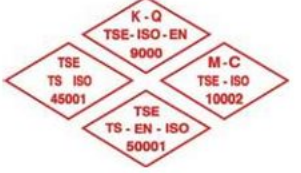


	ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Yayın Tarihi	25.10.2024	
		Revizyon No	0	
		Revizyon Tarihi	25.10.2024	
Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği		FID-YNT-001		

T.C.

**ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

Meclis Karar Numarası :**Meclis Karar Tarihi :****Yürürlüğe Girdiği Tarih :****Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 10 uncu maddesi ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat**MADDE 3-**

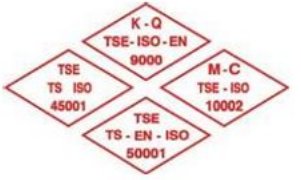
(1) Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Fen İşleri Dairesi Başkanlığı;

- AYKOME Şube Müdürlüğü,
- Yapı İşleri Şube Müdürlüğü,
- Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğü,
- Kent Estetiği Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Daire başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 4-(1) Daire başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Astları ile beraber iş bölümü, görev, yetki ve sorumluluk konularını gözden geçirmek, açıkça anlaşılmasını ve gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlamak,
- Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- Başkanlık bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin; mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerine ait şartnamelerini yürürlükteki kanunlara göre hazırlatmak,
- Belediyenin bilgi işlem uygulamalarını etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte gelişmeleri, yayınları ve yasal mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, astlarına açıklama yapmak ve görev vermek,
- Belediye Başkanlığının belirleyeceği şekil ve talimatlara uygun olarak belediyeyi üçüncü şahıs ya da kurumlara karşı yurt içinde ve dışında temsil etmek,
- Fen İşleri daire başkanlığı faaliyetlerini iş bölümü, ilkeleri, verimlilik esası ve mevzuat hükümleri çerçevesinde bağlı birimleri arasında sevk, idare etmek ve dağıtmak,

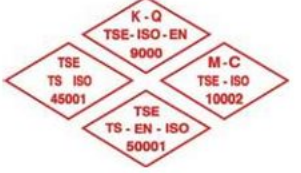
	ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Yayın Tarihi	25.10.2024	
		Revizyon No	0	
		Revizyon Tarihi	25.10.2024	
Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği		FID-YNT-001		

- g) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- ğ) Daire başkanlığının stratejik plan çalışmalarını yapmak,
- h) Daire başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, daire başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,
- ı) Daire başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlatmak,
- i) Daire başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- j) Daire başkanlığı personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, bu konuda astlarını da dinleyerek gerekli girişimlerde bulunmak,
- k) Daire başkanlığının bütçesini hazırlamak, harcama yetkilisi olarak bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- l) Daire başkanlığı faaliyetlerini iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri çerçevesinde bağlı birimleri arasında dağıtmak,
- m) Daire başkanlığı faaliyetlerinin daha etkin yürütülmesi için şube müdürleri ile işbirliği yaparak iş tanımlarını ve çalışma yöntemlerini belirlemek,
- n) Dairede işlerin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın bulundurulmasını ve herkesin yararlanmasını sağlamak,
- o) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak, ö) İhale yetkilisi olarak daire başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak, sözleşmeler imzalamak,
- ö) İş verimini artırmak için iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, gelen evrakı ilgili birime havale ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Personelin atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırılması hususunda öneride bulunmak,
- r) Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanması için öneriler getirmek,
- s) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan daire başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.

AYKOME şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-(1) AYKOME Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Alt yapı programlarının hazırlanmasında, taslaklarının birleştirilip kesinleştirilmesinde üst yapı program ve çalışmaları ile koordinasyonu sağlamak, Kesin programlarda birden fazla kurum ve kuruluşlar tarafından aynı anda yapılması gerekenleri ortak programa almak ve AYKOME' nin Genel Kurulunun onayına sunmak,
- b) Alt yapı çalışma izni istenen güzergâhların keşiflerini yapıp çalışmanın uygun olup olmadığına karar vermek,
- c) Alt yapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek,
- ç) AYKOME Genel Kuruluna üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,
- d) Belediye Başkanlığının talimatı doğrultusunda kurul gündemini hazırlamak, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenlemek, alınan kararları ilgili makamlara göndermek,
- e) Kazı izni verilen altyapı çalışmalarını AYKOME Yönetmeliğine göre denetlemek, gerekli gördüğü hallerde AYKOME yönetmeliğindeki müeyyideleri uygulamak,

	ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Yayın Tarihi	25.10.2024	
		Revizyon No	0	
		Revizyon Tarihi	25.10.2024	
	Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği		FID-YNT-001	

- f) İzinsiz kazı yapılmasını önlemek, izinsiz kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak,
- g) Üstyapısı yapılacak yollar ile ilgili Alt Kurul Toplantıları düzenlemek, eksik altyapıların tamamlanması için gerekli olan koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Verilen çalışma izinleri ile ilgili olarak, diğer altyapı kurumlarını ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- h) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesi sağlamak, hak edişlerini düzenlemek, Geçici ve Kesin kabullerini yapmak, Kesin hesaba müteakip kesin hak edişleri düzenlemek,
- ı) AYKOME tarafından verilen kazı izinleri nedeniyle altyapı kuruluşlarınca yol ve kaldırımlarda yapılan altyapı kazıları nedeniyle oluşan zemin tahribatlarının onarımını yapmak ve yaptırmak,
- i) İlimiz genelinde kazı yapılacak tarihleri belirleyerek AYKOME Genel Kuruluna sunmak,
- j) Altyapı kuruluşlarınca yapılan kazı çalışmaları ve dolgu işlemlerinin standartlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,

Yapı işleri şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

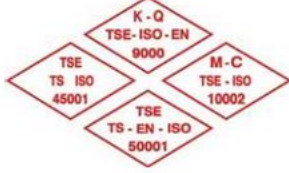
MADDE 6- (1) Yapı işleri Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.
- b) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, hak edişlerini düzenlemek, Geçici ve Kesin kabullerini yapmak, Kesin hesaba müteakip kesin hak edışı düzenlemek,
- c) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek,
- ç) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve ulaşım yapılarının kontrol işlemlerini yürütmek,

Yol ve asfalt şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye, İlçe Belediyelerinin, dolgu malzemesi, alt temel ve mıcır ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar taş ocağı tesis etmek ve resmi işlemleri tamamlamak,
- b) Daire başkanlığınca gönderilen evrakların kaydını tutarak, Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- c) Kış mevsiminde kar ve buzlanma ile mücadele etmek adına gerekli hazırlıkları yapmak,
- ç) Terasman ve Asfalt yapım programı doğrultusunda gereken araç, gereç, iş makinesi, ekip ve ekipman temin etmek, Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasındaki koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde mevzuata uygun şekilde yol yapım çalışmalarını yürütmek,
- d) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun

	ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Yayın Tarihi	25.10.2024	
		Revizyon No	0	
		Revizyon Tarihi	25.10.2024	
Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği		FID-YNT-001		

olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, hak edişlerini düzenlemek, Geçici ve Kesin kabullerini yapmak, Kesin hesaba müteakip kesin hak edışı düzenlemek,

e) 5216 sayılı yasa gereğince, Belediyenin sorumluluk alanındaki yeni yolları açmak, malzemeli bakımlarını yapmak, asfalt kaplama ve yama bakım yapmak,

f) 5216 sayılı Yasa ile Belediyeye verilen yetki dâhilinde İlçe irtibat kurarak öncelikli ihtiyaçları tespit etmek suretiyle Şube Müdürlüğünün yıllık ve uzun vadeli plan ve programını hazırlamak,

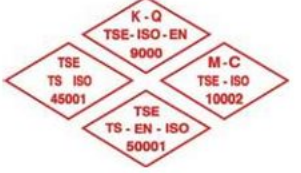
Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimler

- 1) Asfalt Üretim Şantiyesi
- 2) Makine İkmal Şubesi
- 3) Depo (Eski Dinamit Ambarı)

Kent estetiği şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.
- b) Belediyemiz birimlerinin, kent estetiği ile ilgili konularında çalışma gruplarının oluşturulmasını, grupların çalışmalarının planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- c) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- ç) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan kentsel mekanlarda kent estetiğini bozan, görüntü kirliliği oluşturan tüm uygunsuzlukları (ana arter, cadde, bulvar, refüj, tretuvar, tesis, meydan, anıt, köprülülük kavşaklar vb. yerlerin bakımı, onarımı, düzenlemesi vb.) tespit etmek, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek veya giderilmesi için ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirerek takibini yapmak, bunlara yönelik projeler geliştirip uygulamasını yapmak,
- e) Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan tüm alanlar ve ana arterlerdeki kentsel donatı elemanlarının (Baz istasyonları, atm, kent mobilyaları Elektrik trafoları, doğalgaz ve Telekom panoları vs.) envanterini çıkarmak ve bunlara yönelik iyileştirme çalışmaları yapmak,
- f) Büyükşehir yetki ve sorumluluğundaki yollarda çeşitli nedenlerle deforme olan, bozulan kısımların bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak,
- g) Gerekğinde kent estetiği konularında çalışma yürüten Belediye personelinin eğitim düzeyinin artırılması, mesleki gelişim sağlaması ve görsel vizyonunun artırılması amacıyla yurtiçi ve yurt dışında teknik incelemelere, konferans ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek,
- ğ) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, hak edişlerini düzenlemek, Geçici ve Kesin kabullerini yapmak, Kesin hesaba müteakip kesin hak edışı düzenlemek,
- h) Kent estetiği ile ilgili kurumsal yapının oluşturulması için çalışmalar yapmak,
- ı) Kentin fiziksel mekân kalitesini arttıracak ve katma değer kazandıracak stratejiler üretmek ilgili birimlerle koordineli şekilde çalışmak,
- i) Kent estetiği ile ilgili Ar-Ge çalışmaları ve ulusal / uluslararası alanda literatür taraması yapmak,

	ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Yayın Tarihi	25.10.2024	
		Revizyon No	0	
		Revizyon Tarihi	25.10.2024	
Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği		FID-YNT-001		

- j) Kent estetiği alanında çalışmalar yürüten Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ve özel teşebbüsler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- k) Her türlü inşaat kazı çalışmalarından önce ruhsat aşamasında kent estetiği şube müdürlüğü çalışma alanında yer alan kaldırım, yol, duvar vs.verilecek zararları önlemek amacıyla ilgi kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- l) Kurum içi ve Kurum dışındaki birimlerin şehir içinde kent estetiğini alakadar edecek plan-proje ve yapılacak revizyon çalışmalarında görüş beyan etmek, çalışmalara katılmak,

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

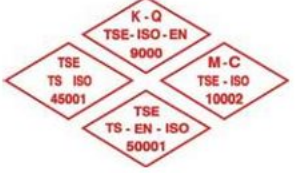
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 11- (1) Dairede görevli tüm personel;

- Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlarlar.
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak 13/4/2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in 15 inci maddesinde yer alan istisnalar hariç hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler.
- Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

	ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Yayın Tarihi	25.10.2024	
		Revizyon No	0	
		Revizyon Tarihi	25.10.2024	
	Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği		FID-YNT-001	

Bilgi verme yasağı

MADDE 12- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge çıkarılması

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 14 – (1) İşbu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmasından itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediyemiz Meclisinintarihli ve sayılı kararıyla yürürlüğe giren yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası :
Meclis Karar Tarihi :
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'nın; Büyükşehir Belediyesi adına İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konularında yerel ve bölgesel, kurum içi ve kurumlar arası yapılacak çalışmaları planlamak ve ilgili mer-i mevzuata göre yürütmek amacıyla İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların vazife ve yetkileri ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, İklim Değişikliği Hakkında İklim Başkanlığının çıkardığı mer-i mevzuatlar ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Meclisi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Personel: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- d) Genel Sekreter: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- e) Daire Başkanlığı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının en üst yöneticisini,
- g) Şube Müdürü: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığın da sorumlu birim yöneticilerini,

Teşkilat

MADDE 4-

(1) Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve bağlı personelden oluşur.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 5-

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmamalar yapmak,
- b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Sürdürülebilir kalkınma ilkelerine uygun olarak; Daire Başkanlığı Teşkilatında bulunan Müdürlüklerin, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. mevzuatlarına uygun olarak hazırladıkları Plan ve Programların, İş ve İşlemlerin Mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Paris İklim Anlaşması çerçevesinde ülke olarak ortaya koyduğumuz 2053 net sıfır emisyon hedefi ve yeşil kalkınma vizyonlarına paralel; yerel bazda fosil yakıt kullanımının ve sera gazı emisyonlarının azaltılarak, küresel ısınmanın etkisiyle oluşan iklim değişikliğinin olumsuz tehlikelerine karşı dirençli, sağlıklı, yeşil bir şehir oluşturmak için faaliyetler yürütmek,
- e) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmalarının yapılması/yaptırılması ve uygulanması hususlarında görev ve çalışmaları yürütmek,
- f) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- g) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi gerekli işler için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak, Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- h) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar, ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ı) Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak,
- j) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,
- k) Birim faaliyetlerinin teknik olarak raporlanmasını sağlamak,
- l) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- m) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- n) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- o) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ö) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- p) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- r) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personel görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak,

