



T.C
KEÇİÖREN BELEDİYESİ MÜDÜRLÜKLERİNİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

İÇİNDEKİLER

A. Keçiören Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

1.	Bölüm : Ortak Hükümler.....	005
2.	Bölüm : Özel Kalem Müdürlüğü.....	017
3.	Bölüm : Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	025
4.	Bölüm : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	032
5.	Bölüm : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	042
6.	Bölüm : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü.....	050
7.	Bölüm : Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	059
8.	Bölüm : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	066
9.	Bölüm : Dış İlişkiler Müdürlüğü.....	073
10.	Bölüm : Yazı İşleri Müdürlüğü.....	083
11.	Bölüm : Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	091
12.	Bölüm : Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	100
13.	Bölüm : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	110
14.	Bölüm : Etüd Proje Müdürlüğü.....	120
15.	Bölüm : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	128
16.	Bölüm : Fen İşleri Müdürlüğü.....	137
17.	Bölüm : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	145
18.	Bölüm : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	153
19.	Bölüm : Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	160
20.	Bölüm : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü.....	169
21.	Bölüm : Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	179
22.	Bölüm : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	186
23.	Bölüm : Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	197
24.	Bölüm : Huzurevi Müdürlüğü.....	205
25.	Bölüm : İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü.....	213
26.	Bölüm : Afet İşleri Müdürlüğü.....	224
27.	Bölüm : Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü.....	233
28.	Bölüm : Arşiv Müdürlüğü.....	244
29.	Bölüm : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü.....	251
30.	Bölüm : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü.....	263
31.	Bölüm : Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü.....	270

32.	Bölüm : Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü.....	281
33.	Bölüm : Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü.....	290
34.	Bölüm : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	296
35.	Bölüm : Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	308
36.	Bölüm : Veterinerlik İşleri Müdürlüğü.....	315
37.	Bölüm : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	322
38.	Bölüm : Son Hükümler.....	333



BİRİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

T.C
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 içerisindeki;

- 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 israfi 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 bulundurma.

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. Gerekğinde 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 yâda 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, de montaj, 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 hazırlatmak, 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. Gerekğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

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 bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

1.8.15. Gerekğinde 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 kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

1.8.18. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık 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 Brifingini 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 kollektif 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 vb. 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 bütçe- sinden 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;

- a. Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
- b. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
- c. Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
- d. Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- f. Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

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 İş Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde ;

- a. Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
- b. Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- c. Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
- d. Müdürlük birimlerinin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
- e. Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f. Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.
- g. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

1.9.9. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

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 yeri- ne 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. Gerekli gördüğü 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 MÜDÜRLÜĞÜ'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, İlgili 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 maksadıyla 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 Başkan 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 çözümlmek.

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. Gerekliğinde, protokol kuralları çerçevesinde Başkanın ilgililerle görüşmelerini temin etmek.

2.6.9. Başkanlık sekreteryasını düzenlemek. Başkanlıkça 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 iletme 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, hemşerilik 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 ülkelere 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. Belediye 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 vatandaş sonuçtan haberdar etmek. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Bilgi Edinme Birimine şahsen, posta ve Internet 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.keციoren.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.

2.6.21. Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan 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 pankart hazırlanması ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak için Belediyenin ilgili birimleriyle 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. NET MASA uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikâyetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikâyetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

2.6.24. Belediye Meclisinin başkan ve üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları günlere ait huzur haklarının tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve tahakkuk miktarının müdürlük bütçesinden 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.)

2.6.25. Belediye Encümeninin başkan ve üyelerinin aylık ödeneklerine ilişkin tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve tahakkuk miktarının müdürlük bütçesinden 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 İş Kanunu,
- h. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- i. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE 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, 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, 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. Gerekğinde 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 bili mum 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,

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. Gerekğinde, 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 mekânların;

- 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 hazırlatmak 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 hemşerilerimize ücretsiz olarak çay, simit, pasta ve poğaça ikramında bulunmak, bu işlemlerle 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 işlemlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.

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) 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) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- i) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'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, sözleşmeli 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 bildirimi, 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 bildirimi, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

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 bildirimi, 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 ayrılışlarına 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 bildirimi, 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; Engelli, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada oranlardaki engelli, 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 duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
- f.** Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- g.** Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimin 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.** 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 sekreteryaya 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 kon- federasyonların 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 sekreteryaya 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 içinde 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 her yıl düzenli olarak Başkanlık onayı ile hazırlanan "Eğitim Planı" doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

4.6.20. Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yükseköğrenimleriyle 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 jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak; broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaları belediye personeline dağıtmak, bu konuda basın yayın

kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

4.6.25. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde kurulan İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimimizin iş kapsamı aşağıda belirtilmektedir.

- a. Yıllık çalışma planları hazırlamak,
- b. Yıllık eğitim planları hazırlamak,
- c. İç yönetmelik hazırlamak,
- d. Risk değerlendirmeleri hazırlamak,
- e. Acil durum eylem planları hazırlamak,
- f. Saha denetimleri yapmak ve ilgili müdürlüklere eksiklikleri tutanak şeklinde bildirmek,
- g. Temel iş sağlığı ve güvenliği- temel ilk yardım eğitimleri vermek,
- h. Kişisel koruyucu donanımların seçimini yapmak ve müdürlüklere bildirmek,
- i. Kurul toplantıları yapmak,
- j. Personel ve stajyer oryantasyon eğitimleri yapmak,
- k. İşe giriş ve periyodik muayeneleri yapmak,
- l. Bina krokileri hazırlamak, iş güvenliği levhalarını belirlemek ve ilgili yerlere asmak,
- m. Ana bina ve tüm tesisler için yangın tatbikatı yapmak,
- n. Sertifikalı ilk yardım eğitimleri yapılmasını sağlamak,
- o. Sertifikalı hijyen eğitimleri yapılmasını sağlamak.

4.6.26. Belediyemize iş talebi ile gelen vatandaşlarımıza yardımcı olabilmek amacıyla çalışmalar yürütülen Keçiören Belediyesi Kariyer Ofisi ile

Vatandaşlarımızın kariyer fırsatlarıyla ilgili seçeneklerini süzgeçten geçirerek doğru tercih yapabilmeleri için vatandaşlarımıza danışmanlık hizmeti vermek.

Vatandaşlarımızın güncel öz geçmişleri yeniden oluşturmak.

Belirlenen başvurular ile ön görüşme yapıldıktan sonra uygun görülen vatandaşlarımız firma ile mülakata yönlendirmek.

Mülakata yönlendirilen vatandaşlarımızın mülakat sonuçları takip ederek olumsuz sonuç alanları yeniden değerlendirmeye almak.

Belediyemiz ile İş-Kur vb. arasında protokol imzalamak.

Keçiören Belediyesi Kariyer Ofisi olarak Ankara genelinde bulunan firmalarla görüşerek;

Kariyer ofisimizin çalışmaları hakkında işverenleri bilgilendirmek ve işverenlere ücretsiz insan kaynakları hizmeti vermek.

İşverenlerin personel ihtiyaçlarına ilişkin ilanların web sayfamızda yayınlamak, personel talepleri ücretsiz karşılamak.

İşverenlerin talepleri doğrultusunda iş arayan vatandaşlarımızın ön mülakatları Kariyer Ofisimizce yapmak.

4.6.27. 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 Müdürlerin 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 Müdürlerin 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.

BESİNCİ BÖLÜM

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, 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 sevdirilmesi 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.

5.3.5. Engellilerin; hayatın her alanına katılımlarını sağlayabilecek çalışmalar yapmak.

Personel Yapısı

MADDE 5.4. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı 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 Eğitime Destek Hizmetleri, Meslek Edindirme Hizmetleri, Kültür Merkezleri, Tiyatro ve Konservatuar Hizmetleri, Aile Eğitim Merkezleri, Anaokulları, Kütüphaneler, Spor Merkezleri, Sosyal Araştırma Hizmetleri, Engellilere 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.

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, İlgili 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 Eğitime 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 vb. 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 Eğitime 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 Eğitime 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 ödüller 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 hazırlatmak,

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 Etkinlikler için sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, vaziyet planı ve mimari uygulama projesini hazırlama birimine süresi içerisinde bildirmek. Etkinliklerle 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 şikâyetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikâyetin 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.

Bakıma Muhtaç Özürlülerin Tespiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik, Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Resmî Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Yönetmeliği, 5378 sayılı Özürlüler Hakkında Kanun, Sosyal Hizmetler alanındaki Uluslararası mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

Engellilere ekipman ve malzeme desteği vermek.

5.6.25. 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.

5.6.26. Muhtaç durumdaki engellilere; protez, işitme cihazı, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, baston, beyaz baston yardımıyla bulunmak. Yatalak durumdaki muhtaç engellilere havalı yatak, hasta alt bezi, sonda ve hijyen malzemeleri yardımıyla bulunmak. Yatalak durumdaki hastalara evde psikolojik danışmanlık ve hemşirelik hizmeti sunmak. Ya- talak durumdaki diyaliz hastaları ile diğer yatalak hastaların hastaneye gidip gelebilmeleri için servis hizmeti vermek. Mecburi durumlarda, engelli hastaların kişisel temizliklerini yapılmasını sağlamak.

5.6.27. Muhtaç durumda olan, engellinin 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.

5.6.28. 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.

5.6.29. 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. Gerektiğinde kurslardan mezun olan kişileri, bakıma muhtaç durumdaki hasta ve engellilerin ihtiyaç duydukları sosyal hizmetin sunumunda istihdam edilmelerine yönelik çalışmalar yapmak.

5.6.30. 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 haftalarda; sosyal hizmet alanlara yönelik konferans, seminer, eğlence programı, toplu yemek, yarışma ve ödül töreni, gezi, sosyal ve kültürel faaliyetler gibi etkinlikler düzenlemek. Gerektiğinde bu etkinlikleri; ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yapmak.

5.6.31. 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.

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 Müdürlerin 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 Müdürlerin 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 Müdürlerin 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 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.
- l. Bakıma Muhtaç Özürlülerin Tesbiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik,
- m. Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Resmî Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Yönetmeliği,

ALTINCI BÖLÜM

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 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 genelini ilgilendiren konularda İlçe 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.

Personel Yapısı

MADDE 6.4. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı 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; Çevre Sağlığı Hizmetleri, Veteriner 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.

MADDE 6.6. Veteriner İşleri 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, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, Hayvanat Bahçelerinin ve Doğal Yaşam Parklarının Kuruluşu İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Geçici Bakımevleri ve Mobil Kısırlaştırma Üniteleri Hakkında Genelge, Hayvanat Bahçeleri İle Doğal Yaşam Parklarında Bulundurulacak Hayvan Türleri İçin Gerekli Asgari Alan Ölçüleri Hakkında Genelge, Tehlike Arz Eden Hayvanlar Hakkında Genelge ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

6.6.2. Sahiplikten ya da bakmaktan vazgeçenlerin hayvanlarını koruma altına almak, gerektiğinde bu hayvanları gönüllü bakıcı şahıs yada kuruluşlara teslim ederek sahiplendirmek.

6.6.3. Başboş 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. Bakımevinde aşılanan hayvanların mikroçip uygulaması ve kulak küpesi ile 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 sahipsiz kedi ve köpeklere kuduz aşısı yapmak.

c. Kuduz şüphesi bulunan sahipli yada başboş 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 başboş 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, 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 önlemeye yönelik olarak çalışma ve denetleme yapmak.

6.6.8. Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; hayvan pazarları, hayvan borsaları, hayvan park ve panayırları dışında hayvan alım satımının yapılmasının engellenmesini sağlamak.

6.6.9. 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 satış ve kesim yerlerinde, bayramdan önce ve sonra dezenfeksiyon işleminin yapılmasını sağlamak.

c. Kurban satış yerlerinde hasta hayvanlar için karantina çadırları oluşturmak.

d. Belediye Zabıtasıyla işbirliği yaparak, kulak küpesi ve veteriner sağlık raporu evraklarının ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli kontrollerini yapmak.

e. Kurban bayramı süresince kesim yerlerinde; çevre sağlığı, temizlik ve hijyen kurallarına uygunluk konularında etkin bir şekilde denetim yapmak.

f. Kurallara aykırı uygulamalar için mevzuatta belirlenmiş olan yasal işlemleri yapmak.

6.6.10. Mevcutta bulunan hayvanat bahçesinde ilgili mevzuat çerçevesinde hayvan temini,

hayvanların bakımı, beslemesini yapmak ve gerekli kayıtları tutmak.

6.6.11. Belediye sınırları içerisindeki tüm mahallelerde; sivrisinek, karasinek, 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.

6.6.12. 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.

6.6.13. İlçemiz sınırları içinde kent zararlıları olan kemirici ve haşerelerle mücadele edilmesi hizmetlerini yürütmek.

6.6.14. Vektör mücadelesi hizmetinin yürütülmesinde, vektör üreme alanlarını kontrol ederek üreme ve yayılmalarını önlemek için gerekli ilaçlamaları yapmak.

6.6.15. Kurban satış ve kesim alanının ilaçlaması ve dezenfeksiyon çalışmaları yapmak.

6.6.16. Çöp biriktirilen, insan ve çevre sağlığını tehdit edecek düzeyde çöp ev haline getirdikleri mülklerinin temizliğinin sağlanması işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,

6.6.17. Çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyecek kötü koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen sıhhi şikâyetler ile ilgili şikâyetleri yerinde incelemek, konuyla ilgili rapor tutmak ve şikâyetin giderilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunmak ve sonuçlarını takip etmek.

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

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 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. 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
- s. Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- t. Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmelik,
- u. Hayvanların Nakilleri Sırasında Refahı ve Korunması Yönetmeliği,
- v. Hayvansal Gıdaların Resmi Kontrollerine İlişkin Özel Kuralları Belirleyen Yönetmelik
- w. Hayvansal Gıdalar İçin Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği
- x. Sığır Cinsi Hayvanların Tanımlanması Tescili ve İzlenmesi Yönetmeliği,
- y. Kırmızı Et ve Et Ürünleri Üretim Tesislerinin Çalışma ve Denetleme Usul ve Esaslarına

Dair Yönetmelik

z. Türk Gıda Kodeksi Etiketleme Yönetmeliği;

aa. Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği

bb. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği

cc. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

dd. Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği,

ee. Hayvanat Bahçelerinin ve Doğal Yaşam Parklarının Kuruluşu İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

ff. Geçici Bakımevleri ve Mobil Kısırlaştırma Üniteleri Hakkında Genelge,

gg. Hayvanat Bahçeleri İle Doğal Yaşam Parklarında Bulundurulacak Hayvan Türleri İçin Gerekli Asgari Alan Ölçüleri Hakkında Genelge,

hh. Tehlike Arz Eden Hayvanlar Hakkında Genelge

YEDİNCİ BÖLÜM

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 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.

7.3.8. Belediye hizmet alanlarına giren konularda Coğrafi Bilgi Sistemlerinin kurulması, çalışmalarının yürütülmesi, bakım ve güncellemelerinin yapılması.

Personel Yapısı

MADDE 7.4. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı 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, Coğrafi Bilgi Sistemi, 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 Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7.6. Bilgi İşlem Müdürlüğünün 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 ilişkin Esas ve Usuller 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.

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 entegrasyonu- nu sağlamak,

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

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 vatandaşa 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.

7.6.12. Belediye tüm birimlerinde kullanılacak olan Coğrafi Bilgi Sisteminin kapsamı;

- a) Belediyenin genelinde Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi’nin kurulması ve çalışmalarının yürütülmesi, bakım ve güncellemelerinin yapılması,
- b) Belediyenin birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi’ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması,
- c) Belediyenin coğrafi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılması,
- d) Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin paylaşımının sağlanması, web servislerin ve mobil uygulamanın hazırlanarak sunulması,

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 Müdürlerin

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 MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma 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 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 8.2. Yönetmeliğin 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 yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

8.3.2. Tüm araç ve makineler ile bunların şoför ve operatörlerinin, görevlerini ifa eder durumda olmalarını sağlamak.

Personel Yapısı

MADDE 8.3. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8.4. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Baş şoförlük, Araç Takip ve Telsiz Haberleşme Birimi, 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 8.5. 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, 6.1. 5393 sayılı Belediye 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 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. Müdürlük bünyesinde çalışan personelin bilgi beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak.

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

8.6.6. Araç ve iş makinalarıyla ilgili; kullanılan malzemelerin sarfiyatlarını aylık ve yıllık çizelgelerle düzenli olarak izlemek, aşırı tüketim yapan araç ve makinalarla ilgili araştırma ve incelemeleri yaparak, aşırı tüketimi önleyecek gerekli tedbirleri almak.

8.6.7. Belediye hizmetlerinde kullanılan her araç ve iş makinası için bir Taşıt Sicili tutmak, bunların periyodik bakımlarını takip ederek yapılmasını sağlamak.

8.6.8. Bilgi İşlem Müdürlüğü 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.

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

8.6.10. Müdürlüğe ait olan demirbaş mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak.

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

8.6.12. Müdürlüğe ait olan demirbaş mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak.

8.6.13. Belediye birimlerinin ihtiyacı halinde, gerekli Araç veya iş makinası kiralaması işlemlerini yapmak ve kiralanana araçları ilgili birimlere tahsis etmek. İhale şartnamesinde belirtilmiş ise; Müdürlükçe kiralaması yapılan araçların şartnamede geçen hususlara göre temin etmek. Gerektiğinde; şoför veya iş makinası operatörü ihtiyacına yönelik hizmet almak.

8.6.14. Hibe edilecek, Kiraya verilecek veya geçici tahsis yapılacak araçların ya da iş makinalarının; mevzuat hükümleri çerçevesinde Hibe işlemlerini, geçici tahsis ve kiraya verme ihale işlemlerini, sözleşmelerini, teslimatlarını, kira tahakkuk işlemlerini ve kira ödeme takiplerini yapmak. Sözleşmeye aykırı davranışlar hakkında gerekli yasal takibi başlatmak.

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

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

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 Müdürlerin 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 Müdürlerin 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 Müdürlerin 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.
- m. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- n. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- o. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- p. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

DOKUZUNCU BÖLÜM

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, 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 çalışmaları Belediyemiz ölçeğinde düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

9.3.6. Kalkınmış ülkelerdeki 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 ülkemizin 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 Ülkeleriyle İlişkiler, Balkan Ülkeleriyle İlişkiler, Ortadoğu Ülkeleriyle 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 organlarımızın 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 sekretaryasını 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 sekretaryasını 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 sekretaryasını mevzuat çerçevesinde yürütmek,

h. Birlikten ayrılışla ilgili olarak belediye'deki 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 gerçekleştirmeleri 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 tasarıları hazırlatmak,
- c. Hazırlanan tasarıları 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, Uluslararası 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 karşılaşacağı 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 birimlerini de 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 hazırlatmak 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 dışında 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 ağırlanmalarını,

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 çalışmaları 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 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 Harcırak Kanunu,
- j.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

ONUNCU BÖLÜM

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'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 personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı 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 Basımevinden 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 sekretaryasını 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 raportör görevlendirmek.

g. Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyon toplantısında görüşülmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgilisine 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 sekretarya 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 ve arşiv müdürlüğüne göndermek.

