katılmak. Belediyemizi ilgilendiren konuları tespit ederek, gereği hususunda ilgili birimleri bilgilendirmek ve sonuçlarını takip etmek.

23.6.14. Başkanlık makamının onayıyla; ilçenin gelişmesi ve kalkınmasıyla ilgili olarak toplantı, seminer, konferans ve çalıştaylar düzenlemek. Bu konuda gerek belediye birimleri gerekse belediye dışındaki kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum ve meslek kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak. Bu çalışmaların hazırlık, sekreteryaya ve raporlama iş ve işlemlerini yapmak.

23.6.15. Yönetimi Geliştirme Kurulu ile kurulduğu takdirde Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

23.6.16. Başkanlık Makamının talimatı yada müdürlüklerin talebi ile, Birim yönetmelikleri üzerinde yapılacak değişikliklerin tasarılarını hazırlamak ve mevzuat gereğince izlenecek prosedürleri takip etmek. Bu konuda ilgili birimler ile Belediyenin karar organları arasında koordinasyon sağlamak.

23.6.17. Mahalli İdarelerin Strateji Geliştirme hizmetleriyle ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

23.6.18. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Strateji Geliştirme Müdürünün Görevleri

MADDE 23.7. Strateji Geliştirme Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

23.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Strateji Geliştirme Müdürünün Yetkileri

MADDE 23.8. Strateji Geliştirme Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

23.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”*** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Strateji Geliştirme Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 23.9. Strateji Geliştirme Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

23.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 23.10. Strateji Geliştirme Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g. 4857 sayılı İş Kanunu,
- h. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- m. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- n. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- o. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

YIRMIDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**HUZUREVİ M¼D¼RL¼Ė¼'NÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

YRMDRDNC BÖLÜM

Huzurevi Müdürlüğü'nün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile alışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 24.1. Huzurevi Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yrrlğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 24.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Huzurevi Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Huzurevi Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 24.3. Huzurevi Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

24.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

24.3.2. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve yaşlının memnuniyetini esas almak.

Personel Yapısı

MADDE 24.4. Huzurevi Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Sosyal alışmacı, Psikolog, Tabip, Fizyoterapist, Diyetisyen, Hemşire, şef, Memur , İşçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 24.5. Huzurevi Müdürlüğü, st yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu, Disiplin Kurulu, Sosyal Servis, Sağlık Servisi, Fizyoterapi Servisi, Beslenme Servisi, Teknik Servis ile İdari ve Mali İşlemler 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.

Huzurevi Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 24.6. Huzurevi Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

24.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Huzurevleri konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

24.6.2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde; muhtaç yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak ve bakmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Belediye bünyesinde Huzurevi açılmasına yönelik bütün iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak, kurum içi koordinasyonu sağlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

24.6.3. Huzurevinin fiziki koşullarının, ısıtma koşullarının, kuruluş bölümlerinin, özel bakım bölümlerinin, kapasitesinin, yangına karşı güvenliğinin; ilgili mevzuatta belirlenmiş standartlara uygunluğunu sağlamak.

24.6.4. Huzurevinde gerekli olan nitelik ve nicelikteki personelin istihdam edilmesini sağlamak.

24.6.5. Huzurevinde yaşlı başına alınacak aylık yada yıllık bakım ücretlerine ilişkin teklifleri mevzuatta belirlenmiş limitler çerçevesinde hazırlamak ve süresi içerisinde belediyenin karar organlarına sunulmasını sağlamak. Karar organlarınınca alınan kararları uygulamak.

24.6.6. Huzurevine girmek için başvuran yaşlılarla ilgili olarak;

- a. Mevzuat çerçevesinde gerekli incelemeleri ve araştırmaları yapmak,
- b. Sağlık ve sosyal inceleme raporlarının olumlu olması durumunda kapasite ölçüsünde huzurevine yaşlı kabulünü gerçekleştirmek.

24.6.7. Huzurevinde kalan yaşlılarla ilgili olarak;

- a. Yaşlıların huzurevine alışması ve uyumunu sağlamak,
- b. Yakınları ile ve toplumla münasebetlerini sürdürmek,
- c. İlgilerine göre zamanlarını değerlendirici faaliyetler düzenlemek.
- d. Psikolojik incelemelerini yapmak, sorunlarını çözümlenmeye çalışmak,
- e. Sağlık kontrolünü yapmak, tedavilerinin yapılmasını sağlamak.
- f. İlaçlarını kullanmalarını sağlamak ve enjeksiyonlarını yapmak.
- g. Tabip tarafından tespit edilen fizyoterapiye ait tedavilerinin yapılmasını sağlamak ve tedavi sürecini izlemek,
- h. Beslenmelerine dair hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- i. Bakım ve temizlik hizmetlerini sağlamak,
- j. Yatak ve çamaşır temizlik ve düzenini sağlamak,
- k. Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak.

24.6.8. Mevzuatta belirlenmiş olan günlük kalori ve besin istihkaklarına göre yaşlılara sabah kahvaltısı, öğlen ve akşam yemeği verilmesini sağlamak. Hastalıkları sebebiyle kendilerine özel rejim hazırlanması gereken yaşlılara tabibin tavsiyelerine göre özel diyet hazırlamak.

24.6.9. Huzurevinin kuruluş bölümlerinden olan yatak odalarının, oturma salon ve köşelerinin, yemekhanenin, mutfağın, çamaşırhane ve çamaşır yıkama odalarının, banyo ve

duşların, tuvalet ve lavaboların, spor ve rehabilitasyon odalarının, özel bakım bölümlerinin ve diğer bölümlerin temizliğini yapmak/yaptırmak.