İklim Değişikliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) İklim Değişikliği Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak vs. konularda projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
- b) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikâyetle istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol/denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- c) Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- ç) Mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- e) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- f) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak, Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak,
- g) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ilgili hükümlerine ilişkin tebliğlere, genelgelere vb. mevzuata göre verilen görevleri yapmak,
- h) Hava Kalitesi Yönetimine ilişkin ilimizde kurulu hava kalitesi izleme istasyonları marifetiyle hava kalitesinin takibi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile koordineli Temiz Hava Eylem Planını hazırlamak, hava kalitesine yönelik istatistikî çalışmaları yürütmek,
- ı) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ilgili tüm kamu kuruluşları ile koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- i) İklim değişikliğine neden olan sera gazı emisyonlarını yerel ölçekte izlemek, kontrol etmek, raporlamak ve mevcut raporları revize etmek,
- j) Sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik uygulamalar yapmak, projeler geliştirmek, il düzeyinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- k) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- l) İklim değişikliğinin etkilerine karşı kenti dirençli hale getirmeye yönelik projeler geliştirmek ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak,
- m) Uluslararası kuruluşlar ve sözleşmeler kapsamında ülkemizin hazırlamakla yükümlü olduğu yerel raporları hazırlamak veya hazırlatmak,
- n) Görev alanına giren konularda Avrupa Birliği müktesebatının uyumuna yönelik mevzuat çalışmaları ve diğer çalışmaları yapmak,
- o) Görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası projeleri hazırlamak ve uygulamak
- ö) Çevre ve İklim Değişikliği konularında Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

p) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere ve İklim Değişikliği ile ilgili çıkacak Kanun ve bu kanuna istinaden yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,

Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığınca verilen görevleri yapmak,
- b) Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
- c) Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- ç) Mevzuatlarda belirlenen görev sorumlulukların gerektirdiği konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde İlçe Belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum/kuruluş, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- d) Mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak, büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek; sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek;
- f) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
- g) Katı atık düzenli depolama alanları/ Entegre katı atık bertaraf tesisleri/katı atık aktarma istasyonları gibi atıkla ilgili sorumluluk alanındaki tüm tesisleri kurmak, işletmek ve/veya işletletmek,
- h) Tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesi hizmetlerinin yürütülmesini ve tesis kurmak, işletmek ve/veya işletletmek,
- ı) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek,
- i) İlçe belediyeleri tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla ilçe belediyeleri ile iş birliği yapmak, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesini ve/veya minimize edilmesini, oluşan atığın kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımını sağlayacak uygulama ve projeler geliştirmek,
- j) Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda; ilimizde, hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sisteminin kurulması amacıyla uygulama ve projeler geliştirmek,
- k) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili görülen kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak

1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden çıkarılan yönetmeliklere istinaden verilen yetkiler ile tabii olunan diğer mevzuatı uygulamak,

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

c) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

ç) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Müdürü sürekli bilgilendirmek,

d) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

e) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen tebligat ve yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek,

f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

g) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Avans ve masraflar

MADDE 9- (1) Şube Müdürlerine tevdi edilen çalışmaları yapılabilmesi için gerekli masraflar, her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere personel adına alınacak avans ve kredi ile karşılanır. Şube Müdürü ve büro personelinin kimlere avans ve kredi verileceği Daire Başkanının yazılı iznine tabidir. İlçelerdeki duruşmalara katılan avukatlara görevlendirme olmaksızın duruşma zaptı esas alınarak harcırah kanununa göre ödeme yapılabilir.

Yürürlük

MADDE 10 - İşbu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmasından itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediyemiz Meclisinintarihli ve sayılı kararıyla yürürlüğe giren yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 11 - Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Afet İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası:

Meclis Karar Tarihi:

Yürürlüğe Girdiği Tarih:

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10 uncu maddesi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve 18 inci maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | :Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | :Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Üst yönetim | :Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, |
| ç) Belediye Meclisi | :Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Belediye Meclisini, |
| d) Belediye Encümeni | :Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Belediye Encümenini, |
| e) Daire Başkanlığı | :Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığını, |
| f) AFAD Başkanlığını | :T.C. İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını, |
| g) EBYS | :Elektronik Belge Yönetim Sistemini, |
| ğ) KİK | :Kamu İhale Kurumunu, |
| h) EKAP | :Elektronik Kamu Alımları Platformunu, |
| i) TAMP | :Türkiye Afet Müdahale Planı, |
| j) İRAP | :İl Afet Risk Azaltma Planı, |
| k) CBS | :Coğrafi Bilgi Sistemlerini, |
| İfade eder. | |

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerinin Görevleri

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 4- (1) Afet İşleri Dairesi Başkanlığı, bağlı Şube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Uygulanacak afet ve acil durum müdahale, risk yönetimi ve zarar azaltma planlarını yapmak veya yaptırmak. Muhtemel afet ve acil durum bölgelerini tespit etmek ve önleyici tedbirleri almak ve projeler geliştirmek.
- c) Afet ve acil durum esnasında kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, yabancı kişi ve kuruluşlara ait gönüllü organizasyonlar ile belediyenin her türlü kaynaklarını değerlendirerek afet veya acil durumun etkilerini gidermeye yönelik müdahale çalışmalarını birlikte yürütmek.
- ç) Afet Koordinasyon Merkezinin tam kadro ile faaliyete geçirilmesini ve hazır olmasını sağlamak. Daire Başkanlığınca gerekli görülen hallerde tüm birimlerin Afet Koordinasyon Merkezine bağlı olarak 7/24 esasına göre çalıştırılmasını sağlamak.
- d) Afet ve acil durum sonrası hayatın normale dönmesini sağlayan tedbirleri planlamak.
- e) İlçe belediyelerinden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen afet işleriyle ilgili talep ve ihtiyaçları karşılayacak şekilde iş birliğini sağlamak.
- f) Afetlere yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, çalışma sonuçlarını ilgili kuruma bildirmek ve ilgililerce yapılan işlemleri takip etmek.
- g) Afet tehlikeleri ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yapmak suretiyle plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- ğ) Ulusal ve uluslararası afet öncesi ve sonrası için Belediyeyi temsilen her türlü plan, proje, teknik, kurtarma çalışmalarında bulunmak, bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunacak çalışmalar yapmak, yaptırmak.
- h) Türkiye Afet Müdahale Planı gereği olarak hizmet gruplarının planlanması, planlarla verilen destek hizmetlerinin yerine getirilmesinin sağlanması ve planlarda belirtilen hazırlıkların tamamlanmasını sağlamak.
- i) Afetlere ilişkin risk yönetimi ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
 - 1) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak taraması, model araştırma, plan proje uygulamaları yapmak ve yaptırmak, yerli ve yabancı uzman ve destek kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek.
- j) Görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konular ve alanlara yönelik olan projelerin gelişimini ve tanıtımını destekleyici ulusal ve uluslararası düzeyde; bilimsel toplantılar, paneller, bilgi şölenleri, konferanslar, seminerler gibi etkinlikleri düzenlemek ve katılım sağlamak.
- k) Belediye hizmetlerine dair memnuniyet sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.
- l) Afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer gibi etkinlikler düzenlemek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak.
- m) Şanlıurfa halkına güvenli, sürdürülebilir ve yaşanılır mekânlar oluşturmaya yönelik stratejiler ve projeler üretmek.
- n) Görev alanına giren konularda İlçe Belediyeleri ile koordineli bir şekilde çalışmak.

- o) Daire Başkanlığının doğrudan veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte ilişkili bütün fon, hibe, proje, kredi vb. süreçlere yönelik projelerini hazırlamak, başvurmak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak.
- ö) Daire Başkanlığının yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışabilecek alanların belirlenmesi, Daire Başkanlığının görev sahasına giren konularla ilgili birim yöneticilerine proje teklifi sunmak, proje ekibini oluşturmak, gerektiğinde ilgili birimden proje ekibi için personel talep etmek, birimler arası koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak.
- p) Afet yönetimi hakkında dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- r) Daire Başkanlığı bünyesinde ARGE ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, ARGE kültürünün kazanılması ve çalışmalarının süreçlere katılmasını sağlamak.
- s) Daire Başkanlığı hizmet alanları ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak personelinin yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme ziyaretlerine katılmasını sağlamak.
- ş) Daire Başkanlığına bağlı diğer şube müdürlüklerinin hazırladığı projeleri izlemek ve proje önerisinde bulunmak.
- t) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak.
- u) Gerektiğinde yurt içi ve yurt dışında uzman kişi ve kuruluşlara proje yazdırmak veya yazılmış projeleri satın almak ve projeler konusunda sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak.
- ü) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

Afet Koordinasyon Merkezi (AFKOM) Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 5-(1) Afet Koordinasyon Merkezi (AFKOM) Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) İlgili mevzuata uygun olarak, Daire Başkanlığı adına iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü bünyesinde afetin çeşidi ve seviyesine göre afet bölgesinde kriz masası oluşturmak.
- c) Deprem, heyelan, sel baskını, fırtına, yıldırım, tayfun, kasırga toprak kayması, yangınlar, baraj patlaması gibi afet ve acil durumlarında başta belediye birimleri olmak üzere ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
- ç) Şube Müdürlüğü'nün görevi ile ilgili araştırma, geliştirme ve sonuç raporları hazırlamak.
- d) AFAD, İl Kriz Merkezi, Bakanlıklar Kriz Merkezleri, İldeki Kamu Kurum ve Kuruluşlar gibi birimler ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak için Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapmakta olan ilgili Şube Müdürlükleri ile gerekli hazırlıkları yapmak.
- e) AFAD bünyesinde hazırlanan müdahale ve eylem planları çerçevesinde Belediye'ye verilen görev ve sorumluluklar ile ilgili koordinasyon çalışmalarını yapmak.
- f) Afet gönüllülerinin afet öncesi, sırası ve sonrasında hazır bulunmalarını sağlamak, buna yönelik gerekli malzeme ihtiyaçlarını karşılamak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- g) Afet ve Acil Durumlar ile ilgili sektördeki teknolojik gelişimlere uygun olarak, konusundaki sistem yazılımı ve donanımları incelemek.

- ğ) Afetlere ilişkin düzenlenecek ulusal veya uluslararası düzeyde, panel, çalıştay, eğitimler, bilgi şöleni, konferans, seminer ve benzeri etkinliklere katılmak, etkinlikleri yapmak ve akademik çalışmalarda bulunmak.
- h) Afet ve Acil Durumlarda kurulacak kriz masasının koordinasyonunu ve sekretaryasını yapmak.
- i) Afet ve Acil Durumlarında devletin yetkili kurum ve makamlarınca hazırlanan acil ulaşım ve eylem planlarının uygulanmasında, ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- ı) Meteoroloji Genel Müdürlüğü'nün meteorolojik uyarılarının takibini yapmak ve ilgili birimlere duyurmak, uyarı seviyesine göre AFKOM Kriz Masasının toplanmasını sağlamak.
- j) Afet ve Acil Durum Koordinasyon iş ve işlemleri ile ilgili rapor hazırlamak, istatistik bilgiler tutmak ile beraber, müdahale süresince veri toplamak, analiz etmek, olay hakkında bilgi sağlamak.
- k) Bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili Kanun, Tüzük, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi işlerin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek.
- l) Şube Müdürlüğüne ait demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak.
- m) Afet ve Acil Durum esnasında iletişim kanalları dahil olmak üzere Daire Başkanlığınca afet koordinasyonunda gerekli olan tüm yazılım ve teknoloji ihtiyacının belirlenmesi ve kullanılmasını sağlamak.
- n) Haberleşme araçlarının (telsiz, uydu telefonu vs.) periyodik olarak aktif çalışıp çalışmadığını kontrol etmek veya ettirmek.
- o) Afet ve Acil Durum hallerinde bölgede bulunan ekip ile sürekli ve etkin iletişimi sağlamak.
- ö) Ulusal ve uluslararası düzeyde afet ve acil durum yönetimi konusunda yeni gelişen teknolojik gelişmeleri takip etmek.
- p) İlimizde kurulan Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) tarafından verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- r) Şube Müdürlüğü'nün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili Olur'ları temin etmek ve şartname hazırlamak, tasfiye, fesih, hak ediş ve kabul işlemlerini yapmak.
- s) Olası afet durumunda talep edilmesi halinde afet bölgelerine sevk edilecek personel, araç, gereç ve malzemenin koordinasyonunu sağlamak,
- ş) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak
- t) Afet ve Acil Durum planının hazırlanarak, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ve İlçe Belediyelerin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve konu ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- u) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ara ve ana çözüm ortağı olan belediye birimlerimizin iç çalışma planlarının ilgili daireler tarafından hazırlanmasını, güncel tutulmasını ve master planlara işlenmesini sağlamak.

Afet ve Risk Azaltma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 6- (1) Afet ve Risk Azaltma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) İlgili mevzuata uygun olarak, Daire Başkanlığı adına iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Afet öncesi kentin risklerinin tanımlanması için modern afet yönetimine uygun olarak ve daha önce ülke çapında hazırlanılmış planları göz önüne alarak, Risk Azaltma ve Planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- c) Afet ve acil durum planlarını yapmak veya yaptırmak.
- ç) Afet yönetimi ile ilgili usul ve esasların (kurumsal plan, bölgesel ve ulusal afet müdahale planları, acil durum planları, standart operasyonel esaslar, yönergeler ve benzeri) hazırlanmasını sağlamak.
- d) Afetlere ilişkin riskleri tespit etmek, risk önlem planlarını yapmak veya yaptırmak.
- e) Türkiye Afet Müdahale Planı ve Şanlıurfa İl Afet Müdahale Planı gereği olarak verilen görevleri yapmak.
- f) Türkiye Afet Risk Azaltma Planı ve İl Risk Azaltma Planı kapsamında verilen görevlerin çalışmalarını yapmak.
- g) Afetlere ilişkin düzenlenecek ulusal veya uluslararası düzeyde, panel, çalıştay, eğitimler, bilgi şöleni, konferans, seminer ve benzeri etkinliklere katılmak, etkinlikleri yapmak ve akademik çalışmalarda bulunmak.
- ğ) Gerekli durumlar da tatbikatlar düzenlemek.
- h) Şube Müdürlüğü'nün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili Olur'ları temin etmek ve şartname hazırlamak, tasfiye, fesih, hak ediş ve kabul işlemlerini yapmak.
- i) Belediyenin görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin eylem planları hazırlamak.
 - 1) Afet Yönetimi süreçlerinde ihtiyaç duyulan konularda sözleşme ve protokollerin hazırlanması ve bu iş birliklerinin aktif olarak sürdürülmesini sağlamak.
- j) Afet / Acil Durumlarda, İnsan Kaynağı Planlaması ve Afet İnsan Kaynağı Havuzunun oluşturulması için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak, ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak afet / acil durumlar için insan kaynağı planlaması yapmak.
- k) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Afet Müdahale Planına uygun olarak afet anında şehir içi ve şehirlerarası ulaşım ile ilgili planlar yapmak.
- l) Belediyenin sorumluluk alanı içerisinde afet türlerine göre risk azaltma çalışmalarını koordine etmek.
- m) Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalarda sürdürülebilir, risk odaklı, etkin, etkili ve güvenilir hizmet sunan uluslararası düzeyde model alınabilecek, afet öncesi hazırlık, planlama, risk azaltma çalışmaları ve bilinçlendirme faaliyetleri konularında projeler yürütmek.
- n) Deprem sonrası kullanılacak toplanma alanlarının kullanıma uygun hale getirmek.
- o) Olası afet risklerine karşı ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak hazırlık çalışmaları ve projeler yapmak.
 - ö) Afet risk yönetimi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- p) Risk azaltma konularında gerekli olan raporları yapmak veya yaptırmak.