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 Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h. 4857 sayılı İş Kanunu,
- i. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

- l.** 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- m.** 5594 sayılı Kanun,
- n.** 6360 sayılı Kanun,
- o.** Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- p.** Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- q.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

ONBİRİNCİ BÖLÜM

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 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 birimleri ile koordinasyon sağlamak.

11.3.5. Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleştirme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyo-ekonomik 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 ünvan 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, On 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 Tebliğ 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 Kanunu dahilinde 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 hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemelerine ilişkin iş ve işlemler ile Hazine garantileri ve Hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryalarını yapmak, bu konularda Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınınca 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 sağlamak.

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. Tespit 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 aboneliği yapılacak mükelleflere; mesken ve işyerleriyle ilgili beyan süresi vermek.

11.6.25. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca yayınlanmış olan İç Kontrol ve On Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları düzenleyen yönetmelik çerçevesinde, Belediyenin harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere 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 mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden On 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 mali 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 mali 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 denetime 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 Müdürlüğünün 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 bilançoyu 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 bilançoyu 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 Müdürlerin 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 Müdürlerin Yetkileri” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

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 Güvenliği 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 Yönetmelik,
- u.** Belediye Tahsilat Yönetmeliği,
- v.** İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- w.** Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- x.** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- y.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ONİKİNCİ BÖLÜM

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 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. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

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 içinde 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, 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu, Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği, 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 gerekiyorsa; Başkanlıkça verilen Vekalet Onay'ını 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, Belediyenin taraf olduğu Arabuluculuk süreçlerine ilişkin 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 tebliğe 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 Şikayet, İtiraz, İstinaf, Temyiz yada Karar Düzeltme talebinde bulunmak.

12.6.6. Başkanlık Makamının talimatı, onayı yâda yetkilendirmesi ile, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde; davayı kabul yada davadan, şikayetten, itirazdan, istinaftan, 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. Gerektiğinde Hakem heyetleri, Arabuluculuk toplantıları 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 uyuşmazlıklarının 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 feragate 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,

İş 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 zabıtlarını 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 Hukuk İşleri Müdürlüğünde fiilen görev yapan hukuk birimi amiri, hukuk müşaviri, muhakemat müdürü veya Avukatlara (5593 sayılı kanunun 49 uncu maddesine göre çalıştırılan Avukatlar dâhil) 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. Belediyemizin taraf olduğu dava ve icra takipleri sonucunda, Belediyemizin karşı tarafa bir ödeme yapacak olması halinde; vekalet ücreti, yargılama gideri ve harçlara ilişkin tahakkuk ve ödeme emri belgelerini hazırlamak.

12.6.22. Dava ve icra takipleri sonucunda Belediyemizin karşı tarafa ödemesi gereken asıl alacak, faiz ve fer’iler ortaya çıkarsa, ilgili Müdürlüğe tahakkuk ve ödeme işlemlerini başlatması için bilgi vermek.

12.6.23. 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.

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.

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.

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. 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu,
- x. Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği.
- y. Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği,
- z. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

ONÜCÜNCÜ BÖLÜM

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, 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. İlçemizin ve Belediyemizin yurt içinde tanıtımını yapmak.

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

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

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

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

13.3.7. İlçemizde istihdam sorununun çözümüne katkı sağlamak amacıyla Kariyer Birimi tarafından iş arayan ve işverenleri ihtiyaç esası ile objektif platformda bir araya getirmek.

13.3.8. Keçiören'de yaşayan vatandaşlarımızın çeşitli başvuru kanallarını kullanarak (Yüz Yüze, Çağrı Merkezi, Kurumsal Whatsapp- Bip İhbar Hattı, Kurumsal Web İnternet Sayfası, Başkan'a Mesaj, İstek - Şikâyet - Öneri Platformu (İlçemizin belirli noktalarında bulunan QR

Kod Sistemi üzerinden) , Cimer, Açık Kapı, Mavi Masa, Başkan ve Belediye'nin Sosyal Medya Hesapları aracılığı ile Belediyemize iletilen başvurular Sistem üzerinden kabul edilerek, çözümü için ilgili müdürlüklere aktarılmasını sağlamak çözüme kavuşturulan veya programa alınan başvuruların cevapları Halkla İlişkiler Uzmanları tarafından başvuru sahiplerine bilgilendirmesinin yapılmasını sağlamak

13.3.9. Belediyemiz hizmetlerini, çağrılarını duyurmak, vatandaşlarımızın belediye hizmetlerine katılımlarını uzaktan e-belediyecilik prensipleri çerçevesinde sağlamak. Kamuoyunun bilinçlendirilmesi, interaktif etkileşim ağının kurulmasını sağlamak, Vatandaşa olan şeffaflık ve bilgilendirme ile hizmetleri kolaylaştırma prensibimi gereği doğrultusunda Halkla ilişkilerin yeni nesil kitle iletişim araçlarıyla Angara TV- Radyo Angara ile web'te buluşturulmasını sağlamak. Şehrin sosyal-kültürel hayatının gelişmesine, vatandaşın bu hayata katılımına ve bu alandaki önemli etkinliklerin kayıt altına alınmasını sağlamak.

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 – Görsel Yayınlar, Elektronik İletişim, Haber Hazırlama, Elektronik Basın Yayın Arşivi, Basınla İlişkiler, Grafik-Tasarım, Net Masa, , Angara Tv, Radyo Angara, Pankarthane, Fotoğraf- Video Çekim ve Kurgu Montaj, Sosyal Medya Yönetim ile Takibi ve 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 ya da 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 tekziplerle 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 ulaşılabilecek 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 ya da 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.

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 gazeteyi, 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 ya da sözlü mesajların basın yayın organları vasıtasıyla yayınlanmasını sağlamak. Gerekli durumlarda afiş ve pankart tasarlamak, bastırmak 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. Belediyemiz ile ilgili her türlü programı takip etmek hem yerden hem de havadan çekim yapan, drone ile fotoğraf ve kamera görüntüsü almak ve bunları haberleştirilerek arşive eklemek.

13.6.16. Belediyemizin yaptığı her türlü etkinlik ve yeni projeleri, tanıtım, duyuru, içerik ile görsellerin vaktinde ve buna uygun tanıtım materyallerinin ihtiyaç duyduğu tasarım ve montajlarının yapılmasını sağlamak. Kurum içi ve kurum dışında kullanılacak Uyarı, Bilgilendirme, Açıklama içerikli sticker, broşür ve afişlerin tasarımını yapmak.

13.6.17. Belediyemizin tüm birim ve tesislerinin Tabela, Cam, Bina, Ofis, Araç Giydirme, Uyarı Levhaları, Personel ve Makam Odaları İsimliklerinin tasarımı ve yerine montajını sağlamak

13.6.18. Basın-yayın kuruluşlarıyla ilişkileri güçlendirerek irtibatı, veri ve bilgi akışı sağlamak.

13.6.19 Belediyemizin ve Başkanımızın sosyal medya hesapları takip etmek, içerik oluşturmak ve bu içeriklerin paylaşımlarını yapmak.

13.6.20. Sosyal medyadaki hareketlilikleri takip etmek ve arşivlemek.

13.6.21. 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.

13.6.22. 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. Sosyal farkındalık projeleri kampanyasında vatandaşlarımızın istekleri göz önünde bulundurularak içerik merkezli proje ve kampanyalar düzenlenmek, 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.

13.6.23. 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.

13.6.24. Keçiören’de yaşayan vatandaşlarımızın çeşitli başvuru kanallarını kullanarak (Yüz Yüze, Çağrı Merkezi, Kurumsal Whatsapp- Bip İhbar Hattı, Kurumsal Web İnternet Sayfası, Başkan’a Mesaj, İstek - Şikâyet - Öneri Platformu (İlçemizin belirli noktalarında bulunan QR Kod Sistemi üzerinden) , Cimer, Açık Kapı, Mavi Masa, Başkan ve Belediye’nin Sosyal Medya Hesapları) aracılığı ile Belediyemize iletilen başvurular Ulakbel sistemi üzerinden kabul etmek, çözümü için ilgili müdürlüklere aktarmak. Belediyemiz müdürlükleri tarafından çözüme kavuşturulan veya programa alınan başvuruların cevaplarının Halkla İlişkiler Uzmanlarımız tarafından kontrol edilerek başvuru sahiplerine SMS ile bilgilendirmesini yapmak.

13.6.25. Belediyemiz Etkinlik, Konser Açılış Faaliyet, Proje, Özel Günler gibi çalışmalarını duyurmak için toplu SMS gönderimi yapmak.

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

13.6.27. Belediyemiz hizmetlerinin görsel anlatımı için Sosyal Medya hesaplarına, Hizmet Binası asansörlerinin iç ve dış ekranlarındaki led ekranlara, Belediyemizin müdürlükleri içerisindeki Tv ekranlarına İlçemiz sınırları içerisindeki 5 noktada bulunan Led Ekranlara, video kurgulanarak yayınlamak.

13.6.28. Web Televizyon ve Web Radyo yayınlarında

- Vatandaşlarımızla yeni bir diyalog ve halkla ilişkiler platformu oluşturmak.
- Belediyemiz hizmetlerini, çağrıları duyurmak, vatandaşlarımızın belediye hizmetlerine katılımlarını uzaktan e-belediyecilik prensipleri çerçevesinde sağlamak. Bu durum vatandaşa olan şeffaflık ve bilgilendirme sorumluluğumuzun ve hizmetleri kolaylaştırma prensibimizin bir gereğidir. Bir nevi Halkla ilişkilerin kitle iletişim araçlarıyla web’te buluşturulmasını sağlamak.
- Radyo ve Televizyonlarımızda belediye hizmetlerinin yanı sıra Belediye Meclis toplantıları ve ihalelerini canlı yayınlamak.
- Halkımıza Belediyemizin yaptığı işleri canlı olarak duyurmak. Keçiören’e ait her türlü değer, bilginin birlik ve beraberlik içinde paylaşılmasına vesile olmak.. Bu itibar ile yayınlarda Keçiören’in günlük hayatı ile ilgili bilgilendirmelere, Keçiören’in kültür ve sanat hayatına ait haberlere yer vermek.
- Modern bir alt yapıda, huzur ve güven içerisinde bir Keçiören’den yola çıkarak Keçiören’in kimliğine emek katan simge isimleri, önemli iş insanları ve girişimci kadınlarını anlatarak örnek ve özendirici olmalarını sağlamak.

- Belediyenin sorumluluk alanlarından en önemlisi olarak kabul edilen şehrin sosyal-kültürel hayatının gelişmesine, vatandaşın bu hayata katılımına ve bu alandaki önemli etkinliklerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Yerel tarih ve kültür ürünlerin gelecek nesillere aktarılmasına vesile olacak programlar üreterek, sanat, meslek ve yetenek alanlarında yapılacak yarışmalarla genç yeteneklere ve ustalara imkanlar sunmak.
- Web üzerinden yapılacak yayınlarla internetin uzandığı her yerde Keçiören, Ankara ve Türkiye'nin tanıtılmasına katkı sağlamak.
- Angara TV ve Radyo Angara' ya saz sanatçısı, ses sanatçısı, yorumcu ve alanında uzman kişileri konuk olarak davet etmek ve bu konukları ağırlamak.

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

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

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 Müdürlerin 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 MÜDÜRLÜĞÜ'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 İlgili 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 artırabilecek, yaşamın tüm alanlarındaki hak ve hizmetlere ulaşma bilmeyi ve bunlardan yararlanabilmeyi sağlayabilecek, fiziksel engelleri ortadan kaldırabilecek nitelikte mekânsal, 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. Gerekğinde 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, İlçe 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 alanların- da 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. Gerekğinde 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 tasarımları hazırlamak,

- b. Hazırlanan tasarıları Belediye üst yönetimine ve ilgili birim yöneticilerine sunmak,
- c. Üst yönetimce 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 Müdürlerin 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 Müdürlerin 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 Müdürlerin 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, 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. 3194 sayılı İmar Kanunu,
- d. 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- e. 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun,
- f. 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu,

- g. 601 sayılı Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname,
- 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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- o. Ankara B.B. İmar Yönetmeliği,
- p. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Mimarlar Odası Serbest Mimarlık Hizmetlerini Uygulama, Tescil ve Mesleki Denetim Yönetmeliği,
- q. TMMOB Serbest Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Asgari Ücret Yönetmeliği
- r. Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Birim Maliyetleri Hakkındaki Tebliğler.
- s. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ONBESİNCİ BÖLÜM

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 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 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 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 Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun kurulmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

b.Bu komisyonların çalışmalarının sekreteriyalarını 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 sekreteriyasını 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 sekreteriyasını 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 yapılıp 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 sekreteriyasını 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 gecekonduları ve müstemilatlarını 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 bulunan 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 yetkiler.

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 BÖLÜM

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, 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 gecekondur niteliğindeki yapıların, metruk yapılar ile maili 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, Belediye- yenin uhdesinde bulunan yolları üst yapı malzemeleriyle kaplamak/kaplatmak. Yol kap- lama 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 atölyeler 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 tadilatı 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 tamiratı 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 birimleri ile 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 mücadele- ye 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 hemşerilerimize; 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 müdür- lükten talepte bulunmak.

16.6.19. Umumun kullanımına açık olan meydan, yol, refüj, kavşak, kaldırım gibi yerlerde müdürlük tarafından oluşturulan fiziksel nitelikli yapımlarının tahrip edilmesi ve zarar görmesi halinde; müdürlük bünyesindeki teknik elemanlar vasıtasıyla hasar ve zarar tespitini yapmak, başkanlık makamına raporlamak ve hasar vermekten kaynaklanan tüm masrafın 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 birimi ile 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 işleri 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 MÜDÜRLÜĞÜ'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 karşılaşacağı sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak.

Personel Yapısı

MADDE 17.4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı 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 çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- g. Belediye Meclisince onaylanan planları Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek 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-ılan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.
- b. Parselasyon planları, İfraz, 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. Hâlihazır 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, ek- siklik yoksa projeleri tastik etmek.
- b. Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

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 (Hak ediş) 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 Kanununu 40. Maddesi gereğince;

a. Aarsalarda, 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 tevliieden 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 masrafin 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 yapıldığının,
- b. Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığıнын,
- c. Yapı Denetim Kuruluşuyla, SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişkisinin olmadığıнын, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan)tanzim ederek vermek.

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 MÜDÜRLÜĞÜ'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 Kuruluşlarınca 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 organlarınınca 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 tutulmasını 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 Müdürlüklerin 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 Müdürlüklerin 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 Müdürlüklerin 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 Türk Ticaret Kanunu,
- d. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- e. 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu,
- f. 3065 sayılı KDV Kanunu,
- g. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- h. 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun,
- i. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- j. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- k. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- l. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- n. 4857 sayılı İş Kanunu,
- o. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

- p. 6245 sayılı Harcırar Kanunu,
- q. Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği,
- r. Belediye Tahsilat Yönetmeliği,
- s. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- t. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- u. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- v. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğeri mevzuat.

ONDOKUZUNCU BÖLÜM

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, 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 fidanlık 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, fiskiyeler, 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. Gerektiğinde 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 masrafın, 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 paylaşarak 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 hazırlatmak, 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 takdirde özel güvenlik kurumları vasıtasıyla sağlamak. Parklardaki güvenliği 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 vermektan 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 Müdürlerin 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 Müdürlerin 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 Müdürlerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19.10. Park ve Bahçeler 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. 6831 sayılı Orman Kanunu

- e. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- f. 4734 sayılı Kamu İhale 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. Ağaçlandırma Yönetmeliği,
- m. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

YIRMİNCİ BÖLÜM

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

YİRMİNCİ 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

Temel ilkeler ve genel esaslar

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 edilir.

20.3.2. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas alınır.

20.3.3. Kadına yönelik taciz ve şiddetin, bir insan hakları ihlali olduğu inancıyla; şiddete maruz kalan kadınların yanında olmak.

20.3.4. Yoksul vatandaşların, yaşlıların, dul ve yetimlerin ekonomik ve sosyal hayatlarını desteklemek, hayatı onlar için huzurluca yaşanılabilir ve sürdürülebilir kılmaya çalışmak.

20.3.5. İlçemizde; yatağına aç yatan, soğukta dışarıda yatan kimse bırakmamak.

20.3.6. 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,

20.3.7. Bu Yönetmeliğe göre sosyal hizmetler ve sosyal yardımlardan faydalanan kişiler arasında, kesinlikle din, dil, ırk ve mezhep ayrımı yapmamak. Kişilerin siyasi kanaatleri göz önünde bulundurmamak. Sosyal hizmet ve sosyal yardımları hakkaniyet esasına göre yapmak.

20.3.8. Belediye ayni ve nakdi yardımlarda bulunabilir. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek ayrılır.

20.3.9. Sosyal yardım programlarının uygulanmasında muhtaç çocuk ve ailesi, muhtaç engelli ve muhtaç yaşlı öncelikli değerlendirilir.

20.3.10. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak devamlı bir hak doğurmaz.

20.3.11. Sosyal yardım alanların kontrolü ve takibi; Sosyal Yardım Birimi tarafından yapılır.

Sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacaklar

MADDE 20.4. Belediye sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç kişi ve dar gelirli ailelere öncelik verilmek suretiyle ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıda belirtilen kişiler yararlanır.

- a. Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde yaşamını sürdürmekte güçlük çeken kişi ve aileler,
- b. Dar gelirli, muhtaç aile, çocuk, genç, yaşlı ve engelliler,
- c. Afet, salgın gibi nedenlerle gelirden yoksun kalan veya muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler,
- d. Hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar,
- e. Hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan kişiler ile ekonomik yoksunluğu nedeni ile kendisini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler,
- f. Şiddet mağduru olup 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunu gereği hakkında koruma kararı bulunan veya sığınma evinde kalan kadınlar ve çocukları,
- g. Doğal afetler sonucu muhtaç duruma düşenler ile iç karışıklık, savaş, doğal felaket ve benzeri nedenlerle zorunlu göçle gelenlere yapılacak sosyal yardımlarda muhtaçlık aranmaz.

Sosyal yardımlara başvurular

MADDE 20.5. Sosyal yardımlara başvurular aşağıdaki şekillerde yapılır.

- a. Yardım talebinde bulunmak isteyenlerin Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne kendilerinin müracaatları.
- b. İhtiyaç sahibi kişiler adına zabıta, polis gibi kolluk kuvvetleri, eğitim kurumları, muhtarlar ve vatandaşların müracaatları,
- c. Belediyenin internet sitesinden alınan başvurular,
- d. Çeşitli kanallardan alınan ihbarlar.