24.6.10. Huzureverlerinde çalışan personelin ve yaşlıların gerekli sağlık muayene ve kontrollerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak ve sonuçları ilgililerin dosyalarında muhafaza etmek.

24.6.11. Huzurevinde bulundurulması gereken resmî defter ve dosyaları bulundurmak. Bu kapsamda;

- a. Gerekli evrak ve muhasebe kayıtlarını usulüne uygun tutmak,
- b. Yaşlılara ait kütükleri tutmak,
- c. Teftiş ve denetleme defterlerini hazır bulundurmak,
- d. Yaşlılar hakkında ayrıntılı bilgi ve sağlık fişlerinin bulunduğu yaşlı dosyalarını tutmak.

24.6.12. Mevzuatta belirtilen periyotlarda ve ayrıca her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ait olmak üzere; huzurevinde bakılan, ayrılan ve ölen yaşlıların kadın ve erkek olarak, ücretli ve ücretsiz kalma durumları da belirtilmek suretiyle sayılarını ve gerektiğinde diğer bilgileri teftiş ve denetim konusunda yetkili olan İl Müdürlüğüne göndermek.

24.6.13. Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu ile Disiplin Kurulunun mevzuat çerçevesinde düzenli olarak çalışmasını sağlamak. Disiplin hükümlerini uygulamak.

24.6.14. Huzurevinde kalan yaşlıların mevzuat çerçevesinde izin işlemlerini yapmak. Yaşlıların aileleri, arkadaşları ve ziyaretçileri ve misafirleriyle görüşmelerine imkan sağlayacak düzenlemeler yapmak.

24.6.15. Huzurevinde kalan yaşlının; ölümü, huzurevini terk etmesi, disiplinsizlik yada kendi isteğiyle ayrılmayı talep etmesi halinde, mevzuat çerçevesinde işiğini kesmek.

24.6.16. Huzurevinde kalan yaşlının ölümü halinde; ölüm raporu düzenlemek, mevzuatta belirlenmiş şekliyle yasal tespitleri ve hukuki işlemleri yapmak, yakınlarını haberdar etmek ve cenazeyi teslim etmek.

24.6.17. Huzurevi hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, mevzuatta belirtilen meslek guruplarındaki personellerin Nöbet tutmasını sağlayacak düzenlemeler yapmak.

24.6.18. Huzurevindeki tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişini sağlamak, bakımlarını yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek, küçük onarımları zamanında yapmak.

24.6.19. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Huzurevi Müdürünün Görevleri

MADDE 24.7. Huzurevi Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

24.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Huzurevi Müdürünün Yetkileri

MADDE 24.8. Huzurevi Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

24.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Huzurevi Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 24.9. Huzurevi Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

24.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Huzurevi Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 24.10. Huzurevi Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

-
- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
 - b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - c. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
 - d. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
 - e. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri 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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
 - k. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
 - l. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
 - m. Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği,
 - n. Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik,
 - o. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

YIRMİBEŞİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

YIRMİBEŞİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 25.1. Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a. Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler yada tebliğler,
 - b. Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları,
- uygulanır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Yönelik Hususlar

MADDE 25.2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak olan ;

- a. Hizmet Standartları
- b. Organizasyon Şemaları
- c. Alt birimlerin ve sorumlularının Görev Tanımları
- d. Uygulama Prosedürleri,
- e. İş Akış Şemaları,
- f. Bu süreçte kullanılacak Standart Form ve dokümanlar,
- g. Gerekli envanter çalışmalarını doğrultusunda belirlenecek Hassas Görevler,
- h. Makine ve teçhizatların Kullanım Talimatları, kazalara ve yangına karşı İş Güvenliği Talimatları, Hizmet Talimatları ile Muayene ve Kontrol talimatları,
- i. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirilmesi.

dirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki Rehber çalışmaları,

- j. Daha sonraki dönemlerde iç kontrol standartları üzerinde yapılacak olan değişiklikler,

Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 25.3. Bu Yönetmelik; Keçiören Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

25.3.1. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; 01 / 02 / 2010 tarih ve 71 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiş bulunan *“Keçiören Belediyesi birimlerinin; teşkilat, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına dair yönetmelikler ile Sicil Amirleri Yönetmeliği”* yürürlükten kaldırılır. Ancak; aynı yönetmeliklerin içinde bulunan;

- a. Temsil, Tören, Ağırhama ve Tanıtım Giderleri Yönetmeliği.
- b. Disiplin Amirleri Yönetmeliği,
- c. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tabldot Yönetmeliği
- d. Konut (Lojman) Yönetmeliği,

nin yürürlüğü devam eder.

25.3.2. İçişleri Bakanlığınca 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 52. Maddesinde “Belediyeler; İçişleri Bakanlığının görüşünü alarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere Belediye Meclisinin kararıyla düzenleme yapabilirler” hükmü aldığından; Belediyemizin Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği ayrıca hazırlanır.

25.3.3. 27.11.2011 tarihli ve 28125 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yrrlge konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğin 2. Maddesinde *“Bu Yönetmelik kapsamında teftiş kurulu başkanlığı ve/veya müdürlüğü bulunan mahalli idareler mevzuata uygun olarak hazırladıkları teftiş kurulu yönetmeliklerini İçişleri Bakanlığından alınacak uygun görüşten sonra yrrlge koyarlar. Söz konusu yönetmelik için uygun görüş alınmadan müfettiş ve müfettiş yardımcılığı kadrolarına atama yapılamaz.”* hükmü yer aldığından; Belediyemizin Teftiş Kurulu Yönetmeliği ayrıca hazırlanır.

Yürütme

MADDE 25.4. Bu Yönetmelik hükümlerini, Keçiören Belediye Başkanı yürütür.