Lojistik Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7- (1) Afet Lojistik Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) İlgili mevzuata uygun olarak, Daire Başkanlığı adına iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Lojistik yönetimini günümüz teknolojik koşullarına uygun olarak sağlamak.
- c) Depo stok takibini günümüz teknolojik koşullarına uygun olarak sağlamak.
- ç) Günümüz teknolojisine uygun, afet ve acil durumlarında ihtiyaç duyulacak malzeme ve ekipman vs. temin etmek ya da temin edilmesini, muhafazasını, bakım-onarımlarını yapılmasını sağlamak.
- d) Temin edilen malzeme ve ekipman vb. taşınır kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak tutmak, iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Temin edilen malzeme, ekipmanların, bakım-onarımlarını yapmak ya da yaptırmak.
- f) Temin edilen malzeme ve ekipmanların muhafazasını sağlamak.
- g) Afet ve acil durumlarında hizmet ve yardım sağlayan gönüllü kuruluş, özel ve tüzel kişilerden gelen hizmetlerin değerlendirilmesi, gelen yardım malzemelerinin teslim alınmasında, korunmasında ve ihtiyaç noktalarına sevk ve idare edilmesinde yardım sağlamak.
- ğ) Ekonomik ömrünü tamamlanmış, hurda malzemeler için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- h) Daire Başkanlığının yıllık programı doğrultusunda ihtiyaç duyulacak Afet ve Acil Durumlarda kullanılmak üzere; yeni malzemelerin tespiti ve teminini sağlamak ya da sağlamak.
- i) Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili Olur'ları temin etmek ve şartname hazırlamak, tasfiye, fesih, hak ediş ve kabul işlemlerini yapmak.
- ı) Olası afet durumunda talep edilmesi halinde afet bölgelerine sevk edilecek personel, araç, gereç ve malzemenin teminini sağlamak,
- j) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak.
- k) Daire Başkanlığına bağlı ambarlarda bulunan taşınırın yıl sonu sayımlarının yapılarak sayım tutanaklarını mevzuata uygun olarak hazırlayıp ilgili birime göndermek.
- l) Taşınır mal kayıt, kontrol yetkilileri ve ambar görevlileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olmak.
- m) Afetlere ilişkin düzenlenecek ulusal veya uluslararası düzeyde, panel, çalıştay eğitimler, bilgi şöleni, konferans, seminer ve benzeri etkinliklere katılmak, etkinlikleri yapmak ve akademik çalışmalarda bulunmak.

Sivil Savunma ve Afet Eğitimi Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Sivil Savunma ve Afet Eğitimi Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) İlgili mevzuata uygun olarak, Daire Başkanlığı adına iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Sivil Savunma Uzmanı ve bağlı personel, Sivil Savunma İdaresi Teşkilatı ile Daire Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma personelinin görev ve iş bölümü hakkında yönetmelik hükümlerine göre görev yaparlar.
- c) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
- ç) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.
- d) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, ilk yardım konularında kurum personeline eğitim vermek, verdirmek.
- e) Doğal afetlere karşı afet öncesi planlama çalışmalarını yapmak ve afet esnasında planları uygulamaya koymak, lojistik destek vermek ve gerektiğinde afet çalışmalarına bizzat katılmak.
- f) Belediyeye ait sivil savunma planını, koruma planını, afet hasarı onarım planını, olağanüstü halde çalışma planını yapmak.
- g) Afet ve acil durum planını hazırlamak, gerekli olan tesis, malzeme ve teçhizatların tedarik ve temini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek.
- ğ) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarının yerine getirmelerini sağlamak.
- h) Şubenin görev alanı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. gibi yasal mevzuatın takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personeli bilgilendirmek.
- i) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak ve/veya sağlamak.
- ı) Performans programında tespit edilmiş stratejik hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, aksayan yönlemlere yönelik çözümler üretmek.
- j) Afet Eğitim faaliyetleri ve tatbikatları yapmak veya yaptırmak.
- k) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurum içi her türlü afet ile ilgili eğitim taleplerini karşılamak.
- l) Afetlere hazırlık yönünde toplumsal bilincin gelişmesine yararlı her türlü bilgi doküman ve eğitimi, başta belediye çalışanları olmak üzere, yaş gruplarına, sosyoekonomik durum ve önemli diğer etmenleri göz önünde bulundurarak vermek.
- m) Afetlere ilişkin düzenlenecek ulusal veya uluslararası düzeyde, panel, çalıştay, eğitimler, bilgi şöleni, konferans, seminer ve benzeri etkinliklere katılmak, etkinlikleri yapmak ve akademik çalışmalarda bulunmak.
- n) Mahalle, bina, toplanma noktaları ve aile bireylerine yönelik afet ve acil durum planlarının hazırlanması için eğitim, planlama, tatbikat gibi hizmetleri vermek verdirmek.
- o) Gönüllü kuruluş ve kişilerle, eğitim setlerini hazırlamak, ulusal ve uluslararası eğitim programları ve organizasyonlar için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ö) Afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri vb. yapmak veya yaptırmak.
- p) Afet müdahale ekiplerinin eğitimleri için ilgili kanun hükümleri çerçevesinde eğitim ve sertifika programları hazırlayarak bu eğitimleri yapmak ve yaptırmak.
- r) Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili Olur'ları temin etmek ve şartname hazırlamak, tasfiye, fesih, hak ediş ve kabul işlemlerini yapmak.
- s) Şube Müdürlüğünün görev alanındaki ihtiyaçları analiz ve temin etmek.
- ş) Olası afet risklerine karşı ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak hazırlık çalışmaları ve projeler yapmak.
- t) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- u) Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim politikası belirlemek.

- ü) Afet eğitimleri ile ilgili eylem planı oluşturmak ve bu çerçevede eğitim programları oluşturulmasını sağlamak, oluşturulan eğitim planlarını aylık ve yıllık çizelgelerle Daire Başkanlığına iletmek.
- v) AFAD ve ilgili arama kurtarma alanlarında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları (STK) ile iletişime geçip kurum adına eğitime katılacak personele eğitmen teminini sağlamak.
- y) Eğitim verilecek yerleri belirlemek, eğitim verilecek gruplara yönelik eğitim programları hazırlamak.
- z) Gönüllü kuruluş ve kişilere eğitim vermek ve sertifika düzenlemek.
- aa) Eğitim verileceği belediye ve belediyeye bağlı işletme ve iştirak personelleri; sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, okullar, muhtarlıklar, ilçe belediyelerle iletişime geçip program hazırlamak, eğitim verileceği yerleri belirleyerek gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak.
- bb) Ulusal ve uluslararası afet eğitim ve tatbikatları takip etmek.
- cc) Afet eğitimlerinden önce eğitim verilecek lokasyon ve mekânların fiziki ve teknik altyapı durumunu incelemek, personellerin araç gereç eksiklerini Müdürlüğe iletmek, eğitim alanında kullanılacak malzemeleri şube müdürlüğüne bildirmek ve teminini sağlamak.
- çç) Afetlerle ilgili sorumluluk alanına giren konularda görsel, işitsel ve yazılı dokümanların basım ve yayımını yapmak ve yaptırmak, bu alandaki çalışmaları teşvik etmek, desteklemek.
- dd) Afet eğitimleri ile ilgili olarak toplumu bilinçlendirme yönünde yayınlar çıkarmak.
- ee) Afet ve Acil Durum Yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası yayınları ve bilimsel çalışmaları izlemek, derlemek, tasnif etmek ve arşivlemek.
- ff) Eğitim adına ihtiyaç duyulan veri kaynaklarını belirlemek.
- gg) Sivil toplum kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, üniversitelerle işbirliği protokollerini hazırlamak.
- hh) Afetlerde toplumun psikolojik, sosyal destek çözümlerini analiz ederek idare adına rapor düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Afet İşleri Dairesi Başkanı'nın görevleri:

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek.
- b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- d) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- e) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak.

- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ğ) Astarlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.
- ı) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- i) Birim ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- j) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1)Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.
- h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
- ı) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- j) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- l) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürlerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Dairenin Çalışma Düzeni**

Çalışma Düzeni

MADDE 12- (1)Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlarlar.
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecerlere koyar ve kilitlerler.
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 13- (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Yönergeler**

Yönerge Çıkarılması

MADDE 14- (1) Belediye Meclisinin 13/5/2024 gün ve 107 sayılı Kararı ile yürürlüğe konulan Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Göç Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Çalışma, Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

ALTINCI BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 15-(1) Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. (2) Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin (a) bendi, 15 inci maddesi (b) bendi, 75 inci maddenin (a),(c) bentleri ile 76.maddesi 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - b) Belediye: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Belediye Meclisi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - ç) Daire Başkanı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı,
 - d) Şube Müdürü: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini
 - e) Personel: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinde görev yapan tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelleri,
 - f) Üst Yönetim: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- İfade eder.
- g) Cimer: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
 - ğ) Şuhim: Şanlıurfa Büyükşehir Halkla İlişkiler Merkezi
 - h) Sms: Kısa Mesaj hizmeti

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4-(1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için;

- a) Basın Yayın Şube Müdürlüğü
- b) Kurumsal Tanıtım ve ARGE Şube Müdürlüğü
- c) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı

- a) Dairesine bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde Koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Şube müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata, yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak,
- ç) Daire başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile ilgili her türlü yenilikleri, teknik gelişmeleri ve mevzuatı takip etmek,

- d) Şube müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle / üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- g) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- ğ) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- h) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- j) Daire başkanı olarak belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde görevleri tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamada üst yönetime karşı sorumludur,
- ı) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin ilgili yasa, tüzük, yönerge ve Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlük bünyesine planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak
- d) Bağlı personelinin özlük ve mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- ğ) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Şube Müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- l) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürleri koordineli ve işbirliği çerçevesinde çalışma ilkelerine bağlı kalarak diğer daire başkanlıkları altında yer alan müdürlükler ile de uyumlu ve koordineli çalışacaktır,
- m) Şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek,
- n) Müdürlüğe tahsisli binalarının temizlik, güvenlik, bakım, onarım ve tadilatlarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- o) Şube müdürlüğüne ait demirbaşların bakım, onarım ve kayıt işlemlerini yürütmek,
- ö) Mal ve hizmet alımlarında kullanılan avans işlemlerini takip etmek,
- p) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesine Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri; Basın Yayın Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7-(1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak

b) Basın mensuplarının katılacağı basın toplantıları, etkinlik ve programlar gibi organizasyonlarda araç, yemek, konaklama vb. ihtiyaçlarını karşılamak.

c) Belediye ile ilgili tüm açılışları ve programları takip ederek haber olarak internet sitesinde yayınlamak, yerel ve ulusal görsel, sesli ve yazılı medyaya servis etmek,

ç) Belediyeye ait hizmetlerin, tarihi mekân ve yerlerin fotoğraf - video ve film çekim izinlerini vermek.

d) Belediye faaliyetlerini ve yapılan hizmetleri medya aracılığıyla halka etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak.

e) Belediye ile basın ve yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını düzenlemek, Başkanın mesajlarını hazırlamak, toplu sms ile duyurular yapmak ve sms hizmeti almak,

f) Günlük, haftalık, aylık TV haber bültenlerine ve canlı yayın programlarına, gazete, dergi, ajans ve mecmuaların aboneliğinin yapılması ve arşivlenmesi.

g) Büyükşehir Belediyesi ile ilgili hazırlanan her türlü belgesel-tanıtıcı-bilgilendirici filmlerin, yazılı ve görsel materyallerin radyo, dergi, ajans, TV, internet sitesi ve sosyal medya unsurlarında yayınlanması ve yayınlattırılması,

ğ) Belediye çalışmaları ve hizmetleri ile ilgili kamuoyunu aydınlatmak ve toplumun ilgisini arttırmak için; yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarında belediye icraatlarına ilişkin her türlü yazılı, görsel ve işitsel reklam vermek,

h) Yerel ve ulusal radyo, gazete, TV ve internet medyası ve sosyal medya aracılığı ile Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ile ilgili tüm konuların takip edilip, her türlü medya takibinin yapılması ve yaptırılması, kaydedilmesi ve arşivlenmesi, kupür haline getirerek Başkana, Genel sekretere ulaştırmak ve üst yönetim tarafından gerekli görüldüğü taktirde basın açıklaması yapmak.