Personel Yapısı

MADDE 20.6. 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 20.7. 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, 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 20.8. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

20.8.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri, Sosyal Hizmetler alanındaki Uluslararası mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

20.8.2. 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 oluşturulacak sosyal veri tabanını periyodik olarak güncellemek. Bu konuda Devletimizin Sosyal Hizmet kurum ve kuruluşlarıyla bilgi alışverişi ve koordinasyon halinde olmak.

20.8.3. 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 yönelik çalışmalar,
- b. Sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözülmesine yardımcı olmak,
- c. Hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler yürütmek.

20.8.4. İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksulların, şehit ailelerinin, gazilerin ve yakınlarının, 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. Müdürlük bünyesinde bu kesimler ile ilgili olarak alt birimler oluşturup çalıştırmak.
- 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.

20.8.5. Sivil Toplum Kuruluşlar tarafından; yoksulların, şehit ailelerinin, gazilerin ve yakınlarının, 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.

20.8.6. 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.

20.8.7. 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.

20.8.8. İlçemizdeki yoksul vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere; vatandaşlar yada kurum ve kuruluşlar tarafından bağışlanmak istenen ev eşyası, giyecek, 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.

20.8.9. 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.

20.8.10. 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 yardımıyla bulunmak.

20.8.11. Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ile toplumun kutladığı diğer bayramlarda; yoksul ailelerin reşit olmayan çocuklarına, yetimlere, şehit ailelerinin reşit olmayan çocuklarına, engellilere aynı giyecek yardımıyla bulunmak.

20.8.12. 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.

20.8.13. 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.

20.8.14. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; öncelikle evinde yataklık hastası, yaşlısı bulunan aile fertlerine yönelik olarak, evde hasta bakımı kursları ve seminerleri düzenlemek. Talep halinde, evinde hastası bulunup bulunmadığına bakılmaksızın bu kurslara ve seminerlere kursiyer kaydetmek ve yetiştirmek. Gerektiğinde kurslardan mezun olan kişileri, bakıma muhtaç durumdaki hastaların ihtiyaç duydukları sosyal hizmetin sunumunda istihdam edilmelerine yönelik çalışmalar yapmak.

20.8.15. İlçe sınırları içerisinde yaşayan ve kendisine bakabilecek kimsesi olmayan, hiçbir yerden geliri olmayan, herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan sosyal güvencesi olmayan, sahip çıkılmadığı takdirde 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.

20.8.16. İlçemiz sınırları içerisinde fiziksel, cinsel, duygusal ve ekonomik şiddete maruz kalmış kadınlara yönelik olarak;

20.8.17. 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.

20.8.18. 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.

20.8.19. 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 alkolü 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.

20.8.20. 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.

20.8.21. 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.

20.8.22. Başkanlık Makamının onayıyla; Belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlamak.

20.8.23. Fakir veya kimsesizlerin cenazelerini ücretsiz olarak kaldırmak ve cenazeye ilişkin tüm masrafları müdürlük bütçesinden karşılamak. Yakınlarını kaybeden fakir ailelere manevi destek vermek, ayrıca mahalli örfe uygun olarak cenaze evlerine taziye ziyaretleri yapmak ve bedeli müdürlük bütçesinden karşılanmak üzere ikramlarda bulunmak.

20.8.24. 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, Hemşireler Haftası, İnsan Hakları Haftası, Sağlık Haftası, Yaşlılar Haftası, Yeşilay Haftası gibi özel gün haftalarda; sosyal hizmet alanlara yönelik konferans, seminer, eğlence programı, toplu yemek, yarışma ve ödül töreni, gezi, sosyal ve kültürel faaliyetler gibi etkinlikler düzenlemek. Gerekğinde bu etkinlikleri; ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yapmak.

20.8.25. Halkın sosyal yardım bilincini artırmak, yaşlılara yönelik duyarlılıklarını artırmak amacıyla; sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivaller düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek.

20.8.26. İlçe halkını 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.

20.8.27. Sosyal yardım uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikâyetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikâyetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

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

Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 20.9. Sosyal Yardım İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 20.10. Sosyal Yardım İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 20.12. Sosyal Yardım İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20.13. 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. 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. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- m. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n. Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği,
- o. Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- p. İlgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri,
- q. Sosyal Hizmetler alanındaki Uluslararası mevzuat ile diğer mevzuatın
- r. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu'na Bağlı Kadın Konukevleri Yönetmeliği,
- s. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

YİRMİBİRİNCİ BÖLÜM

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

YİRMİBİRİNCİ 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 sayıyı 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, Engelli ve İhtiyaç sahiplerine yönelik Ev Temizlik 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, Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik, 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 dâhilinde 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. Gerektiğinde 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. Buzdolabı, çamaşır makinesi, dolap, yatak, masa, sandalye, koltuk ve kanepeler gibi evsel nitelikli eşyalardan oluşan ve kullanılmayacak durumda olan iri hacimli katı atıkların ortadan kaldırılmasını sağlamak ve iri katı atık sahipleri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemleri yapılmasını sağlamak.

21.6.6. Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken artık ve atıkları kaldırmak ve çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla atık depolama alanlarına taşımak. Gerektiğinde Pazar alanlarını yıkamak ve dezenfekte etmek.

21.6.7. 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.

21.6.8. 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.

21.6.9. Başkanlık makamının onayıyla, Belediye sınırları içerisinde, Engelli ve İhtiyaç sahibi vatandaşlara yönelik Ev Temizlik Hizmeti yapmak.

21.6.10. Doğal afetlerle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde başta Keçiören Belediyesi'nin birimleri olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlara yardımcı olmak.

21.6.11. Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak.

21.6.12. 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.

21.6.13. 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 Müdürlüklerin 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 Müdürlüklerin 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 Müdürlüklerin 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.** Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- o.** İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili mevzuat,
- p.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

YİRMİ İKİNCİ BÖLÜM

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

YİRMİKİNCİ BÖLÜM

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 22.1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ve 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Keçiören Belediye Meclisinin 06.05.2021 Tarih ve 231 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 22.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü

İlgili Müdürlükler : Keçiören Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, AR-GE Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Çalışma İlkeleri:

MADDE 22.3. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

22.3.1. Keçiören Belediyesi Müdürlük Yönetmeliğinde yer alan “Ortak Hükümler” bölümündeki “Temel İlkeler” başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek,

22.3.2. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili mevzuatlara uygun, fonksiyonel projeler hazırlamak,

22.3.3. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili projelerin uygulanması, işletmenin devamı için gerekli tedbirlerin alınması ve sonuçlarının raporlanması için çalışmak,

22.3.4. Kurumsal ve sosyal sorumluluk bilinciyle, vatandaşın iklim değişikliği ve sıfır atık konusunda ilgi ve desteğini artırmak.

Personel Yapısı

MADDE 22.4. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 22.5. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; İdari İşler Servisi, Sıfır Atık Servisi, Çevre Denetim ve Eğitim Servisi, İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi 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.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 22.6. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün iklim konularında görevleri aşağıdaki gibidir.

22.6.1. Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütmek,

22.6.2. İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,

22.6.3. Yerelde (Keçiören İlçe sınırları) iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

22.6.4. İklim değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,

22.6.5. Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

22.6.6. Belediye bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda sürekliliği sağlamak,

22.6.7. İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,

22.6.8. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü çevre konularında; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, İl Hıfzıssıhha Kurul Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları, belediye meclis ve encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler başta olmak üzere Çevre ve Şehircilik

Bakanlığı/Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile yapılan yetki devri kapsamında ilgili mevzuatın çevre hususunda belediyemize verdiği görevleri, ilgili müdürlüklerle birlikte yerine getirmek, İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,

b. Çevre kirliliğine (Hava, toprak ve gürültü) neden olan ve insan sağlığını olumsuz yönde etkileyen her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin önlenmesi, ilgili mevzuatta belirtilen sınır değerlere çekilmesi ve/veya bertaraf edilmesi yönünden kontrol ve denetimleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm, analiz vb. yapmak ve/veya yaptırmak, verileri toplamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

c. Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, kirlenenler hakkında yetki devri kapsamında ilgili mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartlara uyulmasını sağlamak,

d. Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediye Başkanlığını temsil etmek,

e. Çevre hususunda hizmet bütünlüğü açısından çalışma konularıyla ilgili olarak kurumsal anlamda ilgili müdürlük ve birimlerin yanı sıra çevre konusunda görev verilmiş kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle Keçiören Belediye Başkanlığının direktifi ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yapmak,

f. Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, eğitim programları hazırlamak, planlamak ve uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılmak, bu hususta ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

g. Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın yetki devri kapsamında ve müdürlüğün sorumluluğunda olan evsel atıklar dışında kalan ambalaj, metal, plastik, cam, atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik, elektronik ev eşyası atıkları, atık pil ve akümülatörler gibi atıkların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında özelliğine göre azaltılması için ilgili müdürlükleri ile işbirliği içerisinde plan ve projeler hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetimini yapmak,

h. Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Sıfır Atık Yönetim Planını oluşturmak, ihtiyaca göre planı revize etmek, sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça yayınlanan mevzuatlar çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemek ve uygulamak,

i. Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla Belediyede çevresel hizmet standartları geliştirmek, ilgili bölümlerle standart belirlenmesi ve uygulanması konusunda koordinasyon sağlamak,

j. Çalışmalarla ilgili denetim ve kontrol planlarını hazırlamak, programlamak, zamanında uygulanmasını sağlamak, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunu hazırlamak, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlamakla yükümlüdür.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görevleri

MADDE 22.7. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

22.7.1. “KEÇİÖREN BELEDİYESİ MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ” nin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürünün Yetkileri

MADDE 22.8. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

22.8.1. “KEÇİÖREN BELEDİYESİ MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ” nin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 22.9. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

22.9.1. “KEÇİÖREN BELEDİYESİ MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ” nin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek

İdari İşler Servisinin Görevleri

MADDE 22.10 İdari İşler Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

22.10.1 Müdürlük makamına bağlı olarak görev yapar,

22.10.2. Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

22.10.3. Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve standart dosya planlaması çerçevesinde dosyalamasını yapar.

22.10.4. Müdürlükler arası yazışmaları ve sonuçlarını takip eder, yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir.

22.10.5. Müdürlükte çalışan personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar, İSG kayıtlarını tutar.

22.10.6. Müdürlüğe gelen şikâyetleri (sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre müdüre veya ilgili birimlere bildirerek, süresinde cevap verilmesini sağlar.

22.10.7. Müdürlüğün bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlanması sırasında sekreteryaya görevi yapar,

22.10.8. Müdürlük demirbaş ayniyat defterini tutar.

Sıfır Atık Servisinin Görevleri:

MADDE 22.11. Sıfır Atık Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

22.11.1. İlçe sınırları içinde oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların “Entegre Atık Yönetimi” anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini ilgili müdürlüklerle işbirliği içerisinde sağlar,

22.11.2. Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, projeler hazırlar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır,

22.11.3. Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını dair projeler hazırlar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır,

22.11.4. Atık yönetimi ile ilgili ilçe genelinden gelen talep ve soruların cevaplandırılmasını, şikâyetlerin değerlendirilmesini ve ilgili müdürlüklerle çözüm üretilmesini, takibini sağlar.

22.11.5. Gerektiğinde toplama veriminin artırılması için konut bilgilendirme ve halka açık alanlarda bilgilendirme çalışmalarını yürütür.

22.11.6. Belediye sınırları içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü tarafından toplanarak Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezine getirilen atıkların geçici depolama alanına alınması ve ilgili kanunlar, yönetmelikler doğrultusunda değerlendirilmesi için ilgili müdürlüklerle ortak çalışma yürütür.

22.11.7. Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde bulunan makine teçhizatın bakımını takip eder ve gerekli olan satın alma işlemlerini ilgili müdürlüklerle birlikte yürütür.

22.11.8. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezi iş akışı için gerekli olan diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

22.11.9. Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlar.

Çevre Denetim ve Eğitim Servisinin Görevleri:

MADDE 22.12. Çevre Denetim ve Eğitim Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

22.12.1. Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması kapsamında; belirlenen esas ve usuller doğrultusunda uygulamaya yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yaparak şikâyetleri değerlendirmek,

22.12.2. Kontrol ve denetimler esnasında mevzuat bazında belirlenen esas ve usullere göre yükümlülüğünü yerine getirmeyen gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşları tespit etmek, gerektiğinde yetkisi dahilinde idari yaptırıma yönelik cezai işlemleri; yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

22.12.3. Konutlardan, işyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava, su, toprak, gürültü vb. kirliliği tespit etmek, izlemek, araştırmak, incelemek ve çözümüne ilişkin plan, projeler geliştirmek, uygulamak ve bu hususta ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,

22.12.4. Çevreye ait her türlü yapılan ya da yapılacak ölçüm ve analizlerin bilimsel esas ve standartlara uygunluğunu gözeterek sonuçların raporlanması ve raporların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,

22.12.5. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan ortak denetimlere katılım sağlamak,

22.12.6. Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek, Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek,

22.12.7. Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamak,

İklim Değişikliği Proje Geliştirme Servisi Görevleri

MADDE 22.13. İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

22.13.1. İklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.

22.13.2. Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.

22.13.3. İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, “Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması” çalışmalarını yürütür. İlçe ölçeğinde “Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılmasına yönelik Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür.

22.13.4. Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik projeler planlar/ yürütür

22.13.5. Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılarak, güneş enerji santrallerinin kurulması çalışmalarını ilgili müdürlüklerle birlikte yürütür.

22.13.6. Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür.

22.13.7. Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.

22.13.8. Belediye sınırları içerisinde toplanan atıkların en verimli şekilde değerlendirilmesi için ilgili müdürlük ve birimlerle birlikte projeler yapar,

22.13.9. Belediye sınırları içerisinde kalan çevrenin yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde program ve proje hazırlar; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanır,

22.13.10. Diğer belediyeler veya kurumlarla ortak projeler geliştirir/gerçekleştirir,

22.13.11. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izler, değerlendirir ve öneriler hazırlar. Proje yarışmaları düzenler,

22.13.12. Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenler, kalkınma yönünde çalışmalar yapar ve projeler geliştirir,

22.13.13. Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgi verir ve uygulamaların işbirliği içerisinde gerçekleşmesini sağlar.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Uygulama Usul Ve Esasları

MADDE 22.14. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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. 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- j. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
- k. 3194 Sayılı İmar Kanunu
- l. 831 Sayılı Sular Hakkında Kanun ve 2659 Sayılı Ek Kanun,
- m. 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- n. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- o. 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- p. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- q. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- r. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- s. 6183 Sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun,
- t. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- u. 4822 Sayılı Kanunla Değişik 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

v. 1608 Sayılı ve/veya 486 Sayılı Belediye Cezaları Hakkında Kanun

(2) Yönetmelikler;

- a. Çevre Denetim Yönetmeliği,
- b. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- c. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
- d. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- e. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- f. Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- g. Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği,
- h. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- i. Atık Yönetimi Genel Esaslarına ilişkin Yönetmelik,
- j. Atık Yönetimi Yönetmeliği,
- k. Kokuya Sebep Olan Emisyonların Kontrolü Yönetmeliği,
- l. Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
- m. Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği,
- n. Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği,
- o. İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- p. Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
- q. Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- r. Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- s. Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- t. Toprak Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- u. Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- v. İl Hıfzıssıhha Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları; ile ilgili mevzuat ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme ve protokoller, ilgili standartlar çerçevesinde belediye sınırları içinde uygulanmasında görevli ve yetkilidir. Ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla ya da il kararları ile belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından yetkili ve görevlidir.

YİRMİÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

YİRMİÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 23.1. Strateji Geliştirme 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 23.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürü

Çalışma İlkeleri:

MADDE 23.3. Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

23.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı 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 sağlamak.

23.3.3. Malî istatistikleri; Bütünlük, Güvenilirlik, Anlaşılabilirlik, Kullanışlılık, 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 İç 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 Mali 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 ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

23.6.3. Belediyenin çalışma ve yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

23.6.4. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, mevzuatta belirlenmiş olan Bütçe 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 dokümanların, yatırım ve çalışma raporlarını;

- a.** Faaliyet raporu hazırlama ilkelerine uygunluk açısından kontrol etmek,
- b.** Eksik görülenlerin ilgili birimlerce düzeltilmesini sağlamak,
- c.** İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar Belediye Başkanına sunulmasını sağlamak.
- d.** Sunumla ilgili olarak, belediyenin bütün birimlerinin temsilini sağlayacak şekilde il içi yâda il dışında toplantı düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

23.6.6. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak; belediye hakkında genel bilgileri, belediyenin varlık ve yükümlülükleri, faaliyetlerde kullanılan kaynakları, bütçe 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 yürütülen 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, Çalışma ve Yatırım Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporu ile ilgili olarak; birimler arası koordinasyonu sağlamak, belediye üst yöneticilerine ve belediyenin bütün birimlerine danışmanlık yapmak. İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

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 sekretaryasını yapmak. Bu konularda Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzakeri hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınınca 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 İç 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; İlçenin 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 koordinasyonu 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 Müdürlerin 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 Harcırar 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 Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- n.** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- o.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

YİRMİDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

HUZUREVİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

YİRMİDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Huzurevi Müdürlüğü'nün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma 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 yürürlüğe 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 Çalışmacı, Psikolog, Tabip, Fizyoterapist, Diyetisyen, Hemşire, Şef, Memur, İşçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 24.5. Huzurevi Müdürlüğü, Üst 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 sekretaryasını 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 organlarınca 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 ve toplumla münasebetlerini sürdürmek,
- c. İlgilerine göre zamanlarını değerlendirici faaliyetler düzenlemek.
- d. Psikolojik incelemelerini yapmak, sorunlarını çözümlmeye 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 hazırlatmak.

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. Huzurevlerinde 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 imkân sağlayacak düzenlemeler yapmak.

24.6.15. Huzurevinde kalan yaşlının; ölümü, huzurevini terk etmesi, disiplinsizlik yada kendi isteğiyle ayrılmayı talep etmesi halinde, mevzuat çerçevesinde ilişkisini 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 Müdürlüklerin 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 Müdürlüklerin 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.

YİRMİBESİNCİ BÖLÜM

İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

YIRMİBEŞİNCİ BÖLÜM

İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

Madde 25.1. - Bu Yönetmelik'in amacı İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

b) Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Keçiören Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 25.2. — Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 25.3 — Bu Yönetmelik'te geçen;

25.3.1.- Belediye : Keçiören Belediyesini,

25.3.2.- Başkan : Keçiören Belediye Başkanı

25.3.3.- Meclis : Keçiören Belediye Meclisini,

25.3.4.- Encümen : Keçiören Belediye Encümenini

25.3.5.- Başkan Yardımcısı: Keçiören Belediye Başkanı Yardımcılarını,

25.3.6.- Müdürlük : İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünü,

25.3.7.- Müdür : İnovasyon ve Teknoloji Müdürünü,

25.3.8.- Personel : İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünde görevli, faaliyetlerini doğrudan yürüten idari ve teknik personelini,

25.3.9.- Harcama Yetkilisi : Bütçe ile ödenek tahsis edilen birimin Müdürünü ifade eder.