ı) Üst amirleri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

i) Şube Müdürü görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevlerin yerine getirmek,

b) Belediye ve bağlı birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak belediyenin basın - yayın ve halkla ilişkiler politikasını tespit etmek,

c) Belediye Başkanlığımıza ait bütün birimlerin halka ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluş ve iştiraklerin halka ilişkiler birimleriyle koordineli çalışmak,

ç) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak bu amaçla öneri ve faaliyetlerde bulunmak,

ç) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak ve bu kapsamda her türlü kitle iletişim araçları yanı sıra özel toplantılar düzenlemek ve düzenletmek.

d) Bilginin erişilebilir olması, halkın belediye ile ilgili bilgiyi edinebilme haklarını kullanabilmelerini sağlamak bu amaçla gerekli tedbirleri almak,

e) Cumhurbaşkanlığından, Valilikten veya vatandaşlardan gelen Bilgi Edinme başvurularını değerlendirerek ilgili birimler tarafından yanıtlanmasını sağlamak,

f) Cumhurbaşkanlığından, Valilikten veya vatandaşlardan gelen (Cimer) başvurularını değerlendirerek ilgili birimler tarafından yanıtlanmasını sağlamak,

g) Valilikten gelen Açık Kapı Vatandaş başvurularını değerlendirilerek ilgili birimler tarafından yanıtlanmasını sağlamak,

ğ) İcra dairelerinden gelen icra duyurusunu ve kurumlardan gelen ihale ilanı duyuru talebini ilan panosuna asmak, ilgili birime ve kurumlara bu konuda tüm yazışma İşlemleri yapmak ve yönlendirmek,

h) Vatandaş ilişkileri gözetilerek Büyükşehir Belediyesine gelen vatandaşları ŞUHİM (Şanlıurfa Büyükşehir Halkla İlişkiler Merkezi) çalışanlarınca karşılamak, yönlendirmek ve rehberlik hizmeti vermek, talep ve önerilerini ilgili birimlere iletmede yardımcı olmak,

i) Vatandaştan gelen taleplerin veri taban üzerinden kayıt altına alınarak elde edilen bilgilere göre; bilgilerin değerlendirilerek birim faaliyetleriyle ilgili bilgilendirme rapor dosyaları hazırlamak istenildiğinde hazır halde tutmak.

j) Büyükşehir Belediyemizin hizmetleri ile ilgili hazırlanan çalışmaların (dergi, broşür, kitapçık, afiş vb.) dağıtımının sağlanması ve sağlattırılması,

k) Üst amiri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Kurumsal Tanıtım ve ARGE Şube Müdürlüğü Görevleri

MADDE 9- (1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye çalışmaları ve hizmetleri ile ilgili gerekli görselleri toplamak, tanıtım yayınları hazırlamak, basımını, yayımını ve dağıtımını sağlamak.

b) Kent bilincini arttırmaya yönelik tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.

c) Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programları işbirliği çerçevesinde yapmak.

ç) Belediye hizmetlerinin tanıtımı ve halkın hizmetler konusunda bilinçlendirilmesi için film, fotoğraf, belgesel ve seslendirmelerin her türlü yayın formatında arşivlenmesi ve gerektiğinde bu arşivin farklı formatlara dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya ilgili hizmeti satın almak.

d) Tanıtım filmlerinde ve fotoğraf çekimlerinde kullanılmak amacıyla her türlü ekipman satın almak veya kiralamak; görüntü (video, fotoğraf, animasyon) ve ses öğelerini gereken formatlarda satın almak; özgün müzikleri satın almak, yeni özgün müzikler yaptırmak; seslendirme hizmeti satın almak veya yaptırmak; oyuncu kullanımı gerektiğinde cast ajanslarından hizmet satın almak.

e) Belediye hizmetlerinin tanıtım araştırmalarını yaptırmak; mevcut veya yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülen kitap, cd, DVD ve taşınabilir belleklerin basımını ve yayımını sağlamak.

f) Belediye hizmetlerinin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yapmak amacıyla fotoğraf çekimleri ve belgesel, animasyon, reklam ve tanıtım filmleri yapmak; bu amaçla yapılacak filmlerin ve fotoğraf çekim hizmetlerini satın almak.

g) Tanıtım filmlerinde kullanılacak metni hazırlamak, hazırlanmasını sağlamak veya satın almak.

ğ) Belediye'yi yurtiçinde ve yurtdışında tanıtmak için seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival ve yarışmalara katılmak; gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak, kiralamak ve dağıtmak.

h) Dış mekân tanıtım materyallerinin teknik çizimlerini oluşturmak, tasarım yapmak, film ve animasyon hazırlığı için gerekli bilgisayar programları ve donanım ihtiyaçlarını satın almak.

ı) Kamu yararına olan ve şehrin tanıtımına katkı sağlayacak kamu kurumları ve sivil toplum örgütlerinin kültür, sanat, spor ve benzeri etkinliklerinin tanıtım mecralarında yer almasını sağlamak.

i) Belediye hizmet ve çalışmalarının tanıtımının yapıldığı tüm tanıtım mecralarını kontrol etmek.

j) Müdürlük görevleri doğrultusunda saha personelinin yönlendirmek.

k) Belediyeye ait tanıtım bültenlerinin, süreli gazete, dergi, broşür, el ilanı vb. yayınları hazırlamak, hazırlatmak ve arşivlemek; basım işlerini yapmak veya yaptırmak.

l) Belediyeye ait tüm basılı ve görsel materyallerin kurum kimliğine uygunluğunu denetlemek ve son kontrolünü sağlamak.

m) Açık hava görsellerini ve bu amaçla kullanılacak kent mobilyalarını (Billboard, CLP, Raket, Megalight, Mega board, Kule board, LED ekran, Toplu taşıma tanıtım ekranları, Totem, branda, Üstgeçit, Afiş vb.) yapmak, yaptırmak, takip etmek, astırmak, toplatmak, yayınlamak ve yayınlattmak.

n) Belediye programlarında çevre giydirmesi, LED ekran kurulumu ve diğer tanıtıcı unsurların (Afiş, Pankart, Branda, sahne kurulumu vb.) yapılmasını sağlamak; bu amaçla gerekli tasarım, üretim ve montaj işlerini yapmak veya yaptırmak.

- o) Belediye'nin ihtiyaç duyduğu tanıtım uygulamalarını ilgili Daire Başkanlıkları ile işbirliği içinde geliştirmek, hazırlamak veya hazırlatmak.
- ö) Belediye'nin sosyal medya araçlarını tespit etmek ve sayfaların personel tarafından yönetilmesini organize etmek.
- p) Belediye'nin hizmetleri hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek; sosyal medya üzerinden reklam ve duyurular yapmak veya yaptırmak.
- r) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.
- s) Sosyal medya araçlarına içerik sağlamak için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.
- ş) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- t) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajının doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırılmasını sağlamak.
- u) Basın bültenleri ve duyuruların, Belediye'nin sosyal medya hesaplarından yayınlanmasını sağlamak.
- ü) Basın, yayın ve tanıtım işlerinde kullanılan grafik ve tasarım işlerini yaptırmak.
- v) Dijital medya içeriği oluşturmak amacıyla gerekli olan platform üyeliklerinin satın alınmasını sağlamak ve bu platformlardan temin edilen içeriklerin etkin bir şekilde kullanılmasını organize etmek, Premium üyelik almak.
- y) Önemli gün ve haftalarda ilgili birim ve/veya kuruluşlarla etkinlikleri sosyal medyada organize etmek.
- z) Görsel tasarım çalışmalarını yaptırmak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek.
- aa) Sosyal medya hesaplarının aktif ve verimli kullanılmasını sağlayarak kamuoyu yansımaları ölçmek.
- ab) Sosyal medyada etkileşim yaratacak içeriklerin paylaşılmasını ve sosyal medya kampanyalarının oluşturulmasını sağlamak.
- ac) Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.
- aç) Üst amiri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- ad) Temsil, Tören ve Ağırhane Giderleri Yönergesi kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yürütmek.
- ae) Basın Yayın Şube Müdürlüğüne Büyükşehir Belediyemiz sosyal medya hesaplarının takip edilmesi, sosyal medya üzerinden reklam verilmesi, duyuruların yapılması iş ve işlemlerinin yapılması ve yaptırılması.

Gerekçe Raporu:

Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığımızın iş ve işlemlerinin koordineli ve ivedi olarak yürütülmesi amacıyla Kurumsal Tanıtım ve ARGE Şube Müdürlüğü ile Dijital ve Sosyal Medya Şube Müdürlüğünün birleşmesi gerekmektedir.

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-

(1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin (a) bendi, 15 inci maddesi (b) bendi ile 76 ncı maddesi 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7 inci maddesine Bu Yönetmelik, ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Meclisi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Personel: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi ve diğer personeli,
- d) Genel Sekreter: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekter Yardımcısı : Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Genel Sekreter Yardımcısı
- f) Daire Başkanlığı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
- g) Daire Başkanı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının en üst yöneticisini,
- ğ) Şube Müdürü: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığın da sorumlu birim yöneticilerini ,
- h) Müdürlükleri: Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü, Mezarlıklar Şube müdürlüğü, Çevre Sağlığı ve İlaçlama Şube Müdürlüğü ve Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4-

(1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için;

- a) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü,
- b) Mezarlıklar Şube müdürlüğü
- c) Çevre Sağlığı ve İlaçlama Şube Müdürlüğü
- d) Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Daire başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-

(1) Çevre koruma ve Kontrol Daire Başkanı

- a) Dairesine bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde Koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Şube müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata, yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak,
- ç) Daire başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile ilgili her türlü yenilikleri, teknik gelişmeleri ve mevzuatı takip etmek,
- d) Şube müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle / üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- g) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- ğ) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- h) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- i) Daire başkanı olarak belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde görevleri tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamada üst yönetime karşı sorumludur,
- j) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin ilgili yasa, tüzük, yönerge ve Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- k) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- l) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- m) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- n) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- r) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak

- ve/veya talepedilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- s) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personel görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak,

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-

(1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlük bünyesine planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak
- d) Bağlı personelinin özlük ve mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak, Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- ğ) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Şube Müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- l) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürleri koordineli ve işbirliği çerçevesinde çalışma ilkelerine bağlı kalarak diğer daire başkanlıkları altında yer alan müdürlükler ile de uyumlu ve koordineli çalışmak.
- m) Şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek,
- n) Müdürlüğe tahsisli binalarının temizlik, güvenlik, bakım, onarım ve tadilatlarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- r) Şube müdürlüğüne ait demirbaşların bakım, onarım ve kayıt işlemlerini yürütmek,
- s) Mal ve hizmet alımlarında kullanılan avans işlemlerini takip etmek,
- ş) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

a) İdari Birim Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları :

- a) Şube Müdürlüğünün gelen giden evrak kayıt altına alma , dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.

- b) Hizmet alanları ile ilgili şikâyetleri ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak.
- c) Birim hizmetleri ile ilgili yılsonu bütçesini hazırlamak.
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda kendisini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.
- d) Şube Müdürlüğü işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.
- e) Sorumlu olduğu personeller ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- f) Hak ediş ve ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- g) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, ait ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması, idari konulardaki işlerin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında usulüne uygun olarak yaptırmak.
- ğ) Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinin takibini yapmak, hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak, ilgili birimlere sevk etmek.
- h) Şube Müdürünün verdiği talimatları uygulamak. Sorumlu olduğu personeller ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak.
- ı) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, gelen giden evrakların arşivlenmesi, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması, idari konulardaki işlerin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- i) Doğrudan temin usulü ile ilgili mal alım ve hizmet alımında kabul muayene komisyonunda görev almak.
- j) Gelen telefonlara cevap verme ve yönlendirilmesinden sorumlu olmak.
- k) İşçi maaş, mesai ve puantajlarını hazırlamak.
- l) Şube Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE-7

(1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine, büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlerin ruhsatlandırma iş veya işlemlerini yürütmek, ruhsat sonrası denetlemek,
- b) Gıda ile ilgili olanlarda dahil birinci sınıf gayrisihhi müesseselerinin, Akaryakıt istasyonlarının ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, müracaat dosyalarını tanzim etmek ve Gayri sıhhi Müessese İnceleme Kuruluna sunmak, Kurul kararları doğrultusunda iş ve işlemler yürütmek, ruhsat sonrası işyerlerini mevzuat doğrultusunda denetlemek,
- c) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Akaryakıt istasyonlarının ve sıhhi müesseselerin, inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre kapatılmasına ve/veya faaliyetten men edilmesine ilişkin işlemleri mevzuat doğrultusunda yürütmek,

- ç) Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak.
- d) Sınıf değerlendirmesinde tereddüt hasıl olduğunda yeniden yerinde denetim yapmak, gerekirse bakanlıktan görüş almak.
- e) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak
- f) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilip/verilmemesi konusunda Emniyet Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak ve mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yürütmek,
- g) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- (1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;
 - a) Ar-Ge politikaları kapsamında yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla bilgi ve deneyim paylaşımı, eğitim, bilimsel amaçlı gezi ve her türlü toplantı ile ilgili gerekli çalışmaları iş birliği içinde yürütmek.
 - b) Aile Mezarlığı olarak tahsis edilen yerlerin tapu işlemlerini yürütmek, ilgili belgeleri düzenlemek.
 - c) Bir mezar yerine mükerrer definin ne kadar zaman sonra yapılabileceği, toprağın cenazeyi tam olarak ayrıştırabilmesi kabiliyetine bakılarak 5 seneden az olmamak üzere belirlemek.
 - ç) Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak.
 - d) Yeni mezarlık alanlarının planlanması ile ilgili yürürlükte olan Orman Kanununun ilgili maddeleri gereği ön izin ve kesin izin alınması ile ilgili işlemleri yapmak.
 - e) İhtiyaç duyulması halinde Yeni Mezarlık alanı oluşturması için gerekli işlemleri yapmak.
 - f) Mezarların alt ve üst yapılarının Yönetmelikle belirlenen boyutlara uygun olması, denetim, yürütmek. Biçim ve ölçülere aykırı olarak yapılan mezarların yıkımı müdürlüğün teklifi üzerine Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Encümeninin Kararı ile gerçekleştirmek.
 - g) Mezarlıkların bakım ve onarımını yapmak.
 - ğ) Yetkili merci tarafından Ölüm Belgesi verilen cenazelerin gömülmesi için yılın 365 günü (hafta sonu, resmi ve dini tatiller dahil) cenaze defin hizmeti verir ve denetlemekle
 - h) Cenazelerin nakil işlemlerini (hava ve karayolu ile) yapmak.
 - i) Cenazenin gömüleceği yer önceden alınmış ise, cenaze sahibi tarafından Mezar yeri kullanım belgesi gösterildikten sonra işlem yapılarak mezar yerini hazırlamak.
 - j) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak.
 - k) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerini yapmak.