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 25.4.

a) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü; Müdür, Şef, Memur Personel, İnovasyon ve Teknoloji Personeli ve Büro personelinin oluşur.

b) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü; Bilimsel Programlar Birimi, Endüstriyel Programlar Birimi, Geleceğin Meslekleri Birimi, Girişimcilik Destekleri Birimi, Kurumsal Yönetişim Birimi ile İdari ve Mali İşler Biriminden oluşur.

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 25.5. İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Şef
- Bilimsel Programlar Birimi
- Endüstriyel Programlar Birimi
- Geleceğin Meslekleri Birimi
- Girişimcilik Destekleri Birimi
- Kurumsal Yönetişim Birimi
- İdari ve Mali İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 25.6. İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 25.7. İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünün Görevleri aşağıda sunulduğu gibidir.

a) İlçedeki girişimcilerin ve işletmelerin rekabet edebilirliğini arttırmak amacıyla ekonomik etki düzeyi yüksek ve birden çok sektörde gelişimi hızlandırma potansiyeline sahip kilit teknolojiler ile yapay zekâ, siber güvenlik ve robotik gibi gelişmekte olan teknoloji alanlarında programlar yürütmek; programlar kapsamında endüstriyel atölye, derslik, test ve deney laboratuvarı, imalathane ve benzeri teknik altyapılar kurmak, kurulan altyapılarda teknik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunmak, ayrıca kümelenme ve kooperatif girişimleri kurmak ve bunları işletmek.

b) İlçede teknoloji ekosisteminin canlandırılması amacıyla bilim dallarında programlar oluşturmak; programlar kapsamında ayni ve nakdi destekler sağlamak, ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji olimpiyatlarına yönelik çalışmalar yürütmek, bilimsel içerikli süreli yayınlar çıkarmak, ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji yarışmalarına katılım sağlamak, üstün yetenekli bireylere yönelik projeler yürütmek, bilim köyleri kurmak, bilimin topluma sevdirilmesine yönelik konferans, festival, yarışma ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

c) İlçede teknoloji, sanayi ve girişimcilik ekosisteminin güçlendirilmesine yönelik program ve projeler yürütmek, bu kapsamda kamu, özel sektör, akademi, sivil toplum kurum ve kuruluşları ile iş birlikleri geliştirmek,

d) Geleceğin mesleklerine ilişkin nitelikli işgücü ihtiyacının karşılanmasına yönelik iş ve meslek analizleri yapmak ve/veya yaptırmak, mesleki teknik eğitimi destekleyecek projeler yürütmek, mesleki eğitim, sınav ve belgelendirme merkezlerini kurmak veya kurdurmak; ayrıca mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim-öğretim durumları açmak ve/veya ilgili eğitim-öğretim kurumlarıyla ortak proje ve etkinlikler yürütmek,

e) İlçede ekonomik kalkınma ve sosyal gelişme çerçevesinde bölge girişimcilerine ayni ve/veya nakdi teşvik ve destek programları oluşturmak, teknik, hukuki ve yönetsel destek sağlamak, girişimcilerin özellikle ihracata dönük ticaretlerinin kolaylaştırılmasına yönelik proje

ve destek mekanizmaları geliştirmek; girişimcilik kültürünün bölgede yaygınlaştırılması için araştırmalar yapmak, bu doğrultuda ulusal ve uluslararası paydaşlarla ortak çalışmalar yürütmek.

f) Hibe, fon, ortak hizmet ve destek projeleri başvuru formlarını ve sözleşme taslaklarını Belediyemizin yükümlülükleri açısından incelemek, ilçe için hibe fon desteği sağlayabilecek tüm kurum, kuruluşların hibe takiplerini yapmak

g) Ulusal ve uluslararası projelerin hazırlık, başvuru, yönetim ve denetim aşamalarında gerekli olan standart belgeler ve kurum bilgilerini temin etmek

h) Proje faaliyetlerinin öngörü ve planlamalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

i) Projelerin doğru bir biçimde tamamlanması ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

j) Yurt içi ve yurt dışındaki gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimlerden her türlü hizmet, danışmanlık, müşavirlik, eğitim, etüt ve proje, araştırma, organizasyon, tanıtım ve benzeri teknik ve yönetsel hizmet almak.

k) Açık veri stratejileri geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak,

l) Büyük veri ve gelişmiş analiz çözümlerinin analitiği, güvenliği ve mahremiyeti çalışmalarını yürütmek,

m)ncelikli proje alanlarında yapay zeka uygulamalarına öncülük etmek ve koordinasyonu sağlamak.

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

o) Keçiören Belediye Başkanlığı'nda arşivlenen evrakların; elektronik ortama belli bir düzen çerçevesinde aktarılmasını, güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak ve daha sonra fiziksel arşivlere ihtiyaç duyulmadan elektronik ortamdan erişilmesini sağlamak.

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

q) Yazılım, donanım ve program ihtiyaçlarını temin etmek veya imkanlar ölçüsünde birimde hazırlamak.

r) Yazılım, donanım ve programların kurulumlarını ve birimlerle entegrasyonunu sağlamak.

s) Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak

t) Bütün müdürlüklere, belediye'deki bilgi sistemlerinin etkin ve verimli olarak kullanılabilmesine yönelik eğitim seminerleri vermek.

u) Devlet arşivcilik mevzuatına uygun olarak belediyenin Kurum Arşivini kurarak ve elektronik arşivini oluşturarak; arşivcilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

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

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 25.8 — (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirir gereğini yapar.

b) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

d) Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir denetler ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

e) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

f) Başkan ve/veya Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 25.9.— (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Yönetmelik'te belirtilen Müdürlüğün görevlerini düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

b) Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.

c) Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.

d) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 25.10. — (1) Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.

b) Müdürlüğün faaliyet raporunu yazmak.

c) Müdürlüğün grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.

d) Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.

e) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.

f) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.

g) Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.

h) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

Bilimsel Programlar Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

İlçede teknoloji ekosisteminin canlandırılması amacıyla bilim dallarında programlar oluşturmak; programlar kapsamında ayni ve nakdi destekler sağlamak, ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji olimpiyatlarına yönelik çalışmalar yürütmek, bilimsel içerikli süreli yayınlar çıkarmak, ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji yarışmalarına katılım sağlamak, üstün yetenekli bireylere yönelik projeler yürütmek, bilim köyleri kurmak, bilimin topluma sevdirilmesine yönelik konferans, festival, yarışma ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

a) İlçede teknoloji, sanayi ve girişimcilik ekosisteminin güçlendirilmesine yönelik program ve projeler yürütmek, bu kapsamda kamu, özel sektör, akademi, sivil toplum kurum ve kuruluşları ile iş birlikleri geliştirmek,

b) Büyük veri ve gelişmiş analiz çözümlerinin analitiği, güvenliği ve mahremiyeti çalışmalarını yürütmek,

c) Açık veri stratejileri geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak,

d) Öncelikli proje alanlarında yapay zekâ uygulamalarına öncülük etmek ve koordinasyonu sağlamak.

e) 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.

Endüstriyel Programlar Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

b) Keçiören Belediye Başkanlığı'nda arşivlenen evrakların; elektronik ortama belli bir düzen çerçevesinde aktarılmasını, güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak ve daha sonra fiziksel arşivlere ihtiyaç duyulmadan elektronik ortamdan erişilmesini sağlamak.

c) Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

d) Yazılım, donanım ve program ihtiyaçlarını temin etmek veya imkânlar ölçüsünde birimde hazırlamak.

- e) Yazılım, donanım ve programların kurulumlarını ve birimlerle entegrasyonunu sağlamak.
- f) Devlet arşivcilik mevzuatına uygun olarak belediyenin Kurum Arşivini kurarak ve elektronik arşivini oluşturarak; arşivcilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Geleceğin Meslekleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Geleceğin mesleklerine ilişkin nitelikli işgücü ihtiyacının karşılanmasına yönelik iş ve meslek analizleri yapmak ve/veya yaptırmak, mesleki teknik eğitimi destekleyecek projeler yürütmek, mesleki eğitim, sınav ve belgelendirme merkezlerini kurmak veya kurdurmak; ayrıca mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim-öğretim durumları açmak ve/veya ilgili eğitim-öğretim kurumlarıyla ortak proje ve etkinlikler yürütmek,

Girişimcilik Destekleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a) İlçedeki girişimcilerin ve işletmelerin rekabet edebilirliğini arttırmak amacıyla ekonomik etki düzeyi yüksek ve birden çok sektörde gelişimi hızlandırma potansiyeline sahip kilit teknolojiler ile yapay zekâ, siber güvenlik ve robotik gibi gelişmekte olan teknoloji alanlarında programlar yürütmek; programlar kapsamında endüstriyel atölye, derslik, test ve deney laboratuvarı, imalathane ve benzeri teknik altyapılar kurmak, kurulan altyapılarda teknik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunmak, ayrıca kümelenme ve kooperatif girişimleri kurmak ve bunları işletmek.

b) İlçede ekonomik kalkınma ve sosyal gelişme çerçevesinde bölge girişimcilerine aynı ve/veya nakdi teşvik ve destek programları oluşturmak, teknik, hukuki ve yönetsel destek sağlamak, girişimcilerin özellikle ihracata dönük ticaretlerinin kolaylaştırılmasına yönelik proje ve destek mekanizmaları geliştirmek; girişimcilik kültürünün bölgede yaygınlaştırılması için araştırmalar yapmak, bu doğrultuda ulusal ve uluslararası paydaşlarla ortak çalışmalar yürütmek.

Kurumsal Yönetişim Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Ulusal ve uluslararası projelerin hazırlık, başvuru, yönetim ve denetim aşamalarında gerekli olan standart belgeler ve kurum bilgilerini temin etmek
- b) Yurt içi ve yurt dışındaki gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimlerden her türlü hizmet, danışmanlık, müşavirlik, eğitim, etüt ve proje, araştırma, organizasyon, tanıtım ve benzeri teknik ve yönetsel hizmet almak.
- c) Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak,
- d) Bütün müdürlüklere, belediyedeki bilgi sistemlerinin etkin ve verimli olarak kullanılabilmesine yönelik eğitim seminerleri vermek.

İdari ve Mali İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Hibe, fon, ortak hizmet ve destek projeleri başvuru formlarını ve sözleşme taslaklarını Belediyemizin yükümlülükleri açısından incelemek, ilçe için hibe fon desteği sağlayabilecek tüm kurum, kuruluşların hibe takiplerini yapmak Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- b) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ç) Müdürlüğün stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarının hazırlanmasında Mali İşler Birimine yardımcı olmak
- d) Projeler ile ilgili yazışmaları yapmak.
- e) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- h) Proje bütçelerinin yapılması ve uygulaması aşamalarında destek vermek.
- ı) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

Madde 25.11. Personel çalıştırılması

- a) Müdürlükte memur, sözleşmeli personel, işçi (Geçici işçi dâhil) ve geçici personel ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında şirket personeli çalıştırılır.
- b) Personel alımı ve atanması ilgili mevzuatına göre yapılır.
- c) Müdürlükte çalışan kadrolu veya geçici görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük, sicil ve tahakkuk işleri yasalar ve toplu iş sözleşmelerine uygun olarak yürütülür.

Madde 25.12. Performans programı ve bütçe taslağı

- a) Belediye birimleri 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plana uygun olarak performans programı ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birim gider teklifleri tasarılarını hazırlamak ve süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek zorundadır.
- b) Mali Hizmetler Müdürlüğü stratejik plan, performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları sürecinde diğer birimlere danışmanlık/rehberlik yapar.

Madde 25.13. İhtiyaçların temini

- a) Belediye birimleri, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri tutanak karşılığı Fen İşleri Müdürlüğüne teslim etmek bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.
- b) Müdürlüğün her türlü mal ve hizmet alımı için Satın alma Birimi oluşturulur.
- c) Müdürlüğün ihtiyacı olan 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi, iş makinaları dahil her türlü taşıt, arazi binek, kaptı kaçı, arazi kaptıkaçı, pikap, arazi pikap, panel araçlar ile bu araçlara monte edilecek her türlü ekipmanın satın alması Fen İşleri Müdürlüğüne yapılacaktır.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar, bilgisayar donanımı ve yedek parçaları ile yazılım satın alınması işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılacak olup, usulü dâhilinde ilgili Müdürlüğe devredilecektir.

e) Müdürlüğün ihtiyacı olan Demirbaş, tüketime yönelik temizlik ve hijyen malzemeleri ile kırtasiye malzemelerinin satın alınması işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılacak olup, usulü dâhilinde aylık periyotlar halinde ilgili müdürlüğe devredilecektir.

f) Bu madde kapsamında yapılacak alımların bütçe ödenekleri satın alma işlemini yapacak olan birimin ödeneğinden karşılanacaktır.

g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

Madde 25.14. Çalışma düzeni

a) Tüm birimler bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından yasal düzenlemeleri ve işlemleri yapmak, iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin almasını sağlamakla sorumludur. Bu sorumluluk bu işleri yürütmek ile görevli hizmet biriminin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

b) Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak amacıyla, birimlerde görev yapan personel yasal hakları korunmak kaydıyla Başkanın onayıyla hafta sonları da çalıştırılabilir. Belediye başkanı, bu fıkrafta belirtilen yetkisini uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir.

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

Madde 25.15. — (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kanun ve 5393 sayılı Belediye Kanunu Kanunun hükümleri ile diğer kanun ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 25.16. Bu yönetmelik Keçiören Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25.17. Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

YİRMİ ALTINCI BÖLÜM

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜ N GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

YİRMİALTINCI BÖLÜM

Afet İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

Madde 26.1. : Bu yönetmeliğin amacı, Ankara Keçiören Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını, sorumluluk ve yetkilerini düzenlemek, yetkilerin kullanımında

başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 26.2. : Bu yönetmelik, 9 Nisan 2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Mahalle İdare Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğin EK-2 norm kadro standartları cetveline göre Belediye Meclisinin 17.04.2023 tarih 72458193/102 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Dayanak

Madde 26.3. : Afet İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirleyen bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b maddesine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 26.4. : Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar;

Belediye: Ankara Keçiören Belediyesi'ni,

Başkanlık: Keçiören Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan Yardımcısı: Keçiören Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür: Afet İşleri Müdürü'nü

Şef: Afet İşleri Müdürlüğü'nde görevli şefi

Memur: Afet İşleri Müdürlüğü'nde görevli memuru

Personel: Afet İşleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 26.5.1. Afet İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

26.5.2. Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 26.6. : Afet İşleri Müdürlüğü'nün hem planlayıcı hem de uygulayıcı görevi vardır.

Bu amaçla araştırıcı, planlayıcı, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir birim olarak çalışmaktadır.

26.6.1. Müdürlüklerde görev yapan memur ve kadrolu işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.

26.6.2. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.

26.6.3. Belgeleri incelemek ve irdelenmek.

26.6.4. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.

26.6.5. Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.

26.6.6. Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.

26.6.7. Müdürlüğümüze gelen Talep ve Şikayetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.

26.6.8. Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.

26.6.9. Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.

26.6.10. Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanı'nın talimatıyla ilgili birime göndermek.

26.6.11. Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.

26.6.12. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.

26.6.13. Hizmet binalarının gece ve gündüz güvenliklerinin sağlanması.

26.6.14. Belediyemize ait tüm tesis ve binalarda bulunan Özel Güvenlik Personellerinin 5188 sayılı Özel Güvenlik hizmetlerine Dair Kanun ve Yönetmeliğine göre koordinasyonunu sağlamak, aksaklıkları tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak, nöbet listelerini hazırlamak,

26.6.15. Özel güvenlik görevlisi bulunan tüm birimlere, güvenlik şeflerinin düzenli olarak devriye atmasını sağlamak.

26.6.16. Belediyeye ait tüm tesis ve binalarda bulunan güvenlik kameralarının çalışmasını sağlamak, arızalı ve eksiklikleri tespit ederek bakımını yaptırmak.

26.6.17. Belediyeye ait tüm tesis ve binaların sivil uzmanlık koordineli Sabotaj planlarını hazırlayıp güncellenmesini sağlamak.

26.6.18. İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak.

26.6.19. Belediyemizin sivil savunma ile ilgili planlarını yapmak ve sürekliliğini Sivil Savunma Uzmanı ile koordineli olarak sağlamak.

26.6.20. Doğal afet eğitimlerinde ve afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak.

26.6.21. Doğal afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak.

26.6.22. Doğal afetlere karşı Belediye içinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak.

26.6.23 (Keçiören Afet Müdahale Ekipleri Yönetmeliği) usul ve esaslarına göre faaliyetlerini sürdürmek.

26.6.24. Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak.

26.6.25. Yangın Söndürme Cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapmak.

26.6.26. Belediye Personeline ilgili birimlerle İlk Yardım, Yangın Eğitimi, Acil Durum Senaryoları, vb. konularda Eğitim Planlaması yapmak ve düzenlemek.

26.6.27. TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak.

26.6.28. Afetlere yönelik bilinçlendirme çalışmaları yapmak.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 26.7. : Afet İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 26.8. : Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 26.9. : Afet İşleri Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

26.9.1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

26.9.2. Alt birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

26.9.3. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.

26.9.4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında işbirliğinin uyumlu kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

26.9.5. Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

26.9.6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.

26.9.7. Başkanlık'ça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.

26.9.8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

26.9.9. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve direktifleri vermek,

26.9.10. Müdüriyet kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

26.9.11. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

26.9.12. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamı'nca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

26.9.13. Müdür müdürlük personelinin devam ve/veya devamsızlığından sorumludur.

26.9.14. Müdürlüğe ait Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçesini hazırlamak.

Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 26.10. :A. Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,
2. Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak.
3. Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
4. Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
5. Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek,
6. Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

B. Memurların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Madde 26.11. A. Büro Şefliği:

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Tüm memur ve kadrolu işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
3. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
4. Belgeleri incelemek ve irdelenmek.
5. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
6. Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
7. Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
8. Müdürlüğümüze gelen Talep ve Şikâyetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.
9. Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
10. Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
11. Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanı'nın talimatıyla ilgili birime göndermek.
12. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B. Doğal Afet ve Koordinasyon Şefliği:

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak.
3. Belediyemizin sivil savunma ile ilgili planlarını yapmak ve sürekliliğini sağlamak.
4. Doğal afet eğitimlerinde ve afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak.
5. Doğal afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak.
6. Doğal afetlere karşı Belediye içinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak.
7. Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak.
8. Yangın Söndürme Cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapmak.
9. Belediye Personeline İlk Yardım, Yangın Eğitimi, Acil Durum Senaryoları, vb. konularda Eğitim Planlaması yapmak ve düzenlemek.
10. TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak.

11. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

C. Keçiören Afet Müdahale Ekipleri Şefliği:

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. (Keçiören Afet Müdahale Ekipleri) Yönetmeliği usul ve esaslarına göre faaliyetlerini gerçekleştirmek.
3. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 26.12. : Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Ve Koordinasyon

Madde 26.13.1. Müdürlükler arası yazışma Müdürün imzası ile yürütülür.

26.13.2. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, diğer Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı tüm yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Yürürlük

Madde 26.14. - Bu yönetmelik Keçiören Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 sayılı yasa gereği münasip vasıtalarla ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26.15. - Bu yönetmelik hükümleri Keçiören Belediye Başkanı ile Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

YİRMİYEDİNCİ BÖLÜM

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

YİRMİYEDİNCİ BÖLÜM

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 27.1. Bu Yönergenin amacı, Keçiören Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 27.2. Bu Yönerge, Keçiören Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 27.3. Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 27.4. Bu Yönergenin uygulanmasında;

Başkan : Keçiören Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Belediye : Keçiören Belediyesini,

Meclis : Keçiören Belediye Meclisini,

Müdürlük : Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünü,

Müdür : Araştırma ve Geliştirme Müdürünü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Genel esaslar

MADDE 27.5. Keçiören Belediye Başkanlığı Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 27.6. Mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Kurumsal öncelikler ve ilçe ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik ve kurumun görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- b) Belediye'nin yürüttüğü faaliyetler ve süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek araştırma ve geliştirme, yenilikçilik ve girişimcilik alanlarının belirlenmesi amacıyla Belediye'nin iç ve dış paydaşlardan gelen verileri, şikâyet ve önerileri memnuniyetin artırılmasına yönelik iyileştirme alanlarının tespitinde kullanmak,
- c) Belediyenin görev ve hizmet alanındaki sorunların çözümleri için ilgili müdürlüklerle birlikte proje ekipleri kurarak çözüm üretmek ve proje ekiplerine proje hazırlama ve yönetimi konusunda liderlik etmek,
- ç) Keçiören Belediyesi'nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amaçlı bilimsel verilerle, proje ekiplerine veya hizmet almak sureti ile fizibilite raporları hazırlayarak belediyenin sahip olduğu tüm kaynakların etkili kullanılmasına yönelik, üzerinde çalışılabilecek alanların belirlenmesi amacıyla belediyenin görev sahasına giren konularla ilgili birim yöneticilerinden proje teklifi almak/proje teklifi sunmak, seçilen konulara yönelik proje ekibini oluşturmak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak,
- d) Ar-Ge, yenilikçilik ve girişimcilik alanlarında dış paydaşlar tarafından düzenlenen seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler, yarışmalar vb. organizasyonları takip etmek, üst yönetimin görevlendirmesi ile gerektiğinde bu organizasyonlara katılım sağlamak,
- e) Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında, dünya ve ülkemiz örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak,
- f) Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırır gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirmek, yenilikçi hizmet, uygulamalardan Belediyeye katma değer sağlayacak olanları projelendirmek, ulusal veya uluslararası ortaklarla projeler geliştirip, uygulamak ve elde edilen sonuçları Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşarak yaygınlaştırılmasını sürdürülebilirliğini sağlamak,
- g) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, organize sanayi ve teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, sendikalar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak. Bu suretle sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitim içerikli programlar düzenlemek,
- ğ) Kardeş şehir uygulamalarındaki Belediyelerle ortak proje fikirleri geliştirmek ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- h) Ar-Ge araştırmalarına yönelik konulara yönelik saha ekibini oluşturmak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak,
- ı) Hibe çağrılarını araştırmak, uygun çağrılara yönelik projeler hazırlanmak, bu kapsamda ortaklıklar kurmak, başvurular yapmak ve yürütmek,
- i) Faaliyetleri yazılı ve görsel ortamda yayımlamak,
- j) Markalaşma eylem planını hazırlamak,

- k) Belediye isminin markalaştırılması için ilçemize özgü değerlerin ön plana çıkarılması çalışmalarını yapmak,
- l) Turizme kazandırılabilir alanların tespit etmek. Turizm Eylem Planını hazırlamak ve koordinasyonunu sağlamak,
- m) Bakanlıklar, Kalkınma Ajansları, Ulusal Ajans, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Sivil Toplum Kuruluşları, Elçilikler, Uluslararası Bankalar, Kamu Kuruluşları, Odalar, Özel İşletmeler vb. gibi İlçe için hibe, fon desteği sağlayabilecek, proje sahibi, proje paydaşı, proje ortağı veya başvuru sahibi olabilecek tüm kurum, kuruluşların faaliyetlerini takip etmek, katma değer sağlayacak bilgilendirme toplantılarına katılımı sağlamak için gerekli iletişimi sağlamak, takip etmek ve ivedilikle raporlamak,
- n) Belirli gün ve haftalarda ya da ihtiyaç duyulduğu zaman ve mekanlarda; ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilçe halkının katılım sağlayabileceği program ve etkinlikler yapmak, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek,
- o) İlçe halkının Bilimsel, teknolojik temelli gelişimini desteklemek amacıyla; Bilim Merkezleri, Araştırma ve Geliştirme Merkezleri gibi tesisler açmak ve gerektiğinde 7 gün 24 saat esas ile çalışma programını uygulamak, gereken hizmetleri vermek.
- ö) Görev alanına giren konularda strateji ve eylem planı hazırlamak ve planın performans yönetimini sağlamak, faaliyetler ile ilgili istatistik toplamak ve analiz etmek için veri tabanı kurmak, belediye birimlerinin talebi halinde birim çalışmalarını bilim, teknoloji ve yenilikçilik açısından değerlendirerek görüş vermek, yurt içi ve yurt dışındaki gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimlerden her türlü hizmet, danışmanlık, müşavirlik, eğitim, etüt ve proje, araştırma, organizasyon, tanıtım ve benzeri teknik ve yönetsel hizmet almak,
- p) AR-GE projelerinin geliştirilmesinde, AB çerçeve programları başta olmak üzere ulusal ve uluslararası fonlara ulaşımı sağlamak,
- r) Dijital dönüşüm yol haritasını hazırlamak.
- s) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli yapabilmesi amacıyla; araştırma ve geliştirme alanında uzman, teknolojik altyapılı yazılım programları ve uygulamalar ile çalışabilen, yeterli miktarda ve temel düzeyde yabancı dil bilen personeli istihdam etmek.

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 27.7.1. Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48’nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26422 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Keçiören Belediye Meclisi’nin 04.05.2015 tarih ve 190/2015 sayılı kararı ile kurulmuştur.

27.7.2. Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönergede belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan birimler için Birim Sorumlusu görevlendirilmesi yapılabilir.

27.7.3. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu personel dâhil olmak üzere Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları, müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

27.7.4. Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Proje ve Hibe Projeleri Geliştirme ve Uygulama Birimi
- c) Araştırma ve İstatistik Birimi
- d) Marka ve Tanıtım Birimi
- e) Mali İşler Birimi
- f) İdari İşler Birimi

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 27.8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'î mevzuatın ilgili maddeleri gereği üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Araştırma ve Geliştirme Müdürü;

- a) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Günlük çalışma programlarını yapmak,
- ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,
- d) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek,
- f) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- ğ) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- h) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek,

i) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,

j) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.

k) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

l) Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

n) Dijital dönüşüm yol haritasını hazırlamak,

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Şeflerinin/Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 27.9. Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünde şef/birim sorumlusu statüsünde çalışan personel;

- a) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin eğitimini sağlamaktan,
- b) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmekten,
- c) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,
- ç) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,
- d) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,
- e) Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,
- f) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,
- g) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 27.10. Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,
- c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,
- d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,

- e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
- f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,
- ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmekten,
- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,
- i) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 27.11.1. Proje ve Hibe Projeleri Geliştirme ve Uygulama Birimi

- a) Hibe fonları kapsamındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri koordine etmek, hibe fonlarını takip etmek, proje hazırlamak ve proje çalışmalarını ilgili birimlerle yürütmek.
- b) İlçemiz sınırları içerisindeki vatandaşlarımıza yönelik olmak üzere Kamu ve özel sektör ile projeler oluşturmak ve uygulamak.
- c) Tüm kamu kurumları ile ortak proje çalışmaları yürütmek.
- ç) Özellikle istihdamın artırılmasına yönelik özel sektörlerle projeler yapmak.
- d) Avrupa Birliği ve uluslararası destek programlarını takip etmek, programlara uygun proje hazırlamak ve proje çalışmalarını yürütmek.
- e) Hibe fonlarından yararlanılarak hazırlanan/kazanılan ve diğer Müdürlükler ve/veya kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülecek olan projelere kontrolörlük ve danışmanlık hizmeti vermek.
- f) Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşlarla ortak faaliyetler planlamak, projeler hazırlamak ve yürütmek.
- g) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
- ğ) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

27.11.2. Araştırma ve İstatistik Birimi

- a) Kurumun stratejik plan çalışmasındaki hedef ve faaliyetlere yönelik belirleyici çalışmalar yapmak.
- b) Kurum ve şehir ile ilgili tüm istatistiki bilgileri toplamak ve bunlara yönelik projeler çalışmaları yapmak.
- c) Kurumsal öncelikler ve ilçe ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik ve kurumun görev alanıyla ilgili her türlü bilimsel, teknolojik faaliyetler ile araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek ve üretimini sağlamak.
- ç) Bilim Merkezleri, Araştırma ve Geliştirme Merkezleri, gibi tesisler açmak ve gerektiğinde 7 gün 24 saat esası ile çalışma programını uygulamak, gereken hizmetleri vermek.

- d) Diğer kurum ve kuruluşlarla ortak araştırma çalışmaları yapmak.
- e) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Keçiören Belediyesinin brifingini hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
- g) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

27.11.3. Marka ve Tanıtım Birimi

- a) İlçe ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik araştırmaların sonucu marka ve tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- b) Kurumun ulusal ve uluslararası platformda temsil edilmesi ile ilgili çalışmalar yürütmek.
- c) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
- ç) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.
- d) El ilanı, broşür, kitapçık, kurumsal web sitesi ile sosyal medya uygulamaları üzerinden kısa film gibi tanıtıma yönelik çalışmalar yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,

27.11.4. Mali İşler Birimi

- a) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- b) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- c) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Proje bütçelerinin yapılması ve uygulaması aşamalarında destek vermek.
- d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- e) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

27.11.5. İdari İşler Birimi

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- b) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ç) Müdürlüğün stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarının hazırlanmasında Mali İşler Birimine yardımcı olmak
- d) Projeler ile ilgili yazışmaları yapmak.
- e) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

MADDE 27.12. Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

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

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 27.13. Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

a) Müdürlüğe elektronik ortamda veya fiziki olarak gelen evrakın önce elektronik ortamda kaydı yapılarak referans numarası verilir. Müdür tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda veya matbu evrak kayıt defterine referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 27.14 Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

a) Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ç) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 27.15. İşbu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27.16. Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Keçiören Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 27.17. Bu Yönetmelik hükümlerini Keçiören Belediye Başkanı yürütür.

İmza Yetkilisi

MADDE 27.18. Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilir.

YİRMİSEKİZİNCİ BÖLÜM

ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

YIRMİSEKİZİNCİ BÖLÜM

Arşiv Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 28.1. Bu yönetmeliğin amacı, Keçiören Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 28.2. Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48'inci maddesi ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 28.3. Bu Yönetmelikte adı geçen;

- AYS : Arşiv Yönetim Sistemi,
Başkan : Keçiören Belediye Başkanını,
Başkanlık : Keçiören Belediye Başkanlığını,
Başkan Yardımcısı : Keçiören Belediye Başkan Yardımcısını,
Belediye : Keçiören Belediyesini,
EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
Meclis : Keçiören Belediye Meclisini,
Müdürlük : Keçiören Belediyesi Arşiv Müdürlüğünü,
Personel : Arşiv Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
SDP : Standart Dosya Planı çalışmasını ifade eder.

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 28.4. Arşiv Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Keçiören Belediye Meclisinin 02.05.2024 tarih ve 182 karar numarası ile kurulmuştur.

Personel

MADDE 28.5. Arşiv Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür,
- Şef,
- Memur, ç) Uzman,
- Sözleşmeli Personel,
- Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 28.6. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Birimi,
- b) Dijital Arşiv Birimi,
- c) Kurum Arşiv Birimi

Bağlılık

MADDE 28.7. Arşiv Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 28.8. Aşağıda belirtilen görevler, Arşiv Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Müdürlüğe teslim edilen arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.
- b) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak.
- c) Müdürlüklerin belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzemeler için birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek.
- ç) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
- d) Elektronik ortamda oluşturulan ve fiziki ortamda teşekkül eden arşiv evraklarının, ihtiyaç halinde en uygun zaman ve formatta sunulmasını sağlamak.
- e) Kurum arşiv malzemelerinin uygun koşullarda saklanması amacıyla;

I. Mevcut fiziki arşivlerin, yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz, haşerelerin tahribatına karşı korunması amacıyla gerekli önlemlerin alınmasından,

II. Yangına karşı yangın söndürme tüplerinin çalışır durumda bulundurulması, rutubetin belgelere verebileceği zarar nedeniyle nemin %0-60 aralığında tutulabilmesi için uygun koşulların sağlanmasından,

III. Her yıl en az bir defa arşiv depolarının dezenfekte edilmesi, ışık ve havalandırma düzeninin uygun koşullarda sağlanmasından,

IV. Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden sorumludur.

- f) Kurum arşivinin, standartlara uygun koşullarda oluşturulmasını sağlamak ve idare etmek.
- g) Kurum arşiv malzemelerinde gerekli görülen tamir/onarım ile ciltleme faaliyetlerini yürütmek.
- ğ) Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip ederek, bu gelişmeleri kurum arşiv süreçlerine yansıtmak,
- h) Kurum arşivi bünyesinde kurulacak olan ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak,
- ı) Birimlerde arşiv iş süreçlerinin takip edilerek, oluşan yeni arşiv envanterlerini belirlemek ve mevzuata uygun şekilde düzenlenmek.

- i) Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine devri yapılan arşivlik malzemelerin Tasnif-Ayıklama-İmha çalışmalarının yürütülmesi için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- j) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan Arşiv Malzemelerini mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- k) Arşiv süreçlerinin uygulanmasında, gerekli görülen konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden görüş istemek.
- l) Keçiören Belediyesi Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri yerine getirmek,

Arşiv Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 28.9. Arşiv Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdür;

- a) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, gerektiğinde yeniden düzenlenmesi, personeller arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- b) Müdürlüğünde görevli personelin, çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,
- c) Müdürlüğüne verilen görevlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli, gerekse diğer gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerini mevzuata uygun olarak, yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- d) Başkanlığının amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede araştırmak, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bilmek,
- e) Görev alanının içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliğini devamlı olarak izlemek ve gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirler almak,
- f) Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- g) Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- ğ) Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,
- h) Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- ı) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirmek çabasında olmak,
- i) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri, uzman, özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- j) İşlemlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,
- k) Görev alanının içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planlar hazırlamak,

planların uygunluk ve yeterliğini devamlı olarak izlemek ve gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirler almak,

l)Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek, iş yerinde gereken disiplini sağlamak,

m)Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri, gerektiğinde, üst makamın onayı ile ast makamlara devretmek ile yükümlüdür.

n)Arşiv Müdürü her türlü görev ve faaliyetinden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 28.10. Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 28.11. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yönerge

MADDE 28.12. Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 28.13. Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesi ve 5393 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi uyarınca kararın Mülki idare amirinin onayına müteakiben 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YİRMİDOKUZUNCU BÖLÜM

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

YİRMİDOKUZUNCU BÖLÜM

Gençlik Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 29.1. Gençlik ve Spor 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 29.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye : Keçiören Belediyesi

Başkanlık : Keçiören Belediye Başkanlığı

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü

Belediye Meclisi : Keçiören Belediye Meclisi

Belediye Encümeni : Keçiören Belediye Encümeni

MADDE 29.3. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- b) Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- c) Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- ç) Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.
- d) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- e) İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- f) Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.
- g) Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.
- h) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- ı) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.
- i) Belediyemiz ile Halk arasındaki işbirliği ve koordinasyonu düzenli, doğru ve kesintisiz sağlamak.
- j) Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.

Personel Yapısı

MADDE 29.4. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 29.5. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Belediyemizle Gençlik Hizmetleri ve Spor Hizmetleri 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.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 29.6. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- b) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- c) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.
- d) 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.
- e) 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.

f) 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, de montaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

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 ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

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

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

ı) 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.

h) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

i) 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.

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

k) 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 bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

l) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da 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.

m) 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.

n) Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

ö) 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 ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

o) 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.

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

s) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

Bu kapsamda;

- İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
- Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
- Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- 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,
- Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

ş) Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

t) 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.

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

ü) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

v) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

y) 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.

z) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

aa) Gençliğe yönelik eğitici ve yönlendirici faaliyetler düzenlemek.

bb) Çeşitli alanlarda spor faaliyetleri düzenlemek ve Belediyemiz ile spor kulüpleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

cc) Her türlü madde bağımlılığına karşı önlem almak ve bağımlılıkla mücadele için çeşitli faaliyetlerde bulunmak.

dd) Ekonomik, Sosyal, Eğitim, Spor 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.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün Görevleri

MADDE 29.7. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün görevleri ve yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamına, Belediyenin Karar Organlarına, Belediyenin diğer idari birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve gerektiğinde ilgili kişi ya da kurum ve kuruluşlara karşı, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.

b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek. Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

c) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

- 5) 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.
- ñ) Zorunluluk halinde, ihale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- g) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
- 1) Hizmet standartlarını oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
 - 2) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
 - 3) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
- ğ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve denetimle ilgili ulusal ve uluslararası meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini, eğitilmesini sağlamak.
- h) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
 - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
 - 3) Personelin izin planını yapmak.
 - 4) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
 - 5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
 - 6) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
- j) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
- m) Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- n) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas

Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

o) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

ö) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

p) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

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

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nün Yetkileri

MADDE 29.8. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

ç) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

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

e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ğ) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

h) İhaleler için;

1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2) Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3) Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,

1) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nün Sorumlulukları

MADDE 29.9. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludurlar.

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

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

c) Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 29.10. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, 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,
- ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,

- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- k) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

Yürürlük

MADDE 29.11. Bu Yönetmelik Keçiören Belediye Meclisince karara bağlanıp yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29.12. Bu Yönetmelik hükümlerini, Keçiören Belediye Başkanı yürütür.