Çevre Sağlığı ve İlaçlama Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;
 - a) Ar-Ge politikaları kapsamında yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla bilgi ve deneyim paylaşımı, eğitim, bilimsel amaçlı gezi ve her türlü toplantı ile ilgili gerekli

- çalışmaları iş birliği içinde yürütmek.
- b) Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
 - c) Haşere sinek, sivrisinek kemiriciler ve omurgasızlar vs. gibi insan sağlığını tehdit edici hakiki vektörleri ile mücadele programlarını hazırlanan programca Kimyasal ve Biyolojik mücadele çalışmaları takip etmek, gerekli tahsis, araç/gereç ve modernizasyonu ve personel eğitimini sağlamak.
 - d) Vektörle mücadele programı kapsamında Hayvan gübrelerin toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı faaliyetlerini yapmak.
 - e) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak.
 - f) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerini yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Şube müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

(1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf ile ilgili yönetim planı hazırlamak.
- b) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek.
- c) Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldirtmak.
- d) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedelini belirlemek.
- e) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerini denetlemek.
- f) Belediye sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmekle,
- g) Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri valilikler aracılığı ile yıl sonunda Bakanlığa bildirmek.
- h) Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak.
- i) İl sınırları içerisinde bulunan Devlet Su İşlerinden devri alınan, taşkın koruma tesislerinin (dere) temizliği, bakım ve onarımlarını yapmak.
- j) Büyükşehir Belediye sınırları içerisindeki alt geçit, üst geçit, trafo, sağır duvar, sabit yapılar vs. üzerinde görüntü kirliliği önlemek amacıyla boyama ve görsel tasarım çalışmaları yapmak.
- k) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak.
- l) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 11-(1) Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası :
Meclis Karar Tarihi :
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik 10.07.2024 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 10'ncu maddesi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15'nci madde b bendi ile 18'nci madde m bendi maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE -3 (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Satınalma ve İhale İşleri Şube Müdürlüğü, Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Makine İkmal Şube Müdürlüğü, Enerji Yönetim Şube Müdürlüğünden oluşur.

Temel İlkeler

MADDE 4-(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 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 Şanlıurfa'yı ilgilendiren kararlarda katılımcılık
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -5-(1) Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda daire başkanlığına ait plan, program ve bütçe önerisini hazırlamak ve belediye yönetiminin onayına sunmak,
b) Belediye başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlarca istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,
c) Birimlerle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek,
ç) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
d) Birimiyle ilgili toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

e) Bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında hazırlanan mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnamelerin, maliyet hesaplarını hazırlamak,

f)Daire Başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,

g)Daire başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek,

ğ)Daire başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek,

h)Daire başkanlığı demirbaşına kayıtlı araç gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek,

ı)Daire başkanlığı işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

i)Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

j) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

k)Kendisi de dâhil olmak üzere personelin herhangi bir nedenle iş yerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,

l)Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için dairesinin araç gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için makama teklifte bulunmak,

m)Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,

n) Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

o) Öncelikle Daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını; bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını; tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

ö)Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini sağlamak ve bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,

p)Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini takip etmek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

r)Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,

s) Üst yönetimce istenen mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılır ve talep edilen hizmet sınıfına ait personelin görevlendirilmesini sağlamak,

ş Üstleri tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek,

t) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

Satın alma ve ihale işleri şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE-6-(1) Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanlığının ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet ve yapım işlerini 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve ikincil mevzuat doğrultusunda sonuçlandırmak,
- b) Doğrudan temin usulü ile yapılacak mal/hizmet ve yapım işleri alımlarında mahiyetinde çalışan mübaya elemanlarına piyasa fiyat araştırması yaptırarak ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işleri alımlarında hesap verilebilirlik ilkesini esas alarak ekonomik, kaliteli, uygun şartlarda ve zamanında kısımları verimli şekilde kullanmak suretiyle mal ve hizmet alımı yapıp, istek yapan birime teslim etmek; 5018 sayılı Yasa gereği ödeme emri düzenlemesi için evrakı istek yapan harcama birimine göndermek,
- c) Hazırlanan ilanların kamu ihale bülteninde, yerel gazetelerde ve belediyenin web sayfasında yayınlamasını sağlamak,
- ç) İlgili daire tarafından satın alınması teklif olunan mal, hizmete ya da yapım işlerine ilişkin "OLUR" u Satınalma ve İhale Şube Müdürlüğünde kayıt altına almak,
- d) İhale talebi öncesinde harcama birimlerine mevzuata ilişkin destek vermek,
- e) İhale ilanlarını hazırlamak,
- f) İhale davetlerini hazırlamak,
- g) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içerisinde teslim etmek,
- ğ) İhale süreci içerisinde gerekli yazışma ve tebligatları yapmak,
- h) İhale sonuçlarını kamu ihale bültenine bildirmek,
- ı) İhale öncesinde ve sonrasında belgelerin " aslı görülmüştür" tasdikini yapmak,
- i) Kamu İhale Kurumundan ilgili ihaleye, ihale kayıt numarası almak,
- j) Sonuçlanan ihale dosyalarını ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- k) Sözleşme imzalanması işlemlerini gerçekleştirmek,
- l) Taleple ilgili teklifler almak, yaklaşık maliyet cetvelini oluşturmak ve sırasıyla şube müdürünün, daire başkanının onayına sunmak,
- m) Tamamlanan talep dosyasını dairesine göndermek,
- n) Üst yönetimce görev verilmesi halinde 5018 sayılı Yasanın cevaz verdiği şartlar içinde belediyeye bağlı birimlerin mal, hizmet ve yapım işlerini yapmak,
- o) Yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, kendilerine verilen görevi en iyi şekilde yapmak yaptırmak, ilgili yasa, yönetmelik, tüzük ve genelgeler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımı ve işlemlerini yürütmek,
- ö) Yurt dışından yapılacak alımlarda akreditif ve gümrük işlemlerini takip ederek onaya sunmak,
- p) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Taşınır mal ve ambarlar şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1)Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a)Belediyeye ait taşınırın mevzuat çerçevesinde kayıtlara alınabilmesi ile ilgili olarak gerekli yapının kurulmasına ilişkin organizasyonu sağlamak,
- b)Şube Müdürlüğüne gönderilen resmi yazı ve dilekçelere ait işlemleri yerine getirmek ve süresi içerisinde cevaplandırmak,
- c)Belediyemize ait taşınırın Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak giriş, çıkış ve zimmet işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç)Görevli tüm Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri arasında irtibat kurmak ve gerekli mercilere bildirmek amacıyla görevlendirme ve irtibat bilgilerini toplamak,

d)Tüm harcama birimlerine ait Taşınır Kayıt Yetkililerinin, taşınır işlemlerinde ve yılsonu taşınır hesaplarının çıkarılmasında ihtiyaç halinde destek ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,

e)Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte varlık yönetimi programı üzerinde mevzuata uygun şekilde gerekli güncellemelerin yaptırılmasına yardımcı olmak,

f)Taşınır taleplerine ait malzeme kodlarını kontrol etmek, muhasebe hesaplarına doğru kaydedilmesini sağlamak,

g)Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesinin Taşınır Konsolide Hesaplarını Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlayarak hazırlamak,

ğ)Merkez ambarına gelen malzemenin mevzuata uygun olarak girişlerini yaptırarak en uygun koşullarda depolanmasını sağlamak,

h)İhtiyaç fazlası taşınırların talepler doğrultusunda, mevzuatta öngörülen prosedürleri yerine getirmek kaydıyla, diğer kamu idarelerine bedelsiz devrini sağlamak,

İ) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İdari işler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -8-(1) Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Belediye İdari hizmet binalarının bakım ve onarımını idari şeflik ve teknik şeflik ile birlikte İSG kuralarına göre belediyenin diğer birimleriyle işbirliği yaparak, yapmak ve yaptırmak,

b) Hizmet binamızda katlarda görevlendirilen hizmetli personellerin yerlerinin Kontrolünü yapmak,

c) İdari binalarda içerisinde bulunan tüm kapalı mekânlarda ait anahtarların bir kopyasının yaptırılarak verilecek izin durumlarında gerekirse kullanma,

ç) İdari hizmet binamızın haşere ve böceklere karşı ilaçlama işlemlerini yaptırmak,

d) Bina içerisinde gerekli olan alanlarda boya, badana vb. bakım onarım işlerini yaptırmak,

e) Çay ocaklarını düzenli çalışmasını ve temizliğin sağlamak,

f) Hizmet binasının çatı ve teraslarının bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,

g) Hizmet binasının park ve bahçesinin temizlik ve bakımının koordinasyonunu yapmak,

ğ) Kapalı otopark araçlarının giriş ve çıkışlarında temizliği düzeni sağlamak, elektrik bariyer bakım onarımını yapmak,

h) Teknik işlerle ilgili muhtemel problemlerin çözümü için gerekli işlemleri yapmak,

ı) İdari hizmet binamızın dış cephenin temizliğinin yapılması ve bunların giderleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,

i) Hizmet binalarının su tesisat arızalarının giderilmesi ve bakım onarımını yapılması,

j) Yapılacak ihale öncesi proje, şartname, yaklaşık maliyetini hazırlamak, gerekli olurları almak, ihalesi yapılmak üzere ihale birimine sunmak,

k) İhalesi yapılarak müdürlüğe verilen işlerin, işyeri teslimini, denetimini, hak ediş raporları hazırlamayı, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

l) Belediyeye ait ana idari hizmet binalarının asansör ve bakım onarımını yapmak/yaptırmak, yasal mevzuatın zorunlu tuttuğu iş ve işlemleri yürütmek,

m)Daire Başkanlığımız ilgilendiren konulardan CİMER ve Açık kapı dan gelen müdürlükle ilgili vatandaş taleplerini değerlendirmek, çözüme kavuşturmak, sonuçlandırmak ve bilgi vermek,

n)Şube müdürlüğün satın alma, ihale, kiralama, avans işlemleri ile ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yürütmek,

o)Şube müdürlüğünün yıllık bütçesini, çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak, haftalık, aylık, yıllık raporlar hazırlayarak makama sunmak,

ö)Şube müdürlüğüne bağlı depo, şantiyeler ve şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

p) Personelin izin, rapor, terfi, sicil ve ceza gibi özlük işlerini takip etmek,

r)Şube müdürlüğüne tahsis edilen araçların görevlendirmesini ve organizasyonunu sağlamak,

s)Belediye idari binalarımızın hafif kusurlu olan kapı pencere vb. ofis mobilyaların onarımlarını yapma ve yaptırmak,

ş) Belediyemize ait tüm doğalgaz ve su aboneliklerinin kaydını tutmak, takibini yapmak, belediye adına çıkarılması gereken abonelikleri çıkarmak ve faturaların düzenli olarak ödenmesini sağlamak.

t) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Makine ikmal şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -9(1) Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Müdürlük ambarındaki her türlü malzemenin teslim alınması, istiflenmesi, numaralandırılmasını sağlamak, muhafazası ve giriş-çıkışlarının eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

b)Araç ve iş makineleri hasar tespit komisyonlarının kurulmasını sağlamak ve çalışmalarına yardımcı olmak,

c)Belediye birimlerine ait her türlü araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,

ç)Belediyenin araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan akaryakıt, madeni yağ gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, nakil, depolama ve dağıtımını yapmak,

d)Belediye birimlerinin hizmetinde bulunan her türlü araç ve iş makinesinin bakım ve tamiri için ihtiyaç duyulan yedek parça talep işlemlerini takip ve kontrol ederek ilgili mevzuat doğrultusunda piyasadan temin etmek,

e)Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin araç sicil kayıtlarını tutmak, araç tescil işlemlerini ve trafik sigorta işlemlerini takip etmek ve yapmak,

f)Daire Başkanlığımız demirbaşına kayıtlı araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılacaklarının iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek,

g)Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordineyi sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak,

ğ) Özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yaparak iş ve işlemlerini takip etmek muayene ve kontrolünü yapmak,

h) Sabit pompa istasyonlarında araç ve iş makinelerine yakıt ikmali yapmak,

ı) Belediyenin araç ve iş makinesi kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan Ad-Blue yakıtının teminini sağlamak,

i) Sabit pompa istasyonlarında ve mobil araç ile araç ve iş makinelerine Ad-Blue yakıt ikmali sağlamak,

j) Mobil Akaryakıt tankerleri ile merkez ve tüm ilçelere akaryakıt ikmali sağlamak.

k) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin Otomasyon sistemi ile araçların takip ve kontrollerini sağlamak. İlgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu oluşturmak,

- l)Belediyenin araç, iş makinelerinde kullanılmak üzere lastik ihtiyaçların teminini sağlayarak, nakil, depolama ve onarımını yapmak,
- m)Belediye birimlerinin hizmetinde bulunan Jeneratörlerin bakım ve tamiri için ihtiyaç duyulan yedek parça talep işlemlerini takip ve kontrol ederek ilgili mevzuat doğrultusunda piyasadan temin etmek ve onarımlarını yapmak,
- n) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin, araç muayenelerini ve egzoz emisyon muayenelerini yapmak,
- o)Belediye hizmetinde bulunan araçların HGS' lerini yapma, Giden araçların HGS iptallerini yapmak,
- ö)Belediyeye ait araç ve iş makinelerine yazılan trafik cezalarının kullanıcıya bildirilmesi ve ödemelerinin sağlanmasını takip etmek,
- p)Belediye hizmetlerinde çalıştırılmak üzere kiralanan araçların bakım onarımı için yetkili servise yönlendirmek, Trafik kazası ve arıza oluşması durumunda yedek araç temin etmek,
- r)Belediye hizmetinde çalışan araçların parkmetre muafiyetlerini sağlamak için yetkili şirkete bildirimlerini yapmak,
- s) Belediye hizmetlerinde çalıştırılmak üzere kiralık araç ihalesi hazırlama, temin etme ve hak edişlerini sağlamak,
- ş)Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin otomasyon sistemi ile yakıt sarfiyatlarını kontrol etmek, kullanıcıya bildirmek, gerek duyulması halinde bakım onarımlarının yapılması için atölye veya servise yönlendirmek,
- t)Müdürlüğümüzce belirlenen teknik komisyon dâhilinde yedek parça, araç, iş makinesi vb. atıl durumda olan ve kullanım ömrünü tamamlamış malzemelerin hurdaya ayrılıp MKE'ye teslim edilmesini sağlamak,
- u)Ekonomik ömrünü tamamlamış araçların ve malzemelerin mevzuat doğrultusunda satışını gerçekleştirmek,
- ü)Maliye Bakanlığınca oluşturulan Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine (TBS) taşıtların kayıt işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli organizasyon yapısını oluşturmak,
- v)İlgili mevzuatın belirttiği zamanlarda borçlarına karşılık hurdaya ayrılan araçların kontrolünü ve teslim alınmasını sağlamak,
- y) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Enerji yönetimi şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADE -10 (1) Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı'nca Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından yapılması istenen yapım işlerini yapmak, Elektrik Dağıtım Şirketi görev alanında olan imalatların ödenek yetersizliği, yatırım programında bulunmaması ve/veya başka nedenlerle yapılmaması durumun da işin ortak olarak veya belediye olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Yapılacak imalatlarla ilgili ihale öncesi proje, şartname, yaklaşık maliyetini hazırlamak, gerekli olurları almak, ihalesi yapılmak üzere ihale birimine sunmak,
- c) İhalesi yapılarak müdürlüğe verilen işlerin, işyeri teslimini, denetimini, hak ediş raporları hazırlamayı, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- ç)İhtiyaç duyulması halinde özellikte teknik yönden zayıf olan birimlere gerekli teknik desteği vermek,
- d) Yenilenebilir enerji kaynaklarından (hidroelektrik, rüzgar, güneş, jeotermal, biokütle, biyogaz gibi fosil olmayan) elektrik üretimi sağlamak ve Büyükşehir Belediyesi'nin hizmetlerinde kullanmak,
- e) Büyükşehir Belediyesi'nin enerjiyle ilgili stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak,

f) Enerji verilerinin takibini, analizini, raporlamasını ve yayılımını yapmak, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmalarını yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

g) Belediye hizmet binaları ve yerleşkelerinde, Enerji Etüdü, Enerji Kimlik Belgesi, Sürdürülebilir Yeşil Binalar ile Sürdürülebilir Yeşil Yerleşkeler konularına dair çalışmalar yürütmek, takibini yapmak veya yaptırmak ve ilgili yerlere enerji yöneticisi görevlendirmek,

ğ) Belediye Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binaları Enerji Yöneticileri ve Bina Enerji Verimliliği Sorumluları arasında yönetim ve koordinasyonu sağlar,

h) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri kapsamında; toplumda farkındalık oluşturacak ve bilinci arttıracak seminer, çalıştay, konferans ve panel gibi etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek ve enerji bilinçlendirme çalışmalarına destek vermek,

ı) Enerji verimliliğinin artırılması ve maliyetlerin düşürülmesi konusunda çalışma yapmak,

i) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe ve muhtelif fonlardan yararlanmak,

j) Enerji verimliliği ve tasarrufu anlamında enerji altyapısında ve elektrikli cihazlarda, her türlü iyi yönde değişikliği yaparak mevcut sistemlerin daha verimli çalışabilir hale getirilmesini sağlamak,

k) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu çerçevesinde hazırlanmış yönetmelikleri ve bu yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek,

l) Enerji yönetimi ile ilgili yeni teknolojilerin takip edilerek uygun görülenlerin Belediyemizde kullanılması ile ilgili çalışmaları yapmak,

m)Görev ve yetki kapsamında enerji yönetimi faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için ulusal ve uluslararası ilgili kurum ve kuruluşlara katılım sağlamak, üye olmak ve koordinasyonu geliştirmek,

n) Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,

o) Enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik, belediyenin diğer birimlerine eğitim ve bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,

ö) Enerji alanında, gelişen ve değişen teknolojiyi yakından takip etmek, teknoloji turizmine dönük stratejiler geliştirmek; enerji parkı, araştırma laboratuvarı, öğrenci seminerleri ile enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak.

p) Serbest piyasadan uygun fiyata enerji temin etmek için elektrik enerjisi alımını gerçekleştirmek,

r) Belediyeye ait tüm elektrik aboneliklerinin kaydını tutmak, takibini yapmak
belediye adına çıkarılması gereken abonelikleri belediye adına çıkarmak,elektrik faturalarını düzenli olarak ödenmesini sağlamak,

s) Belediyeye ait birimlerden gelen talep ve bildirimlere istinaden, bina ve tesislerin elektrik ve iklimlendirme arızalarını öncelik sırasına göre gidermek,

ş) Beyaz masa, Muhtarlar ve CİMER'den gelen müdürlükle ilgili vatanda taleplerini değerlendirmek, çözüme kavuşturmak ve sonuçlandırmak,

t) Müdürlüğün satın alma, ihale, kiralama, avans işlemleri ile ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yürütmek,

u) Şube müdürlüğünün yıllık bütçesini, çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak, haftalık, aylık, yıllık raporlar hazırlayarak makama sunmak,

ü)Şube müdürlüğüne bağlı depo, şantiyeler ve şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

- v) Personelin izin, rapor, terfi, sicil ve ceza gibi özlük işlerini takip etmek,
- y) Şube müdürlüğüne tahsis edilen araçların görevlendirmesini ve organizasyonu nu sağlamak,
- z) Şube müdürlüğünün evrak havale, arşiv, zimmet işlemlerini iç-dış yazışmalarını yürütmek,
- aa) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Destek hizmetleri dairesi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı:

- a) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder, uygulanmasını sağlar,
- b) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- c) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, işlem ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler,
- ç) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılır ve/veya talep edilen hizmet sınıfına uygun personelin görevlendirilmesini sağlar,
- d) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar,
- e) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar,
- f) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- g) Astların performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlar,
- h) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yukarıda sıralanan görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur,
- ı) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Şube Müdürü görev, yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Şube Müdürü:

- a) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- c) Tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Bağlı personelin iç hizmet eğitimlerini belli bir plan dahilinde yapmak,
- d) Bağlı personelin iş bölümünü yaparak, üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare etmek,
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlükler içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlamak,
- g) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

ğ) Şube müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur,

h) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,

ı) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,

i) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,

j) Personelin disiplin ve düzeninden sorumludur,

k) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. İlgili mevzuatlarda belirlenen kılık, kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet ederler. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

Çalışma düzeni

MADDE 14-(1) Dairede görevli tüm personel

a) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Dairesi Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile periyodik olarak toplantılara katılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır,

b) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,

c) Hiçbir fark gözetmeden her firma ve vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

ç) “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır,

d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açıklayamaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye devir ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 15-(1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Yönerge çıkarılması

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 17-(1) Bu Yönetmeliğin ilanı ile birlikte, mevcut Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18-(1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye ilan panosunda veya web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası :
Meclis Karar Tarihi :
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik 10.07.2024 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 10'ncu maddesi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15'nci madde b bendi ile 18'nci madde m bendi maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE -3 (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Satınalma ve İhale İşleri Şube Müdürlüğü, Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Makine İkmal Şube Müdürlüğü, Enerji Yönetim Şube Müdürlüğünden oluşur.

Temel İlkeler

MADDE 4-(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 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 Şanlıurfa'yı ilgilendiren kararlarda katılımcılık
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -5-(1) Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda daire başkanlığına ait plan, program ve bütçe önerisini hazırlamak ve belediye yönetiminin onayına sunmak,
b) Belediye başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlarca istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,
c) Birimlerle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek,
ç) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
d) Birimiyle ilgili toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

e) Bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında hazırlanan mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnamelerin, maliyet hesaplarını hazırlamak,

f)Daire Başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,

g)Daire başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek,

ğ)Daire başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek,

h)Daire başkanlığı demirbaşına kayıtlı araç gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek,

ı)Daire başkanlığı işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

i)Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

j) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

k)Kendisi de dâhil olmak üzere personelin herhangi bir nedenle iş yerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,

l)Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için dairesinin araç gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için makama teklifte bulunmak,

m)Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,

n) Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

o) Öncelikle Daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını; bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını; tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

ö)Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini sağlamak ve bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,

p)Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini takip etmek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

r)Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,

s) Üst yönetimce istenen mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılır ve talep edilen hizmet sınıfına ait personelin görevlendirilmesini sağlamak,

ş Üstleri tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek,

t) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

Satın alma ve ihale işleri şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE-6-(1) Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanlığının ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet ve yapım işlerini 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve ikincil mevzuat doğrultusunda sonuçlandırmak,
- b) Doğrudan temin usulü ile yapılacak mal/hizmet ve yapım işleri alımlarında mahiyetinde çalışan mübaya elemanlarına piyasa fiyat araştırması yaptırarak ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işleri alımlarında hesap verilebilirlik ilkesini esas alarak ekonomik, kaliteli, uygun şartlarda ve zamanında kısımları verimli şekilde kullanmak suretiyle mal ve hizmet alımı yapıp, istek yapan birime teslim etmek; 5018 sayılı Yasa gereği ödeme emri düzenlemesi için evrakı istek yapan harcama birimine göndermek,
- c) Hazırlanan ilanların kamu ihale bülteninde, yerel gazetelerde ve belediyenin web sayfasında yayınlamasını sağlamak,
- ç) İlgili daire tarafından satın alınması teklif olunan mal, hizmete ya da yapım işlerine ilişkin "OLUR" u Satınalma ve İhale Şube Müdürlüğünde kayıt altına almak,
- d) İhale talebi öncesinde harcama birimlerine mevzuata ilişkin destek vermek,
- e) İhale ilanlarını hazırlamak,
- f) İhale davetlerini hazırlamak,
- g) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içerisinde teslim etmek,
- ğ) İhale süreci içerisinde gerekli yazışma ve tebligatları yapmak,
- h) İhale sonuçlarını kamu ihale bültenine bildirmek,
- ı) İhale öncesinde ve sonrasında belgelerin " aslı görülmüştür" tasdikini yapmak,
- i) Kamu İhale Kurumundan ilgili ihaleye, ihale kayıt numarası almak,
- j) Sonuçlanan ihale dosyalarını ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- k) Sözleşme imzalanması işlemlerini gerçekleştirmek,
- l) Taleple ilgili teklifler almak, yaklaşık maliyet cetvelini oluşturmak ve sırasıyla şube müdürünün, daire başkanının onayına sunmak,
- m) Tamamlanan talep dosyasını dairesine göndermek,
- n) Üst yönetimce görev verilmesi halinde 5018 sayılı Yasanın cevaz verdiği şartlar içinde belediyeye bağlı birimlerin mal, hizmet ve yapım işlerini yapmak,
- o) Yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, kendilerine verilen görevi en iyi şekilde yapmak yaptırmak, ilgili yasa, yönetmelik, tüzük ve genelgeler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımı ve işlemlerini yürütmek,
- ö) Yurt dışından yapılacak alımlarda akreditif ve gümrük işlemlerini takip ederek onaya sunmak,
- p) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Taşınır mal ve ambarlar şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1)Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a)Belediyeye ait taşınırın mevzuat çerçevesinde kayıtlara alınabilmesi ile ilgili olarak gerekli yapının kurulmasına ilişkin organizasyonu sağlamak,
- b)Şube Müdürlüğüne gönderilen resmi yazı ve dilekçelere ait işlemleri yerine getirmek ve süresi içerisinde cevaplandırmak,
- c)Belediyemize ait taşınırın Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak giriş, çıkış ve zimmet işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç)Görevli tüm Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri arasında irtibat kurmak ve gerekli mercilere bildirmek amacıyla görevlendirme ve irtibat bilgilerini toplamak,

d)Tüm harcama birimlerine ait Taşınır Kayıt Yetkililerinin, taşınır işlemlerinde ve yılsonu taşınır hesaplarının çıkarılmasında ihtiyaç halinde destek ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,

e)Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte varlık yönetimi programı üzerinde mevzuata uygun şekilde gerekli güncellemelerin yaptırılmasına yardımcı olmak,

f)Taşınır taleplerine ait malzeme kodlarını kontrol etmek, muhasebe hesaplarına doğru kaydedilmesini sağlamak,

g)Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesinin Taşınır Konsolide Hesaplarını Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlayarak hazırlamak,

ğ)Merkez ambarına gelen malzemenin mevzuata uygun olarak girişlerini yaptırarak en uygun koşullarda depolanmasını sağlamak,

h)İhtiyaç fazlası taşınırların talepler doğrultusunda, mevzuatta öngörülen prosedürleri yerine getirmek kaydıyla, diğer kamu idarelerine bedelsiz devrini sağlamak,

İ) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İdari işler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -8-(1) Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Belediye İdari hizmet binalarının bakım ve onarımını idari şeflik ve teknik şeflik ile birlikte İSG kuralarına göre belediyenin diğer birimleriyle işbirliği yaparak, yapmak ve yaptırmak,

b) Hizmet binamızda katlarda görevlendirilen hizmetli personellerin yerlerinin Kontrolünü yapmak,

c) İdari binalarda içerisinde bulunan tüm kapalı mekânlarda ait anahtarların bir kopyasının yaptırılarak verilecek izin durumlarında gerekirse kullanma,