OTUZUNCU BÖLÜM

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

OTUZUNCU BÖLÜM

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

Amaç

MADDE 30.1. Bu yönetmelik, Keçiören Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 30.2. Bu yönetmelik, Keçiören Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 30.3. Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 30.4. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: Belediye Başkanını,

Başkanlık: Keçiören Belediye Başkanlığını,

Belediye: Keçiören Belediyesini,

Encümen: Keçiören Belediyesi Encümenini,

Meclis: Keçiören Belediye Meclisini,

Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,

Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

Şef: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürüne bağlı şefleri,

Şeflik: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,

Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

MADDE 30.5. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(1) Müdürlük; Aile İlişkileri Şefliği, Aşevi, Taziye ve Sosyal Yardım Şefliği ile İdari Bürodan oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 30.6. Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Kurum, kuruluş ve kişilerden gelen bilgiler de dikkate alınarak sosyal hizmet faaliyet ve uygulamalarından yararlanacak aile ve bireylerin tespiti ile sosyal sorunların analizi amacıyla veri ve bilgi toplamak sureti ile alan taraması yapmak, bu şekilde elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak.
- b) Keçiören Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğinde belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, hasta bezi, çocuk bezi, havalı yatak ile rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri vb. nitelikte olan aynı yardımları yapmak.
- c) Sosyal yardım başvurularının meslek elemanı, müdür ve üstü yöneticilerden oluşan 5 kişilik değerlendirme kurulu tarafından değerlendirilmesini sağlamak.
- d) Şiddet mağduru ya da yalnız yaşayan kadınlara, gerekli yardım ve hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- e) Kimsesi olmayan vatandaşlarımıza gerekli yardım ve hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- f) Hiçbir geliri olmayan kendisinin ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin geçimlerini kendi gücüyle ya da yakınlarından destek alarak bile sağlayamayan muhtaç kişilere gerekli yardımların ve hizmetin ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Ülkemize sığınmış yabancı uyruklu ihtiyaç sahibi kişilere (mülteci) gerekli yardım ve hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- ı) İlk, Orta, Lise ve Üniversite eğitimi alan öğrencilerden yoksul aile çocuklarına gerekli destek hizmet ve yardımların verilmesini sağlamak, eğitim ve malzeme yardımı yapmak.
- j) Alan taraması ile elde edilen ve paydaş kurumlardan sağlanan veri ve bilgilere dayalı olarak oluşturulan ve sosyal hizmet desteği sağlanmasını gerektiren konular bakımından sosyal risklerin; konular, gruplar ve yerleşim alanları itibarıyla ayrı ayrı gösterildiği, puanlama usul ve esasları kılavuz ile belirlenen ve Müdürlük tarafından her yıl güncellenen risk haritalarını oluşturmak.
- k) Birey, aile, grup ve toplulukların sosyal hizmet ve sosyal yardıma ilişkin ihtiyaç ve sorunlarının tespiti ile hangi sosyal hizmet uygulamalarından yararlandırılması gerektiği önerilerini içeren sosyal inceleme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- l) Muhtaç kişilere karşılaştıkları hayat güçlüklerini gidermek amacıyla Belediyenin bütçe olanakları ölçüsünde süreli yardımlar yapmak.
- m) Yardıma muhtaç durumda olan şehit, gazi aileleri ve çocuklarına da ilgili yardım ve hizmetleri sunmak.
- n) Günlük temel ihtiyaçların tamamını veya büyük bir kısmını karşılayacak yeterli gelire sahip olmayan, özellikle yiyecek, içecek, barınma, giyim-kuşam gibi temel ihtiyaçlara zor erişen veya erişemeyen yoksul kişilere ilgili hizmet ve yardımları ulaştırmak.
- o) Kimsesiz, sokakta kalmış risk altında olduğu tespit edilen bireylerin durumlarına uygun bir kuruluşa yerleştirilene kadar barınabilecekleri bir ortamın sağlanması, sosyal destek, Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri sunmak.
- ö) Keçiören ilçesinde yaşayan sığınmacı ve mültecilere rehberlik ve danışmanlık hizmetleri, Sosyal Destek Hizmetleri, Uyum süreçlerine ilişkin iş ve işlemler, Koruyucu önleyici sağlık hizmetlerine erişimlerinin sağlanması, Meslek edindirme ve istihdamla ilgili kamu kurum, kuruluşları, özel sektörle ilgili danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini yürütmek, veri tabanının oluşturulmasını sağlamak.
- p) Belediye Sosyal Yardım Hizmetlerinin planlanması ve sunumunda hizmet bölgesinde bulunan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ve diğer paydaş kurum ve kuruluşlarla

işbirliği yapmak, kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba göstermek, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine etmek.

r) Keçiören Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde yaşayıp; sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç kız, kadın, oğlan, erkek, genç, yaşlı, engelli ve mültecilere yönelik sosyal hizmet sunmak.

s) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak.

ş) Keçiören Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretmek, uygulaması ve takibini yapmak.

t) Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, özellikle kadınların ve dezavantajlı grupların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkanlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek.

ü) Şiddeti önlemeye yönelik projeler üretmek ve bu konudaki çalışmalara destek vermek.

y) Sosyal hizmet faaliyetleri ile bunlardan yararlananlara ilişkin bilgileri, Belediyenin Bilgi Sistemi'nde oluşturulacak veri tabanına işlemek.

z) Doğal afetlere maruz kalmış olup ayni ve nakdi yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişilerin ihtiyacına yönelik hizmet sunmak.

aa) Belediye Başkanı veya Belediye Meclisi tarafından kabul olunan şartlı/şartsız ayni ve nakdi bağışları teslim almak.

bb) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yaşlılarla ilgili özel gün ve haftanın kutlama programlarını düzenlemek ve yürütmek.

dd) Aile kurma niyetinde olan bireylere rehberlik ve danışmanlık hizmetleri vermek.

ee) Anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilinçli olması, bu bilgilerini hayata geçirmesi, çocuğuyla ve eşiyle ilişkisini geliştirmesi için anne ve babalara yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.

ff) Boşanma sürecindeki aileler için psiko-sosyal durumları da göz önünde bulundurarak arabuluculuk hizmetlerini planlamak ve uygulamak.

gg) Boşanmış bireylere ve çocuklarına, bulundukları süreci sağlıklı bir şekilde geçirmeleri için Uyum programları planlamak ve uygulamak.

hh) Ailelerin ve çocukların yaşadıkları sorunlara yönelik araştırmalar yapmak.

ıı) Çeşitli nedenlerden dolayı okula gidemeyen veya eğitimine devam edemeyen çocukların eğitim almaları için gereken koşulları oluşturmaya çalışmak.

ii) Çocuk mahkemelerinden gelen danışmanlık tedbir kararlarının uygulanmasını sağlamak.

jj) Çocukların ihmal ve istismarını önlemeye çalışarak, çocukların problemlerini, taleplerini ifade etmelerini ve kendileriyle ilgili problemlerin çözümünde aktif rol almalarını sağlamak.

kk) Düzensiz göçle mücadele edilebilmesi amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili çalışma yaparak bu alanda koordinasyonu sağlamak.

ll) Toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımının yerel yönetim anlayışına yerleştirilmesine yönelik eğitimler verilmesini koordine etmek, gerekli görüldüğü takdirde bu konuda alanında uzman kişi ve kurumlardan yardım almak.

mm) Belediyenin Stratejik Plan hazırlık ve revize dönemlerinde toplumsal cinsiyet eşitliği konularında ilerleme sağlatacak amaç, hedef ve faaliyetlerin dahil edilmesini takip etmek, Belediye birimlerinin hazırlamış oldukları taslak stratejik plan, amaç ve hedeflerinin toplumsal cinsiyet eşitliğine etkisi açısından değerlendirilerek birimlere geri bildirim/önerilerde bulunmak.

nn) İlçemizde kadınlara ve kız çocuklarına yönelik toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, kadın kuruluşları ile işbirliğini arttırmak ve ilçemizdeki kadın çalışmalarını izlemek amacıyla hizmet vermek.

oo) Yerelde kız, kadın - oğlan, erkek eşitliğini gerçekleştirmeye, toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını yerel yönetim anlayışına yerleştirmeye yönelik olarak, kadınların, yerel karar alma süreçlerine ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı, kadınların gündelik yaşam koşullarını iyileştirici yerel plan, program ve politika stratejilerini belirlemek ve bu konuda yapılacak ve yapılmakta olan çalışmaların sürdürülebilirliğini sağlamak.

öö) Kadınlara ve dezavantajlı gruplara yönelik toplantılar organize ederek kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, çocukların yetişkinlerle ilişkilerinde sınırlar, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi, Kadın Dayanışma Merkezi ve Kadın Sığınma evi konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak.

pp) Kadına yönelik her türlü ayrımcılık, şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırılmasına ilişkin politika ve stratejileri geliştirmek.

rr) Hukuki, psikolojik, sosyal hizmet vb. alanlarda rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunmak.

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

a) Başkanlık Yönerge ve Genelgeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

c) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 30.7. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Keçiören Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30.8. Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30.9. Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

OTUZBİRİNCİ BÖLÜM

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

OTUZBİRİNCİ BÖLÜM

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

Amaç

MADDE 31.1. - Bu yönetmeliğin amacı, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 31.2. - Bu Yönetmelik, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 31.3. - Keçiören Belediye Meclisinin .../04/2024 tarih ve... sayılı kararı ile kurulmuş olan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 31.4. - Bu yönetmelikte söz konusu olan

Belediye: Keçiören Belediyesi

Büyükşehir: Ankara Büyükşehir Belediyesi

Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi ve sözleşmeli personeli şirket personeli ifade eder.

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 31.5.1. - Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

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

31.5.2. - Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
- c) Personel ve Evrak Hizmetleri

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

31.5.4. - Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan birim sorumluları dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve İhale ve Personel ve Evrak Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 31.6.- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 31.7.- İlçemiz sınırları içerisindeki zemin ve üzerindeki yapılaşma nedeniyle afet riski taşıyan bölgeler ile fiziki ve sosyal bakımdan az gelişmiş, kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel Dönüşüm projeleri geliştirerek afet risklerine karşı tedbirler alınması, güvenli, nitelikli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel dönüşüm ve yenileme faaliyetlerinin sağlanması amacı ile yasal mevzuat kapsamında, usul ve esaslar dâhilinde;

31.7.1.- Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, uzun dönemli kentsel stratejik plan, proje ve programları hazırlar veya hazırlattırır.

31.7.2.- Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olamayan bölgeleri belirleyerek, öncelikli olarak yıkıntı ve çöküntü alanlar olmak üzere kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarını tespit eder, öncelik sırasını belirler, planlar ve uygulama programlarını hazırlar.

31.7.3.- Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptayarak kent bütünlüğüne ve bölgenin koşullarına uygun çözümler üreterek, yerinde dönüşüm alternatifine öncelik vermek sureti ile ortaya çıkacak kentsel getirinin bölgede yaşayanlar arasında paylaşılmasını hedefler.

31.7.4.- İlgili resmi kurum ve kuruluşlar ile belediye yetkili organlarının birlikte karar almasını sağlayarak, proje odaklı her türlü işbirliği, protokol ve yazışmaları yapar.

31.7.5.- Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon, hibe ve destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında gerekli başvuru, dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.

31.7.6.- 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.

31.7.7.- 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.

31.7.8.- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında "Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı" belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her türlü proje ve yapım işlerini yapar veya yaptırır.

31.7.9.- 5366 sayılı yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda "Yenileme Alanı" belirlenmesi işlemlerinin yapılması ile bu işlemlere dair her türlü hukuki ve teknik alt yapının hazırlanarak meclis kararlarının alınması sonrası, gerekli Bakanlar Kurulu kararlarının alınabilmesi için ilgili Bakanlıkla yazışmaları yapar.

31.7.10.- 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" belirlenmesi hakkındaki çalışmaları başlatmak ve "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" için Bakanlığın istediği şekliyle dosyaları hazırlar ve Bakanlığa sunar. Belediyemiz sorumluluğunda yürütülen "Riskli Yapı" başvurularına ait işlemleri yürütür.

31.7.11.- 775 Sayılı yasa gereği TOKİ tarafından yürütülecek uygulamaları Belediye adına yürütür.

31.7.12.- İlçe sınırları içinde, Kentsel dönüşüm amaçlı 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlayarak/hazırlatarak onay sürecini takip etmek ya da Kentsel dönüşüm amaçlı 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yapmasını veya yaptırmasını sağlamak.

31.7.13.- Kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarında mimari kentsel tasarım projeleri hazırlayarak/hazırlatarak onay sürecini takip etmek,

31.7.14.-Kentsel Dönüşüm çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis ve Encümen Kararı alınması gereken hallerde Meclis ve Encümene dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak veya bahsi geçen Meclis ve Encümen süreçlerinin, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılmasını sağlamak.

31.7.15.- İlçe genelinde proje ve konut yapacak firmaların uyması zorunlu olacak Kentsel Tasarım Rehberi hazırlamak veya hazırlatmak

31.7.16.- Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarında kadastral güncellemeleri yaptırır, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15 ve 16.maddeleri uygulamaları ile 18. maddesine göre imar uygulaması yaptırır.

31.7.17.- Belediyenin yapacağı kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili tüm ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır.

31.7.18.- Jeolojik ve jeoteknik etütler ile mevcut durum analizi/ vb. çalışmaları yapar veya yaptırır, ya da Jeolojik ve jeoteknik etütler ile mevcut durum analizi/ vb. çalışmaların, İmar ve şehircilik Müdürlüğünce yapılmasını/yaptırılmasını sağlar.

31.7.19.- Proje alanlarındaki ilgili tüm sorunlar ile hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymet takdirlerinin yapar veya yaptırır.

31.7.20.- Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapar veya yaptırır.

31.7.21.- Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla proje alanlarına ait değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veya hazırlattırır.

31.7.22.- Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.

31.7.23.- Anlaşma neticesi belediyeye geçen taşınmazların takibinin yapılması, nüfus ve eşyadan tahliyesi ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlar.

31.7.24.- Anlaşma sağlanamaması durumlarında ise ilgili mevzuat gereği kamulaştırma işlemlerinin yapılması hususunda Emlak İstimlâk Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü arasında gerekli yazışmaları yaparak kamulaştırma sürecini başlatır.

31.7.25.- Anlaşma neticesinde hak sahibi olan kişilerin yerlerinin ilgililerine teslimini sağlar.

31.7.26.- Kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm çalışmaları sırasında gerek mülkiyete dair gerekse de taşınmazlara dair her türlü bilgi ve dokümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.

31.7.27.- Gerek ulusal ve gerekse de uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili temas kurarak haberleşme ağı oluşturmak ve yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri ile de karşılıklı teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.

31.7.28.- Müdürlük personelinin mesleki bilgi ve görgülerinin arttırılması ile yeni teknolojilere vakıf olmaları için eğitim programları ve uygulamasını yasal mevzuat kapsamında yapar/yaptırır.

31.7.29.- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili kamuoyunda farkındalığın oluşturulması ile uygulamaların görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar.

31.7.30.- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. yayınlar, yazılı ve görsel medya yolu ile tanıtım yapar veya yaptırır, bu kapsamda kentsel dönüşüm kılavuzu hazırlar veya hazırlattırır.

31.7.31.- İlçe genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.

31.7.32.- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde Belediye Başkanı onayı ile konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurar.

31.7.33.- Kent kimliğini belirleyici kentsel Dönüşüm ilkeleri oluşturmak, ilçe geneline ait kentsel dönüşüm alanlarını belirlemek ve kentsel dönüşüm master planı hazırlamak

31.7.34.- Kent bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözetken kararlar üretmek, cephe Dönüşümleri, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak, kent mobilyalarının yerleşim düzeni ve seçimi, yeşil alan, meydan, sokak, tretuvar düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma yapmak, inceleme amacına yönelik yurtiçi ve yurtdışı teknik geziler yapmak,

31.7.35.- Ruhsat verilecek yapılarda estetiğe, tarihi ve doğal değerlere uygunluk esasını sağlamak üzere estetik kurulu oluşturulmasını ve kurulan ve çalışma esasları yönetmeliğinin hazırlanmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak. Estetik kurul bünyesinde Ruhsat projelerini incelemek ve estetik olarak onaylamak. Ayrıca estetik kurul marifeti ile tüm ruhsat projelerini estetik olarak incelemek.

31.7.36.- 6306 sayılı kanunun 6. Maddesinin birinci fıkrası ile bu kanunun uygulama yönetmeliğinin 15. ve 15/A maddeleri hükümlerine göre açık arttırma usulü ile satış işlemleri için belirlenen komisyonları kurar.

Müdürlük yetkisi

MADDE 31.8. - Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 31.9. – Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 31.10.1.- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

31.10.2.- Başkanlık ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının verdiği görevleri yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

31.10.3.- Müdürlük görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.

31.10.4.- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük bünyesindeki büro ve büro sorumlularını tespit ve tayin etmek, uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek ve aksaklıklarını gidermek.

31.10.5.- Yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre personelin sevk ve idarelerini oluşturmak bu konularla ilgili üst makama gerekli raporları sunmak.

31.10.6.- Müdürlüğün performans durumunu izlemek, değerlendirme yapmak, gerekli ceza ve mükâfat için üst makama teklifte bulunmak.

31.10.7.- İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman Müdür Vekilini teklif etmek.

31.10.8.- Müdürlükler arası iletişimi kurmak.

31.10.9.- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak her türlü çalışmayı düzenlemek.

31.10.10.- Müdürlük bünyesinde yapılması gereken tüm işlerin aksamadan ve gecikmeden yürütülebilmesi ve tamamlanabilmesi için gerekli her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

31.10.11.- Müdürlüğe bağlı birim sorumlularının çalışmalarının koordinasyonundan, belediye'deki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumludur.

31.10.12.- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.

31.10.13.- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ihaleleri yürütmek.

31.10.14.- Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.

31.10.15.- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

31.10.16.- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

31.10.17.- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak.

31.10.18.- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

31.10.19.- Yasalarla verilen faaliyet konuları ile ilgili diğer görevleri yapmak.

31.10.20.- Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.

31.10.21.- Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

31.10.22.- Müdürlüğün stratejik planı ile yıllık performans programını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

31.10.23.- Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynaklar: ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.

31.10.24.- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

31.10.25.- “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

31.10.26.- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

31.10.27.- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 31.11.1.- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

31.11.2.- Personel bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

31.11.3.- Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.

31.11.4.- Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

31.11.5.- Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

31.11.6.- Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

31.11.7.- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

31.11.8.- Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.

31.11.9.- İş bölümümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

31.11.10.- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.

31.11.11.- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.

31.11.12.- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

31.11.13.- Amiri tarafından verilen uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

31.11.14.- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

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

31.11.16.- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

31.11.17.- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

31.11.18.- Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

31.11.19.- Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 31.12. – Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 31.13. – Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 31.14. – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 31.15.1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

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

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 31.16. – Bu görevi kalem hizmetleri birimi yapar, bu yönetmeliğin 14.maddesinde belirtilen görevlere ek olarak aşağıdaki işleri de yapar.