ç) İdari hizmet binamızın haşere ve böceklere karşı ilaçlama işlemlerini yaptırmak,

d) Bina içerisinde gerekli olan alanlarda boya, badana vb. bakım onarım işlerini yaptırmak,

e) Çay ocaklarını düzenli çalışmasını ve temizliğin sağlamak,

f) Hizmet binasının çatı ve teraslarının bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,

g) Hizmet binasının park ve bahçesinin temizlik ve bakımının koordinasyonunu yapmak,

ğ) Kapalı otopark araçlarının giriş ve çıkışlarında temizliği düzeni sağlamak, elektrik bariyer bakım onarımını yapmak,

h) Teknik işlerle ilgili muhtemel problemlerin çözümü için gerekli işlemleri yapmak,

ı) İdari hizmet binamızın dış cephenin temizliğinin yapılması ve bunların giderleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,

i) Hizmet binalarının su tesisat arızalarının giderilmesi ve bakım onarımını yapılması,

j) Yapılacak ihale öncesi proje, şartname, yaklaşık maliyetini hazırlamak, gerekli olurları almak, ihalesi yapılmak üzere ihale birimine sunmak,

k) İhalesi yapılarak müdürlüğe verilen işlerin, işyeri teslimini, denetimini, hak ediş raporları hazırlamayı, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

l) Belediyeye ait ana idari hizmet binalarının asansör ve bakım onarımını yapmak/yaptırmak, yasal mevzuatın zorunlu tuttuğu iş ve işlemleri yürütmek,

m)Daire Başkanlığımız ilgilendiren konulardan CİMER ve Açık kapı dan gelen müdürlükle ilgili vatandaş taleplerini değerlendirmek, çözüme kavuşturmak, sonuçlandırmak ve bilgi vermek,

n)Şube müdürlüğün satın alma, ihale, kiralama, avans işlemleri ile ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yürütmek,

o)Şube müdürlüğünün yıllık bütçesini, çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak, haftalık, aylık, yıllık raporlar hazırlayarak makama sunmak,

ö)Şube müdürlüğüne bağlı depo, şantiyeler ve şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

p) Personelin izin, rapor, terfi, sicil ve ceza gibi özlük işlerini takip etmek,

r)Şube müdürlüğüne tahsis edilen araçların görevlendirmesini ve organizasyonunu sağlamak,

s)Belediye idari binalarımızın hafif kusurlu olan kapı pencere vb. ofis mobilyaların onarımlarını yapma ve yaptırmak,

ş) Belediyemize ait tüm doğalgaz ve su aboneliklerinin kaydını tutmak, takibini yapmak, belediye adına çıkarılması gereken abonelikleri çıkarmak ve faturaların düzenli olarak ödenmesini sağlamak,

t) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Makine ikmal şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -9(1) Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Müdürlük ambarındaki her türlü malzemenin teslim alınması, istiflenmesi, numaralandırılmasını sağlamak, muhafazası ve giriş-çıkışlarının eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

b)Araç ve iş makineleri hasar tespit komisyonlarının kurulmasını sağlamak ve çalışmalarına yardımcı olmak,

c)Belediye birimlerine ait her türlü araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,

ç)Belediyenin araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan akaryakıt, madeni yağ gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, nakil, depolama ve dağıtımını yapmak,

d)Belediye birimlerinin hizmetinde bulunan her türlü araç ve iş makinesinin bakım ve tamiri için ihtiyaç duyulan yedek parça talep işlemlerini takip ve kontrol ederek ilgili mevzuat doğrultusunda piyasadan temin etmek,

e)Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin araç sicil kayıtlarını tutmak, araç tescil işlemlerini ve trafik sigorta işlemlerini takip etmek ve yapmak,

f)Daire Başkanlığımız demirbaşına kayıtlı araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılacaklarının iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek,

g)Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordineyi sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak,

ğ) Özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yaparak iş ve işlemlerini takip etmek muayene ve kontrolünü yapmak,

h) Sabit pompa istasyonlarında araç ve iş makinelerine yakıt ikmali yapmak,

ı) Belediyenin araç ve iş makinesi kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan Ad-Blue yakıtının teminini sağlamak,

i) Sabit pompa istasyonlarında ve mobil araç ile araç ve iş makinelerine Ad-Blue yakıt ikmali sağlamak,

j) Mobil Akaryakıt tankerleri ile merkez ve tüm ilçelere akaryakıt ikmali sağlamak.

k) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin Otomasyon sistemi ile araçların takip ve kontrollerini sağlamak. İlgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu oluşturmak,

l)Belediyenin araç, iş makinelerinde kullanılmak üzere lastik ihtiyaçların teminini sağlayarak, nakil, depolama ve onarımını yapmak,

m)Belediye birimlerinin hizmetinde bulunan Jeneratörlerin bakım ve tamiri için ihtiyaç duyulan yedek parça talep işlemlerini takip ve kontrol ederek ilgili mevzuat doğrultusunda piyasadan temin etmek ve onarımlarını yapmak,

n) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin, araç muayenelerini ve egzoz emisyon muayenelerini yapmak,

o)Belediye hizmetinde bulunan araçların HGS' lerini yapma, Giden araçların HGS iptallerini yapmak,

ö)Belediyeye ait araç ve iş makinelerine yazılan trafik cezalarının kullanıcıya bildirilmesi ve ödemelerinin sağlanmasını takip etmek,

p)Belediye hizmetlerinde çalıştırılmak üzere kiralanan araçların bakım onarımı için yetkili servise yönlendirmek, Trafik kazası ve arıza oluşması durumunda yedek araç temin etmek,

r)Belediye hizmetinde çalışan araçların parkmetre muafiyetlerini sağlamak için yetkili şirkete bildirimlerini yapmak,

s) Belediye hizmetlerinde çalıştırılmak üzere kiralık araç ihalesi hazırlama, temin etme ve hak edişlerini sağlamak,

ş)Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin otomasyon sistemi ile yakıt sarfiyatlarını kontrol etmek, kullanıcıya bildirmek, gerek duyulması halinde bakım onarımlarının yapılması için atölye veya servise yönlendirmek,

t)Müdürlüğümüzce belirlenen teknik komisyon dâhilinde yedek parça, araç, iş makinesi vb. atıl durumda olan ve kullanım ömrünü tamamlamış malzemelerin hurdaya ayrılıp MKE'ye teslim edilmesini sağlamak,

u)Ekonomik ömrünü tamamlamış araçların ve malzemelerin mevzuat doğrultusunda satışını gerçekleştirmek,

ü)Maliye Bakanlığınca oluşturulan Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine (TBS) taşıtların kayıt işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli organizasyon yapısını oluşturmak,

v)İlgili mevzuatın belirttiği zamanlarda borçlarına karşılık hurdaya ayrılan araçların kontrolünü ve teslim alınmasını sağlamak,

y) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Enerji yönetimi şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADE -10 (1) Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı'na Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından yapılması istenen yapım işlerini yapmak, Elektrik Dağıtım Şirketi görev alanında olan imalatların ödenek yetersizliği, yatırım programında bulunmaması ve/veya başka nedenlerle yapılmaması durumun da işin ortak olarak veya belediye olarak yapılmasını sağlamak,

b) Yapılacak imalatlarla ilgili ihale öncesi proje, şartname, yaklaşık maliyetini hazırlamak, gerekli olurları almak, ihalesi yapılmak üzere ihale birimine sunmak,

c) İhalesi yapılarak müdürlüğe verilen işlerin, işyeri teslimini, denetimini, hak ediş raporları hazırlamayı, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

ç)İhtiyaç duyulması halinde özellikte teknik yönden zayıf olan birimlere gerekli teknik desteği vermek,

d) Yenilenebilir enerji kaynaklarından (hidroelektrik, rüzgar, güneş, jeotermal, biokütle, biyogaz gibi fosil olmayan) elektrik üretimi sağlamak ve Büyükşehir Belediyesi'nin hizmetlerinde kullanmak,

e) Büyükşehir Belediyesi'nin enerjiyle ilgili stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak,

f) Enerji verilerinin takibini, analizini, raporlamasını ve yayılımını yapmak, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmalarını yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

g) Belediye hizmet binaları ve yerleşkelerinde, Enerji Etüdü, Enerji Kimlik Belgesi, Sürdürülebilir Yeşil Binalar ile Sürdürülebilir Yeşil Yerleşkeler konularına dair çalışmalar yürütmek, takibini yapmak veya yaptırmak ve ilgili yerlere enerji yöneticisi görevlendirmek,

ğ) Belediye Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binaları Enerji Yöneticileri ve Bina Enerji Verimliliği Sorumluları arasında yönetim ve koordinasyonu sağlar,

h) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri kapsamında; toplumda farkındalık oluşturacak ve bilinci arttıracak seminer, çalıştay, konferans ve panel gibi etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek ve enerji bilinçlendirme çalışmalarına destek vermek,

ı) Enerji verimliliğinin artırılması ve maliyetlerin düşürülmesi konusunda çalışma yapmak,

i) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe ve muhtelif fonlardan yararlanmak,

j) Enerji verimliliği ve tasarrufu anlamında enerji altyapısında ve elektrikli cihazlarda, her türlü iyi yönde değişikliği yaparak mevcut sistemlerin daha verimli çalışabilir hale getirilmesini sağlamak,

k) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu çerçevesinde hazırlanmış yönetmelikleri ve bu yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek,

l) Enerji yönetimi ile ilgili yeni teknolojilerin takip edilerek uygun görülenlerin Belediyemizde kullanılması ile ilgili çalışmaları yapmak,

m)Görev ve yetki kapsamında enerji yönetimi faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için ulusal ve uluslararası ilgili kurum ve kuruluşlara katılım sağlamak, üye olmak ve koordinasyonu geliştirmek,

n) Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,

o) Enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik, belediyenin diğer birimlerine eğitim ve bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,

ö) Enerji alanında, gelişen ve değişen teknolojiyi yakından takip etmek, teknoloji turizmine dönük stratejiler geliştirmek; enerji parkı, araştırma laboratuvarı, öğrenci seminerleri ile enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak.

p) Serbest piyasadan uygun fiyata enerji temin etmek için elektrik enerjisi alımını gerçekleştirmek,

r) Belediyeye ait tüm elektrik aboneliklerinin kaydını tutmak, takibini yapmak belediye adına çıkarılması gereken abonelikleri belediye adına çıkarmak,elektrik faturalarını düzenli olarak ödenmesini sağlamak,

s) Belediyeye ait birimlerden gelen talep ve bildirimlere istinaden, bina ve tesislerin elektrik ve iklimlendirme arızalarını öncelik sırasına göre gidermek,

ş) Beyaz masa, Muhtarlar ve CİMER'den gelen müdürlükle ilgili vatanda taleplerini değerlendirmek, çözüme kavuşturmak ve sonuçlandırmak,

t) Müdürlüğün satın alma, ihale, kiralama, avans işlemleri ile ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yürütmek,

u) Şube müdürlüğünün yıllık bütçesini, çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak, haftalık, aylık, yıllık raporlar hazırlayarak makama sunmak,

ü)Şube müdürlüğüne bağlı depo, şantiyeler ve şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

- v) Personelin izin, rapor, terfi, sicil ve ceza gibi özlük işlerini takip etmek,
- y) Şube müdürlüğüne tahsis edilen araçların görevlendirmesini ve organizasyonu nu sağlamak,
- z) Şube müdürlüğünün evrak havale, arşiv, zimmet işlemlerini iç-dış yazışmalarını yürütmek,
- aa) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Destek hizmetleri dairesi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı:

- a) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder, uygulanmasını sağlar,
- b) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- c) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, işlem ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler,
- ç) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılır ve/veya talep edilen hizmet sınıfına uygun personelin görevlendirilmesini sağlar,
- d) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar,
- e) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar,
- f) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- g) Astların performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlar,
- h) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yukarıda sıralanan görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur,
- ı) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Şube Müdürü görev, yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Şube Müdürü:

- a) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- c) Tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Bağlı personelin iç hizmet eğitimlerini belli bir plan dahilinde yapmak,
- d) Bağlı personelin iş bölümünü yaparak, üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare etmek,
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlükler içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlamak,
- g) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

ğ) Şube müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur,

h) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,

ı) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,

i) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,

j) Personelin disiplin ve düzeninden sorumludur,

k) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. İlgili mevzuatlarda belirlenen kılık, kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet ederler. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

Çalışma düzeni

MADDE 14-(1) Dairede görevli tüm personel

a) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Dairesi Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile periyodik olarak toplantılara katılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır,

b) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,

c) Hiçbir fark gözetmeden her firma ve vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

ç) “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır,

d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açıklayamaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye devir ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 15-(1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Yönerge çıkarılması

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 17-(1) Bu Yönetmeliğin ilanı ile birlikte, mevcut Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18-(1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye ilan panosunda veya web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası :
Meclis Karar Tarihi :
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik 10.07.2024 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 10'ncu maddesi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15'nci madde b bendi ile 18'nci madde m bendi maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE -3 (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Satınalma ve İhale İşleri Şube Müdürlüğü, Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Makine İkmal Şube Müdürlüğü, Enerji Yönetim Şube Müdürlüğünden oluşur.