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

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

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 31.17.1.- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

31.17.2.- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

31.17.3.- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 31.18.1.- Kentsel Dönüşüm Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

31.18.2.- Kentsel Dönüşüm Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

31.18.3.- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 31.19. - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 31.20. - Bu Yönetmelik hükümleri; Keçiören Belediye Meclisinin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE 31.21. - Bu Yönetmelik hükümlerini Keçiören Belediye Başkanı yürütür.

OTUZİKİNCİ BÖLÜM

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

OTUZİKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

Amaç

MADDE 32.1.-

Bu Yönetmeliğin amacı T.C. Keçiören Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları, teşkilat yapısı ve çalışma usul esaslarını kapsar.

Kapsam

MADDE 31.2.-

Bu yönetmelik hükümleri T.C. Keçiören Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü tarafından uygulanacak iş ve işlemleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 31.3.-

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu 5846 Sayı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2936 Sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük ve tabi olduğu diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 31.4.-Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: T.C. Keçiören Belediye Başkanını,

Başkanlık: T.C. Keçiören Belediye Başkanlığını,

Belediye: T.C. Keçiören Belediyesini,

Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,

Müdür: Kütüphane ve Müzeler Müdürünü veya müdür vekilini,

Müdürlük: Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünü,

Personel: Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

MADDE 31.5.-Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak, T.C. Keçiören Belediye Meclisinin Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 31.6.-Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü, ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 31.7.-

Müdürlük bünyesindeki;

- Kütüphaneler Birimi,
- Müzeler Birimi,
- Kent Arşivi Birimi,
- İdari ve Mali İşler Birimi,
- Etkinlik ve Organizasyon Birimi, alt birimlerinden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki ünvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Müdür Yardımcısı, Şef, Memur, İşçi, Sözleşmeli ve Diğer Personelden oluşmaktadır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 31.8.-

- a) Yeni Kütüphaneler ve Müzeler açmak,
- b) Halkın okuma alışkanlığını geliştirmek için etkinlik ve organizasyonlar yapmak,
- c) Mevcut kütüphane ve müzelerin iş ve işlemlerini denetlemek, yürütmek,
- d) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin özel gün ve haftalarda kutlama programları ve etkinlikler yapmak/yaptırmak ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak,
- e) Kitap, dergi, hizmet rehberi, tanıtıcı ve eğitici, yazılı ve görsel materyaller, katalog, broşür, albüm ve diğer yayın ve baskı çalışmaları yapmak, okuryazar buluşmaları yapmak,
- f) Süreli ve süresiz yayınlar olmak üzere şehrin kültürel kimliğine ve değerlerine uygun, yayınlar yapmak,
- g) Diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu kitap, dergi ve diğer kaynakların hazırlık ve basım çalışmalarına destek olmak,
- h) Resmî kurum veya sivil toplum örgütleriyle, kamu ve özel müzelerle, kamu ve özel kütüphanelerle iş birliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,
- i) Sergiler planlamak, uygulamak ve yapılan sergilerle ilgili tanıtım çalışmaları yapmak.
- j) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren çalışmalara yönelik yeni yöntemler, projeler araştırmak ve uygulamak.
- k) Belediyemize ait kütüphanelerde güncel kitap, dergi, basılmış yayın ürünleri bulundurmak ve vatandaşlara okuma ve araştırma yapmaları için uygun ortam sunmak.
- l) Yerel kültürü yansıtan eser sahiplerini ve eserleri desteklemek,
- m) Müzeler tarihi, kültürel ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak,
- n) Müzelerdeki eserlerin bakım ve muhafazasını sağlamak. Eserlerin bakım, onarım, yenileme vb. ihtiyaçlarını belirlemek gerekli bakım ve yenileme çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- o) Müze ve müzedeki eserlerle ilgili tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- p) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren birimlerde, görev ve sorumluluk dâhilindeki mekân ve fiziki alanlarda çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

- ö) Eğitime destek çalışmaları kapsamında kütüphanelerde gerekli imkânlar oluşturmak.
- p) Personelin bilgi birikim ve motivasyonunu artırmak için gerekli eğitim ve faaliyetler düzenlemek,
- r) Müzelerdeki eserlerin tasnif, tescil ve teşhir çalışmalarını yapmak,
- s) Müzelere, kütüphanelere ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan alımları yapmak ve mevcut malzeme, eser, materyal vb. taşınır kayıt ve kontrollerini yapmak envanter kayıtlarını tutmak, gerekli finansal süreçleri yürütmek.
- t) Müzelere bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- u) Müzelerin yıllık eser, ziyaretçi, sergi, gelir durumu vb. istatistik bilgilerinin doğru ve düzenli olarak hazırlanması faaliyetlerini yürütmek.
- u) Ulusal ve uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.
- ü) Müzelerde yapılacak etkinliklerde, müze yapısının, içindeki eşyaların, eserlerin, estetik bütünlüğünün ve varsa sahip olduğu tarihi dokusunun zarar görmesini engelleyecek tedbirler almak/aldırmak.
- v) Müzelerde çalışma gün ve saatlerinin tespitini yapmak. Müzelerin ziyarete açık olduğu gün ve saatler dışında görevlendirilen personel refakatinde ziyarete açmak,
- y) Millî ve manevi değerlerin tanıtılmasına yönelik faaliyetler ve sergiler yapmak,
- aa) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istek, talep ve önerileri değerlendirmek, Halkla İlişkiler Faaliyetlerini sürdürmek,
- bb) Stratejik plan, doğrultusunda performans programları hazırlamak,
- cc) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- dd) Bütçe teklifi ve gelir tarifiesi çalışmalarını yapmak,
- ee) Mevzuatta belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ff) Müdürlüğün evrak yönetimini yapmak,
- gg) Kurumsal rapor ve yazışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.
- hh) Şehrin kültürel değeri ile ilgili envanter düzenlemek, geliştirmek, geliştirilmesine yardımcı olmak.
- ii) Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmek.
- ıı) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 31.9. Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Müdürlüğün yönetmelik ve diğer mevzuatlarda tanımlanmış görev ve sorumluluklarını sevk, idare ve uygulamasını sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

- d) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödöl için üst makamlara teklifte bulunmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özölük işlemlerini takip ve kontrol etmek.)
- e) Müdürlüğün organizasyon yapısını ve görev dağılımını oluşturmak,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmalarını bu plan ve program doğrultusunda yürütölmesini sağlamak.
- g) Yasalarla verilen görevleri yapmak.
- h) Müdürlüğün stratejik plan, performans programını yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- ı) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamına onaya sunmak,
- j) Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiğı Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- k) Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğler Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediğı görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından, Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kütüphaneler Birimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 31.10.-

- a) Yeni Kütüphaneler açmak,
- b) Halkın okuma alışkanlığını geliştirmek için etkinlik ve organizasyonlar yapmak,
- c) Mevcut kütüphanelerin iş ve işlemlerini denetlemek, yürütmek,
- d) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin özel gün ve haftalarda kutlama programları ve etkinlikler yapmak/yaptırmak ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak,
- e) Kitap, dergi, hizmet rehberi, tanıtıcı ve eğitici, yazılı ve görsel materyaller, katalog, broşür, albüm ve diğler yayınları temin etmek,
- f) Süreli ve süresiz yayınlar olmak üzere şehrin kültürel kimliğine ve değerlerine uygun yayınlar temin etmek,
- g) Resmî kurum veya sivil toplum örgütleriyle, kamu ve özel kütüphanelerle işbirliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,
- h) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren çalışmalara yönelik yeni yöntemler, projeler araştırmak ve uygulamak.
- i) Belediyemize ait kütüphanelerde güncel kitap, dergi, basılmış yayın ürünleri bulundurmak ve vatandaşlara okuma ve araştırma yapmaları için uygun ortam sunmak.
- j) Müdürlüğün stratejik plan, performans programını yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- k) Müdürlük Yönetmeliğı ve ilgili mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- l) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün

yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

m) 657 Sayılı Devlet memurlar Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, birime yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından, Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmek,

n) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgileri toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

Müzeler Birimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 31.11.-

- a) Müzelere tarihi, kültürel ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak,
- b) Müzelerdeki eserlerin bakım ve muhafazasını sağlamak. Eserlerin bakım, onarım, yenileme vb. ihtiyaçlarını belirlemek gerekli bakım ve yenileme çalışmalarını yapmak yaptırmak.
- c) Müze ve müzedeki eserlerle ilgili tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- d) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren birimlerde, görev ve sorumluluk dâhilindeki mekân ve fiziki alanlarda çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- e) Müzelerdeki eserlerin tasnif, tescil ve teşhir çalışmalarını yapmak,
- f) İhtiyaç duyulan alımları yapmak ve mevcut malzeme, eser, materyal vb. taşınır kayıt ve kontrollerini yapmak envanter kayıtlarını tutmak, gerekli finansal süreçleri yürütmek.
- g) Müzelere bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- h) Müzelerin yıllık eser, ziyaretçi, sergi, gelir durumu vb. istatistik bilgilerinin doğru ve düzenli olarak hazırlanması faaliyetlerini yürütmek.
- i) Ulusal ve Uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.
- j) Müzelerde yapılacak etkinliklerde, müze yapısının, içindeki eşyaların, eserlerin, estetik bütünlüğünün ve varsa sahip olduğu tarihi dokusunun zarar görmesini engelleyecek tedbirler almak/aldırmak.
- k) Müzelerde çalışma gün ve saatlerinin tespitini yapmak. Müzelerin ziyarete açık olduğu gün ve saatler dışında görevlendirilen personel refakatinde ziyarete açmak,
- l) Müdürlük Yönetmeliği ve ilgili mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- m) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- n) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

İdari ve Mali İşler Birimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 31.12.-

- a) Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak,
- b) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- c) Bütçe teklifi ve gelir tarifesini çalışmalarını yapmak,

- d) Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Müdürlüğün evrak yönetimini yapmak,
- f) Diğer kurumsal çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.
- g) Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmek.
- h) Personelin rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip etmek.
- i) Bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- j) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- k) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

Etkinlik ve Organizasyon Birimi, Görev ve Sorumluları

MADDE 31.13.-

- a) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin özel gün ve haftalarda kutlama programları ve etkinlikler yapmak/yaptırmak, düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak,
- b) Resmî kurum veya sivil toplum örgütleriyle, kamu ve özel müzelerle, kamu ve özel kütüphanelerle iş birliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,
- c) Sergiler planlamak, uygulamak ve yapılan sergilerle ilgili tanıtım çalışmaları yapmak.
- d) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren çalışmalara yönelik yeni yöntemler, projeler araştırmak ve uygulamak.
- e) Ulusal ve uluslararası anlamda yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.
- f) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- g) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

Denetim

MADDE 31.14.- Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

Yürütme

MADDE 31.15.-Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanlığınca yürütülür.

Yürürlük

MADDE 31.16.- Bu yönetmelik; Keçiören Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 S.K md: 2 gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

OTUZ ÜCÜNCÜ BÖLÜM

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

OTUZÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

Amaç

MADDE 33.1.- Makine İkmal Bakım ve Onarım 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 33.2.- Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük: Keçiören Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

Çalışma İlkeleri

MADDE 33.3.- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

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

33.3.3. Tüm araç ve makineleri, her an çalışır ve görevlerini ifa eder durumda olmalarını sağlamak.

Personel Yapısı

MADDE 33.4. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 33.5. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Atölyeler, Makina ve Araç, Bakım ve İkmal İşleri, 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.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 33.6. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

33.6.1. 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.

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

33.6.3. Başkanlık Makamı Olur'u ile; 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.

33.6.4. Araç ve donanımların bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan elektrik-elektronik test cihazlarını, alet, donanım ve makinelerini satın almak ya da kiralama yoluyla temin etmek.

33.6.5. Atölyelerde bakım onarım ve araç test işlerinde çalışan personelin bilgi beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak.

33.6.6. Belediyeye ait tüm araçların ve iş makinelerinin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

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

33.6.8. Araç ve iş makinalarıyla ilgili; akaryakıt, yağ, yedek parça, lastik, zincir ve kullanılan diğer malzemelerin sarfiyatlarını aylık ve yıllık çizelgelerle düzenli olarak izlemek, aşırı tüketim yapan araç ve makinalarla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak.

33.6.9. Beledimizce aydınlatılan ve ısıtılan tesislerin jeneratörlerinin; yedek parça, akaryakıt, yağ, antifriz ve diğer sarf malzemelerinin temini ve ikmalini sağlamak.

33.6.10. Trafik kazası ya da iş kazası gibi durumlarda, gerekli yasal süreci takip etmek ve sonuçlandırmak. Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsil edilmesi için gerekli işlemlerin takibini yapmak.

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

33.6.12. Belediye araçlarının; trafik tescil, araç muayenesi, egzoz emisyon muayenesi, zorunlu trafik sigortası ve mevzuatın öngördüğü araçlar için işlemleri yaptırmak.

33.6.13. Müdürlüğe ait olan demirbaş mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak.

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

33.6.15. 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.

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

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Görevleri

MADDE 33.7. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetkileri

MADDE 33.8. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 33.9. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 33.10. Makine İkmal Bakım ve Onarım 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.

OTUZDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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

OTUZDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

Amaç

MADDE 34.1.- Bu yönetmeliğin amacı, Keçiören Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 34.2.- Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 34.3.- Bu yönetmelik (1) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı devlet memurları kanunu, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu, 3572 sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanun ve 2005/9207 sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik ile tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 34.4.-Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Keçiören Belediyesi'ni,

Başkanlık: Keçiören Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü,

Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,

Yönetmelik: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışanlar,

Teşkilat

MADDE 34.5.- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Şef
 - c) Memur
 - d) İşçi
 - e) Sözleşmeli Personel
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a) Ruhsat ve Denetim Şefliği

Bağlılık

MADDE 34.6. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün görevleri

MADDE 34.7.- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdürlükte görevli müdür, şef ve büro çalışanları, görevlerini; yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ve sorumluluk bilinci

içerisinde, planlı, programlı bir şekilde yerine getirmekle mükelleftir Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür;

a) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi ve gayr-i sıhhi işyerlerinin 14/06/1989 tarih ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ile ruhsat yönünden denetlenmesi ve ruhsatlandırılması, ruhsatsız faaliyette bulunan işyerleri hakkında yasal işlem yapılması, hakkında yasal işlem yapılan işyerlerinin Zabıta Müdürlüğü marifetiyle kapatılması.

b) 5216 sayılı Kanunla ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 04.07.1934 tarih ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesi ve ruhsatlandırılması,

c) Ulusal Bayramlarda çalışmak isteyen işyerlerine Ulusal Bayram Çalışma izni Ruhsatı verilmesi,

d) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almak isteyen sıhhi, gayr-i sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini 2005/9207 sayılı yönetmelikte aranan ortak ve özel niteliklere uygunluk şartlarını denetleyen; Gıda Mühendisi, Hekim, Çevre Mühendisi, İnşaat Mühendisi, Mühendis, Zabıta Müdürü ile Ruhsat ve Denetim Müdürü unvanlı Belediye çalışanlarından oluşan "Ruhsat Komisyonu"nu Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirmek,

e) Başkanın veya sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin denetimiyle ilgili Müdürlükler arası koordinasyonun sağlanması, 14.07.1965 tarih ve 657 sayılı Kanuna tabi olan veya Başkanlık oluru ile Müdürlükte görev yapan personelin aynı zamanda denetim yapabilme yetkisinin devredilmesi,

f) Sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili şikâyetlerin giderilmesi için gerekli önlemlerin alınması,

g) Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği belirlenen işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.

h) Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse Belediye'ye gelen bilgi ve şikâyetler neticesinde; insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel 3 güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve tabii çevrenin korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda Zabıta Müdürlüğü marifetiyle faaliyetten men etmek,

i) Belediye'nin diğer müdürlükleri, Ankara Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerinden, merkezi idareye bağlı birimler ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap vermek,

j) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işleri verimli, kaliteli ve zamanında yapmak,

k) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,

l) Mevzuatın Belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde, Müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerinin hazırlanıp meclise sunulması,

m) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması,

n) Müdürlüğün kısa, orta, uzun vade plan, program ve hedeflerini belirleyen stratejik planların hazırlanması,

o) Başkanlık Makamı'na, Encümene, Meclise Müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve belediyenin bu üç organınca verilen kararların Zabıta Müdürlüğünce uygulanması,

Müdürlük yetkisi

MADDE 34.8.- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar

çerçevesinde yapmaya yetkilidir

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 34.9.- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 34.10.- Aşağıda belirtilen görevler, müdür tarafından yürütülür;

- a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün tüm iş ve işlemlerinden dolayı Başkanlık Makamı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- c) Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,
- d) Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevi yapar, e) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlük içindeki hizmetleri usule uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- g) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yapmak,
- h) Birim Şefliklerinin planlı ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
- i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili mevzuatın takip edilmesi, j) Üst kademe yöneticileri tarafından istenen bilgilerin temini için, Müdürlükteki iş bölümünün gerçekleştirilmesi,
- k) Gerekli durumlarda Müdürlük faaliyetleriyle ilgili toplantılar düzenleyip, personeline açıklamalarda bulunulması,
- l) Başkanlık Makamı tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgilerin verilmesi, iş ve görevlerin alınması,

Ruhsat ve denetim şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 34.11- Aşağıda belirtilen görevler, ruhsat ve denetim şefi tarafından yürütülür;

- a) Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- b) Gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- d) Ulusal Bayram çalışma izni ruhsat işlemleri,
- e) Şefliği ile ilgili her türlü evrakın takip ve neticelenmesinden sorumludur,
- f) Ruhsat komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek,
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasından sorumludur,
- h) Hazırlanan ruhsatları ilgisine teslim etmek,
- i) Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik talep ve şikayet üzerine istenilen denetimlerini 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe ve diğer mevzuata göre yapmak,
- j) Denetim ekiplerinin iş, görev ve çalışmalarını organize etmek,

k) Denetim çalışmalarını günlük, aylık dönemler ve yıllık raporlar halinde birim müdürüne vermek,

l) Denetimlerde Zabıta Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü Veteriner Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak,

m) Denetim elemanlarının tespit ve tebliğ tutanaklarını, tebliğ ücreti tahakkuku ve tahsili için aylık periyotlarla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,

n) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları için belirlenen tarife ve diğer ücret bedellerin tahsilatı için Mali İşler Müdürlüğüne gerekli bildirimde bulunmak, p) Birim şefi ve Ruhsat şefi ile koordinasyon sağlamak,

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görevlilerinin, yetki ve sorumlulukları

MADDE 34.12.- Aşağıda belirtilen görevler, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevlileri tarafından ruhsat ve Denetim Şefinin direktifleri doğrultusunda yürütülür;

a) Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,

b) Gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,

c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri, 5 i) Hafta tatili ruhsatı işlemleri,

d) Şefliği ile ilgili her türlü evrakın takip ve neticelenmesinden sorumludur,

e) Ruhsat komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek,

f) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasından sorumludur,

g) Hazırlanan ruhsatları ilgisine teslim etmek,

h) Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik talep ve şikâyet üzerine istenilen denetimlerini 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve diğer mevzuata göre yapmak,

i) Denetim ekiplerinin iş, görev ve çalışmalarını organize etmek,

i) Denetim çalışmalarını günlük, aylık dönemler ve yıllık raporlar halinde birim müdürüne vermek, l) Denetimlerde Zabıta Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü Veteriner Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak, m) Denetim elemanlarının tespit ve tebliğ tutanaklarını, tebliğ ücreti tahakkuku ve tahsili için aylık periyotlarla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,

j) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları için belirlenen tarife ve diğer ücret bedellerin tahsilatı için Mali İşler Müdürlüğüne gerekli bildirimde bulunmak,

k) Ruhsat başvurusu yapan işyeri sahiplerinin istihdam edeceği elemanları tespit edip başvuru yapanlarla buluşturmak.

l) İlgili kamu kuruluşlarının Bilgi Sistemleri (Takbis,...vs)ile online bağlantısı sağlanarak ruhsat için gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesi.

m) Coğrafi Bilgi Bilgi Sistemine dayalı Kent Bilgi Sisteminden yararlanılması ve buna istinaden verilen İşyeri açma ve Çalışma Ruhsat ve bilgilerinin sisteme aktarılması.

n) Birim şefi ve Ruhsat şefi ile koordinasyon sağlamak,

Büro Elemanlarının Görevleri

MADDE 34.13.- Aşağıda belirtilen görevler, büro elemanları tarafından yürütülür;

- a) Müdürlüğe gelen ruhsat müracaatlarını kaydetmek, dosyalamak işyeri ruhsat komisyonuna veya ilgili bölge ekiplerine vermek,
- b) İşyerleri ile ilgili ruhsatları hazırlayıp, imzaya sunmak, c) İşyerleri ile ilgili imar araştırması yapmak ve rapor hazırlamak
- ç) Gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaparak, imzaya sunmak ve takibini yapmak,
- d) Günlü evrakların takibini yapmak, zamanında yetişmesi için azami dikkati göstermek, e) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- f) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelecek sorular karşısında vatandaş bilgilendirmek, mevzuatla ilgili olarak kapsamlı bilgi istenmesi halinde gerek görürse ilgili kişiyi şef veya müdüre yönlendirmek,
- g) İşleyişle ilgili karşılaşılan sorunları sorumlu şef'e, gerek görülürse müdür'e iletmek,
- h) Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak
- ı) Müdürlük arşivi ile ilgili işlemleri yürütmek
- i) Ruhsat komisyonu ve inceleme kurulunda görevlendirilen personel işyeri ile ilgili denetimini yapmak ve sonuçlandırmak.
- j) Ruhsat arşivini düzenlemek.
- k) Kontrol ekibi bölgedeki ruhsatlı veya ruhsatsız işyerlerini denetlemek, işyerleri ile ilgili varsa şikâyetleri yerinde tetkik etmek ve sonuçlandırmak. m) Gerekli olan konularda vatandaş ile iletişimi sağlamak.
- n) Ruhsat işlemleri sonucunda periyodik olarak kurumlara bildirilmesi gereken hususların iletilmesi.

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

MADDE 34.14. a) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

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

Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 34.15.- a) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,

b) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

c) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

d) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

e) Arşiv Görevlisinin nitelikleri; 7 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Yardımcı Hizmetler Personeli, işçi, şoför ve hizmetlin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 34.16.- a) Büro, ve arşiv yerinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

b) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak c) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

c) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

d) Şoför ise;

e) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak

f) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

g) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri; 657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 34.17.- Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur. b) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri: Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 34.18.- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün iş ve işlemleri Müdür ve Şef tarafından planlanır.

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin alınması

MADDE 34.19.- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine personele verilir.

Görevin planlanması

MADDE 34.20.- Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 34.21.- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve

yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlük Uygulama ve Esasları

MADDE 34.22.- Müracaat; Ruhsat müracaatında bulunmak isteyen işyeri sahibi, gerekli evrakları hazırlayarak kayıt memuruna teslim eder.

Ruhsat Düzenleme:

- a) Sıhhi İşyerleri ile ilgili ruhsat müracaatın ardından müdürlükçe talep edilen tüm bilgi ve belgelerin tamamlanması halinde ruhsat düzenlenir. İşyeri, Ruhsat Komisyonunca ruhsata uygun olup olmadığı hususunda denetlenerek bir ay içinde sonuçlandırılır. İşyerinde tespit edilen eksiklikle ilgili ilgisine 15 gün süre verilir, eksiklerin giderilmesi halinde ruhsat geçerlilik kazanır, aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri hakkında yasal işlem yapılır.
- b) Umuma açık işyerlerinde ruhsat müracaatı alınarak, İmar yönünden uygun bulunması halinde; itfaiye raporu, emniyet raporu ve müdürlükçe talep edilen tüm bilgi ve belgeler istenir, raporların olumlu gelmesi durumunda; işyeri ruhsat Komisyonunca tetkik edilerek ruhsata uygunluğu kontrol edilir, uygun bulunması halinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir, aksi halde süre verilerek eksiklerin giderilmesi istenir. Eksiklerin giderilmesi halinde ruhsat geçerlilik kazanır, aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri hakkında yasal işlem yapılır.
- c) Gayri sıhhi işyerlerinde ruhsat müracaatından sonra teknik (proje), imar, yangın, sağlık, çevre ve vb. müdürlükçe talep edilen tüm bilgi ve belgeler istenir. Tamamlanan belgeler üzerinde ve işyerinde gerekli incelemeler yapılarak işyeri hakkındaki tetkikler tamamlanır. Eksikler varsa ilgili komisyonca tamamlattırılarak, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir.

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 34.23- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder. Havale edilen evrak ilgili personel zimmet karşılığında teslim edilir. Yapılacak işlemler ilgili ve görevli personel sorumludur
- c) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- e) Müdürlüğün ruhsat dosyaları ve diğer evrakın arşivlenmesinden ve muhafazasından görevli memur sorumludur.
- f) Ruhsat ile ilgili yapılan yazışmaların bir sureti ilgili işletmenin ruhsat dosyasında, diğer bir sureti ise yazışma dosyasında muhafaza edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 34.24.- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 34.25.- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

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

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 34.26.- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur. Birim arşivi hizmetleri

MADDE 34.27.- Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.

a) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

b) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

c) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından ilgili birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

Denetim

MADDE 34.28.-

a) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

b) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

c) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 34.29.- Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 34.30.- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 34.31.- Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunun 23.maddesi doğrultusunda Keçiören Belediye Meclisinin kabulü ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34.32.- Bu yönetmelik hükümlerini Keçiören Belediye Başkanı yürütür.

OTUZ BESİNCİ BÖLÜM

SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

OTUZBEŞİNCİ BÖLÜM

Sağlık Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

Amaç

MADDE 35.1.- Sağlık 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 35.2.- Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük: Keçiören Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü

Müdür: Keçiören Belediyesi Sağlık İşleri Müdürü

Çalışma İlkeleri:

MADDE 35.3.- Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

35.3.2.- Belediyemizin Kurum Hekimliği hizmeti vermek ve İş sağlığı ve güvenliği konusun destek olmak.

35.3.3.- Belediyemizde görev yapan memur, işçi ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin Diş sağlığı ve tedavi hizmeti vermek

35.3.4.- Engelli, yaşlı, fakir, kimsesiz, sosyal güvencesi olmayan hemşerilerimizin sağlık hizmetlerini, insani duyarlılık ve toplumsal sorumluluk bilinciyle karşılamak.

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

Personel Yapısı

MADDE 35.4.- Sağlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, Kurum Hekimi, Diş Hekimi, Hemşire, Acil Tıp Teknisyeni, Paramedik, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 35.5.- Sağlık İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Halk Sağlığı Hizmetleri, Kurum Hekimliği, Diş Sağlığı ve Tedavisi, Hemşirelik Hizmetleri, Hasta Nakil ve Ambulans 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 res'en değiştirmeye yetkilidir.

Sağlık Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 35.6.- Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

35.6.1.- 5393 sayılı Belediye 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, Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği, Ambulans ve Acil Bakım Teknikerleri İle Acil Tıp Teknisyenlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ, Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil Ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

35.6.2.- 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 hizmeti sunmak,

3. Pansuman ve enjeksiyonlarını yapmak, tansiyonlarını ölçmek, gerektiğinde ilkyardım desteğinde bulunmak.

4.EKG çekim işlemlerini yapmak.

5.Personel işe giriş periyodik muayeneleri yapmak.

6.Personel portör muayenelerini yapmak.

7.Personel sağlık dosyası oluşturmak.

8.Personel aşı kartlarının takibini yapmak.

9.Personele ilkyardım eğitimi sunmak.

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 sağlık tedbirleri açısından 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.

35.6.3.- İlçe Umumi Hıfzıssıhha kuruluna katılmak.

35.6.4.- Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapar.

35.6.5.- Yatağa bağımlı, evde sağlık hizmeti alan ve/veya yürüyemeyecek durumda olup hastaneye ve/veya hastaneden eve nakil olacak vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda ambulans hizmeti vermek.

35.6.6.- 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. Cenaze hizmeti ile ilgili 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 örfe uygun olarak cenaze evlerine taziye ziyaretleri yapmak ve bedeli müdürlük bütçesinden karşılanmak üzere ikramlarda bulunmak.
- m. İlçe sınırları içerisinde ikamet eden cenaze yakınlarına talepleri doğrultusunda masa, sandalye, çadır, çay otomatı, ısıtma ve aydınlatma ekipmanları sağlamak.

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

Sağlık Müdürünün Görevleri

MADDE 35.7.- Sağlık İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

Sağlık Müdürünün Yetkileri

MADDE 35.8.- Sağlık İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

Sağlık Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 35.9.- Sağlık İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

Sağlık Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 35.10.- Sağlık İşleri Müdürlüğü, 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. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- d. 5326 sayılı Kabahatler 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,
- ı. 4857 sayılı İş Kanunu,
- i. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- k. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- l. Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği
- m. Ambulans ve Acil Bakım Teknikerleri İle Acil Tıp Teknisyenlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ
- n. Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil Ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik

OTUZALTINCI BÖLÜM

VETERİNERLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

OTUZALTINCI BÖLÜM

Veterinerlik Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

Amaç

MADDE 36.1.- Veteriner 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 36.2.- Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük: Keçiören Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü

Müdür: Keçiören Belediyesi Veteriner İşleri Müdürü

Çalışma İlkeleri:

MADDE 36.3.- Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

36.3.2.- Hayvan hakları, hayvanların korunması, kuduz ve bulaşıcı hayvan hastalıkları, paraziter hastalıklar, hayvansal ürünlerin hijyeni gibi toplumun geneline ilgilendiren konularda İlçe halkının bilincini artırmak ve bu konularda ortaya çıkan sorunları bertaraf etmek amacıyla her türlü çalışmayı yapmak.

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

Personel Yapısı

MADDE 36.4.- Veteriner İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 36.5.- Veteriner İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Veteriner Hizmetleri, Hayvanat Bahçesi, Sokak Hayvanları Geçici Rehabilitasyon Merkezi, Başboş Sokak Hayvanlarını Yakalama Ekibi, 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.

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 36.6.- Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

36.6.1.- 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, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, Hayvanat Bahçelerinin ve Doğal Yaşam Parklarının Kuruluşu İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Geçici Bakımevleri ve Mobil Kısırlaştırma Üniteleri Hakkında Genelge, Hayvanat Bahçeleri İle Doğal Yaşam Parklarında Bulundurulacak Hayvan Türleri İçin Gerekli Asgari Alan Ölçüleri Hakkında Genelge, Tehlike Arz Eden Hayvanlar Hakkında Genelge ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

36.6.2.- Sahiplikten ya da bakmaktan vazgeçenlerin hayvanlarını koruma altına almak, gerektiğinde bu hayvanları gönüllü bakıcı şahıs ya da kuruluşlara teslim ederek sahiplendirmek.

36.6.3.- Başiboş 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. Bakımevinde aşılanan hayvanların mikroçip uygulaması ve kulak küpesi ile kayıt altına almak.

d. Gönüllü kuruluşlar yada şahıslar tarafından kurulmuş olan sahipsiz hayvan bakımevlerini, hastalıklara karşı alınacak önlemler konusunda desteklemek.

36.6.4.- Ankara İli Hayvanları Koruma Kurulu kararlarının Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını uygulamak.

36.6.5.- Kuduz hastalığıyla ilgili olarak;

a. Bakanlıkça bildirilen talimatları yerine getirmek.

b. İlçe sınırları içerisinde yaşayan sahipsiz kedi ve köpeklere kuduz aşısı yapmak.

c. Kuduz şüphesi bulunan sahipli yada başiboş 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 başiboş 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 birimleri ile koordinasyon ve işbirliği içinde olmak.

36.6.6.- 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.

36.6.7.- 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. Salgın ve paraziter hastalıkların yayılmasını engellemeye,

b. Hayvanların sağlıklı ortamlarda alınıp satılmalarını temin etmeye,

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

36.6.9.- 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 satış yerlerinde hasta hayvanlar için karantina çadırları oluşturmak.

c. Belediye Zabıtasıyla işbirliği yaparak, kulak küpesi ve veteriner sağlık raporu evraklarının ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli kontrollerini yapmak.

d. Kurban bayramı süresince kesim yerlerinde; çevre sağlığı, temizlik ve hijyen kurallarına uygunluk konularında etkin bir şekilde denetim yapmak.

e. Kurallara aykırı uygulamalar için mevzuatta belirlenmiş olan yasal işlemleri yapmak.

36.6.10.- Mevcutta bulunan hayvanat bahçesinde ilgili mevzuat çerçevesinde hayvan temini, hayvanların bakımı, beslemesini yapmak ve gerekli kayıtları tutmak.

36.6.11.- 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.

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

Veteriner İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 36.7.- Veteriner İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

Veteriner İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 36.8.- Veteriner İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

Veteriner İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 36.9.- Veteriner İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 36.10.- Veteriner İşleri Müdürlüğü, 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. 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,
- r. Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları ile Mücadelede Uygulanacak Genel Hükümlere İlişkin Yönetmelik,
- s. Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği
- t. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.
- u. Hayvanat Bahçelerinin ve Doğal Yaşam Parklarının Kuruluşu İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- v. Geçici Bakımevleri ve Mobil Kısırlaştırma Üniteleri Hakkında Genelge,
- w. Hayvanat Bahçeleri İle Doğal Yaşam Parklarında Bulundurulacak Hayvan Türleri İçin Gerekli Asgari Alan Ölçüleri Hakkında Genelge,
- x. Tehlike Arz Eden Hayvanlar Hakkında Genelge

OTUZYEDİNCİ BÖLÜM

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

OTUZYEDİNCİ BÖLÜM

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

Amaç

MADDE 37.1.- Muhtarlık 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 ve İçişleri Bakanlığının İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Muhtar Talepleri Genelgesi hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 37.2.- Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

- Belediye : Keçiören Belediyesi
Başkanlık : Keçiören Belediye Başkanlığı
Müdürlük : Keçiören Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Müdür : Keçiören Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürü
Belediye Meclisi: Keçiören Belediye Meclisi
Belediye Encümeni : Keçiören Belediye Encümeni
MBS : Muhtar Bilgi Sistemi

Çalışma İlkeleri

MADDE 37.3.- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak
- Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.
- Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.
- Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.
- Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.
- Belediyemiz ile muhtarlıklar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu düzenli, doğru ve kesintisiz sağlamak.
- Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.

Personel Yapısı

MADDE 37.4.- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 37.5.- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. 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.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 37.6.- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

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

c) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitim almalarını sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

d) 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.

e) 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.

f) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırın 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 ya da 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 taşınırın montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

g) 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 ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

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

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

ı) 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.

i) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

j) Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerekğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

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

l) 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 bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

m) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da 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.

n) 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.

o) Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

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

p) 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.

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

s) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;

- t) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- u) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- v) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- w) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
- x) Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- y) Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
- z) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- aa) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- bb) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- cc) 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,
- dd) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
- ee) Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- ff) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- gg) Müdürlüğün çalışma ilkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
- hh) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- ii) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- jj) 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.
- kk) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- ll) İşçileri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- mm) Toplam talep sayılarını, olumlu ve olumsuz cevapları, sisteme işlemek, işlenen bu cevapların sayılarını rapor halinde İşçileri Bakanlığına üçer aylık dönemler halinde

göndermek.

nn) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

oo) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

pp) İlçemiz muhtarlıklarıyla müdürlükçe veya diğer birimler ile ortak olarak kültür, sanat, eğitim, spor, ticari ve sosyal amaçlı etkinlikler düzenlemek. Bu alanlarda resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla ve sosyal derneklerle bağlantı kurmak ve işbirliği sağlamak.

Muhtarlık İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 37.7.- Muhtarlık İşleri Müdürünün görevleri ve yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamına, Belediyenin Karar Organlarına, Belediyenin diğer idari birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve gerektiğinde ilgili kişi ya da kurum ve kuruluşlara karşı, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.

b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

c) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

f) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

g) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

h) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

i) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak

j) 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.

k) 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.

l) Zorunluluk halinde, ihale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

m) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

n) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

o) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

- p) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
- q) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
- r) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve denetimle ilgili ulusal ve uluslararası meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- v) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- w) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
- x) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
- y) Personelin izin planını yapmak.
- z) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- aa) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
- bb) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- cc) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- dd) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
- ee) Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- ff) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- gg) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
- hh) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ii) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

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

Muhtarlık İşleri Müdürü'nün Yetkileri

MADDE 37.8.- Muhtarlık İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

ç) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

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

e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ğ) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

h) İhaleler için;

1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2) Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3) Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,

ı) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,

m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

Muhtarlık İşleri Müdürü'nün Sorumlulukları

MADDE 37.9. Muhtarlık İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev

alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludurlar.

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

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

c) Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 37.10.- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, 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,
- ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- k) İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Muhtar Talepleri Genelgesi
- l) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

Yürürlük

MADDE 37.11.- Bu Yönetmelik Keçiören Belediye Meclisince karara bağlanıp yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37.12.- Bu Yönetmelik hükümlerini, Keçiören Belediye Başkanı yürütür.

OTUZ SEKİZİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

OTUZ SEKİZİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 38.1. 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.

Y ü r ü r l ü k

MADDE 38.2. Bu Yönetmelik; Keçiören Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

38.3.2. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; Konusu itibariyle Keçiören Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair bu Yönetmelikten önce yayınlanan ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kaldırılır.

Y ü r ü t m e

MADDE 25.4. Bu Yönetmelik hükümlerini, Keçiören Belediye Başkanı yürütür.