Temel İlkeler

MADDE 4-(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 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 Şanlıurfa'yı ilgilendiren kararlarda katılımcılık
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -5-(1) Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda daire başkanlığına ait plan, program ve bütçe önerisini hazırlamak ve belediye yönetiminin onayına sunmak,
b) Belediye başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlarca istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,
c) Birimlerle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek,
ç) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
d) Birimiyle ilgili toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

e) Bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında hazırlanan mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnamelerin, maliyet hesaplarını hazırlamak,

f)Daire Başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,

g)Daire başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek,

ğ)Daire başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek,

h)Daire başkanlığı demirbaşına kayıtlı araç gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek,

ı)Daire başkanlığı işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

i)Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

j) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

k)Kendisi de dâhil olmak üzere personelin herhangi bir nedenle iş yerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,

l)Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için dairesinin araç gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için makama teklifte bulunmak,

m)Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,

n) Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

o) Öncelikle Daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını; bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını; tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

ö)Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini sağlamak ve bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,

p)Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini takip etmek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

r)Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,

s) Üst yönetimce istenen mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılır ve talep edilen hizmet sınıfına ait personelin görevlendirilmesini sağlamak,

ş Üstleri tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek,

t) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

Satın alma ve ihale işleri şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE-6-(1) Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanlığının ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet ve yapım işlerini 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve ikincil mevzuat doğrultusunda sonuçlandırmak,
- b) Doğrudan temin usulü ile yapılacak mal/hizmet ve yapım işleri alımlarında mahiyetinde çalışan mübaya elemanlarına piyasa fiyat araştırması yaptırarak ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işleri alımlarında hesap verilebilirlik ilkesini esas alarak ekonomik, kaliteli, uygun şartlarda ve zamanında kısımları verimli şekilde kullanmak suretiyle mal ve hizmet alımı yapıp, istek yapan birime teslim etmek; 5018 sayılı Yasa gereği ödeme emri düzenlemesi için evrakı istek yapan harcama birimine göndermek,
- c) Hazırlanan ilanların kamu ihale bülteninde, yerel gazetelerde ve belediyenin web sayfasında yayınlamasını sağlamak,
- ç) İlgili daire tarafından satın alınması teklif olunan mal, hizmete ya da yapım işlerine ilişkin "OLUR" u Satınalma ve İhale Şube Müdürlüğünde kayıt altına almak,
- d) İhale talebi öncesinde harcama birimlerine mevzuata ilişkin destek vermek,
- e) İhale ilanlarını hazırlamak,
- f) İhale davetlerini hazırlamak,
- g) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içerisinde teslim etmek,
- ğ) İhale süreci içerisinde gerekli yazışma ve tebligatları yapmak,
- h) İhale sonuçlarını kamu ihale bültenine bildirmek,
- ı) İhale öncesinde ve sonrasında belgelerin " aslı görülmüştür" tasdikini yapmak,
- i) Kamu İhale Kurumundan ilgili ihaleye, ihale kayıt numarası almak,
- j) Sonuçlanan ihale dosyalarını ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- k) Sözleşme imzalanması işlemlerini gerçekleştirmek,
- l) Taleple ilgili teklifler almak, yaklaşık maliyet cetvelini oluşturmak ve sırasıyla şube müdürünün, daire başkanının onayına sunmak,
- m) Tamamlanan talep dosyasını dairesine göndermek,
- n) Üst yönetimce görev verilmesi halinde 5018 sayılı Yasanın cevaz verdiği şartlar içinde belediyeye bağlı birimlerin mal, hizmet ve yapım işlerini yapmak,
- o) Yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, kendilerine verilen görevi en iyi şekilde yapmak yaptırmak, ilgili yasa, yönetmelik, tüzük ve genelgeler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımı ve işlemlerini yürütmek,
- ö) Yurt dışından yapılacak alımlarda akreditif ve gümrük işlemlerini takip ederek onaya sunmak,
- p) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Taşınır mal ve ambarlar şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1)Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a)Belediyeye ait taşınırın mevzuat çerçevesinde kayıtlara alınabilmesi ile ilgili olarak gerekli yapının kurulmasına ilişkin organizasyonu sağlamak,
- b)Şube Müdürlüğüne gönderilen resmi yazı ve dilekçelere ait işlemleri yerine getirmek ve süresi içerisinde cevaplandırmak,
- c)Belediyemize ait taşınırın Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak giriş, çıkış ve zimmet işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç)Görevli tüm Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri arasında irtibat kurmak ve gerekli mercilere bildirmek amacıyla görevlendirme ve irtibat bilgilerini toplamak,

d)Tüm harcama birimlerine ait Taşınır Kayıt Yetkililerinin, taşınır işlemlerinde ve yılsonu taşınır hesaplarının çıkarılmasında ihtiyaç halinde destek ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,

e)Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte varlık yönetimi programı üzerinde mevzuata uygun şekilde gerekli güncellemelerin yaptırılmasına yardımcı olmak,

f)Taşınır taleplerine ait malzeme kodlarını kontrol etmek, muhasebe hesaplarına doğru kaydedilmesini sağlamak,

g)Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesinin Taşınır Konsolide Hesaplarını Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlayarak hazırlamak,

ğ)Merkez ambarına gelen malzemenin mevzuata uygun olarak girişlerini yaptırarak en uygun koşullarda depolanmasını sağlamak,

h)İhtiyaç fazlası taşınırların talepler doğrultusunda, mevzuatta öngörülen prosedürleri yerine getirmek kaydıyla, diğer kamu idarelerine bedelsiz devrini sağlamak,

İ) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İdari işler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -8-(1) Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Belediye İdari hizmet binalarının bakım ve onarımını idari şeflik ve teknik şeflik ile birlikte İSG kuralarına göre belediyenin diğer birimleriyle işbirliği yaparak, yapmak ve yaptırmak,

b) Hizmet binamızda katlarda görevlendirilen hizmetli personellerin yerlerinin Kontrolünü yapmak,

c) İdari binalarda içerisinde bulunan tüm kapalı mekânlarda ait anahtarların bir kopyasının yaptırılarak verilecek izin durumlarında gerekirse kullanma,

ç) İdari hizmet binamızın haşere ve böceklere karşı ilaçlama işlemlerini yaptırmak,

d) Bina içerisinde gerekli olan alanlarda boya, badana vb. bakım onarım işlerini yaptırmak,

e) Çay ocaklarını düzenli çalışmasını ve temizliğin sağlamak,

f) Hizmet binasının çatı ve teraslarının bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,

g) Hizmet binasının park ve bahçesinin temizlik ve bakımının koordinasyonunu yapmak,

ğ) Kapalı otopark araçlarının giriş ve çıkışlarında temizliği düzeni sağlamak, elektrik bariyer bakım onarımını yapmak,

h) Teknik işlerle ilgili muhtemel problemlerin çözümü için gerekli işlemleri yapmak,

ı) İdari hizmet binamızın dış cephenin temizliğinin yapılması ve bunların giderleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,

i) Hizmet binalarının su tesisat arızalarının giderilmesi ve bakım onarımını yapılması,

j) Yapılacak ihale öncesi proje, şartname, yaklaşık maliyetini hazırlamak, gerekli olurları almak, ihalesi yapılmak üzere ihale birimine sunmak,

k) İhalesi yapılarak müdürlüğe verilen işlerin, işyeri teslimini, denetimini, hak ediş raporları hazırlamayı, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

l) Belediyeye ait ana idari hizmet binalarının asansör ve bakım onarımını yapmak/yaptırmak, yasal mevzuatın zorunlu tuttuğu iş ve işlemleri yürütmek,

m)Daire Başkanlığımız ilgilendiren konulardan CİMER ve Açık kapı dan gelen müdürlükle ilgili vatandaş taleplerini değerlendirmek, çözüme kavuşturmak, sonuçlandırmak ve bilgi vermek,

n)Şube müdürlüğün satın alma, ihale, kiralama, avans işlemleri ile ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yürütmek,

o)Şube müdürlüğünün yıllık bütçesini, çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak, haftalık, aylık, yıllık raporlar hazırlayarak makama sunmak,

ö)Şube müdürlüğüne bağlı depo, şantiyeler ve şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

p) Personelin izin, rapor, terfi, sicil ve ceza gibi özlük işlerini takip etmek,

r)Şube müdürlüğüne tahsis edilen araçların görevlendirmesini ve organizasyonunu sağlamak,

s)Belediye idari binalarımızın hafif kusurlu olan kapı pencere vb. ofis mobilyaların onarımlarını yapma ve yaptırmak,

ş) Belediyemize ait tüm doğalgaz ve su aboneliklerinin kaydını tutmak, takibini yapmak, belediye adına çıkarılması gereken abonelikleri çıkarmak ve faturaların düzenli olarak ödenmesini sağlamak,

t) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Makine ikmal şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE -9(1) Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Müdürlük ambarındaki her türlü malzemenin teslim alınması, istiflenmesi, numaralandırılmasını sağlamak, muhafazası ve giriş-çıkışlarının eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

b)Araç ve iş makineleri hasar tespit komisyonlarının kurulmasını sağlamak ve çalışmalarına yardımcı olmak,

c)Belediye birimlerine ait her türlü araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,

ç)Belediyenin araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan akaryakıt, madeni yağ gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, nakil, depolama ve dağıtımını yapmak,

d)Belediye birimlerinin hizmetinde bulunan her türlü araç ve iş makinesinin bakım ve tamiri için ihtiyaç duyulan yedek parça talep işlemlerini takip ve kontrol ederek ilgili mevzuat doğrultusunda piyasadan temin etmek,

e)Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin araç sicil kayıtlarını tutmak, araç tescil işlemlerini ve trafik sigorta işlemlerini takip etmek ve yapmak,

f)Daire Başkanlığımız demirbaşına kayıtlı araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılacaklarının iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek,

g)Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordineyi sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak,

ğ) Özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yaparak iş ve işlemlerini takip etmek muayene ve kontrolünü yapmak,

h) Sabit pompa istasyonlarında araç ve iş makinelerine yakıt ikmali yapmak,

ı) Belediyenin araç ve iş makinesi kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan Ad-Blue yakıtının teminini sağlamak,

i) Sabit pompa istasyonlarında ve mobil araç ile araç ve iş makinelerine Ad-Blue yakıt ikmali sağlamak,

j) Mobil Akaryakıt tankerleri ile merkez ve tüm ilçelere akaryakıt ikmali sağlamak.

k) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin Otomasyon sistemi ile araçların takip ve kontrollerini sağlamak. İlgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu oluşturmak,

l)Belediyenin araç, iş makinelerinde kullanılmak üzere lastik ihtiyaçların teminini sağlayarak, nakil, depolama ve onarımını yapmak,

m)Belediye birimlerinin hizmetinde bulunan Jeneratörlerin bakım ve tamiri için ihtiyaç duyulan yedek parça talep işlemlerini takip ve kontrol ederek ilgili mevzuat doğrultusunda piyasadan temin etmek ve onarımlarını yapmak,

n) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin, araç muayenelerini ve egzoz emisyon muayenelerini yapmak,

o)Belediye hizmetinde bulunan araçların HGS' lerini yapma, Giden araçların HGS iptallerini yapmak,

ö)Belediyeye ait araç ve iş makinelerine yazılan trafik cezalarının kullanıcıya bildirilmesi ve ödemelerinin sağlanmasını takip etmek,

p)Belediye hizmetlerinde çalıştırılmak üzere kiralanan araçların bakım onarımı için yetkili servise yönlendirmek, Trafik kazası ve arıza oluşması durumunda yedek araç temin etmek,

r)Belediye hizmetinde çalışan araçların parkmetre muafiyetlerini sağlamak için yetkili şirkete bildirimlerini yapmak,

s) Belediye hizmetlerinde çalıştırılmak üzere kiralık araç ihalesi hazırlama, temin etme ve hak edişlerini sağlamak,

ş)Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin otomasyon sistemi ile yakıt sarfiyatlarını kontrol etmek, kullanıcıya bildirmek, gerek duyulması halinde bakım onarımlarının yapılması için atölye veya servise yönlendirmek,

t)Müdürlüğümüzce belirlenen teknik komisyon dâhilinde yedek parça, araç, iş makinesi vb. atıl durumda olan ve kullanım ömrünü tamamlamış malzemelerin hurdaya ayrılıp MKE'ye teslim edilmesini sağlamak,

u)Ekonomik ömrünü tamamlamış araçların ve malzemelerin mevzuat doğrultusunda satışını gerçekleştirmek,

ü)Maliye Bakanlığınca oluşturulan Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine (TBS) taşıtların kayıt işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli organizasyon yapısını oluşturmak,

v)İlgili mevzuatın belirttiği zamanlarda borçlarına karşılık hurdaya ayrılan araçların kontrolünü ve teslim alınmasını sağlamak,

y) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Enerji yönetimi şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADE -10 (1) Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı'na Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından yapılması istenen yapım işlerini yapmak, Elektrik Dağıtım Şirketi görev alanında olan imalatların ödenek yetersizliği, yatırım programında bulunmaması ve/veya başka nedenlerle yapılmaması durumun da işin ortak olarak veya belediye olarak yapılmasını sağlamak,

b) Yapılacak imalatlarla ilgili ihale öncesi proje, şartname, yaklaşık maliyetini hazırlamak, gerekli olurları almak, ihalesi yapılmak üzere ihale birimine sunmak,

c) İhalesi yapılarak müdürlüğe verilen işlerin, işyeri teslimini, denetimini, hak ediş raporları hazırlamayı, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

ç)İhtiyaç duyulması halinde özellikte teknik yönden zayıf olan birimlere gerekli teknik desteği vermek,

d) Yenilenebilir enerji kaynaklarından (hidroelektrik, rüzgar, güneş, jeotermal, biokütle, biyogaz gibi fosil olmayan) elektrik üretimi sağlamak ve Büyükşehir Belediyesi'nin hizmetlerinde kullanmak,

e) Büyükşehir Belediyesi'nin enerjiyle ilgili stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak,

f) Enerji verilerinin takibini, analizini, raporlamasını ve yayılımını yapmak, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmalarını yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

g) Belediye hizmet binaları ve yerleşkelerinde, Enerji Etüdü, Enerji Kimlik Belgesi, Sürdürülebilir Yeşil Binalar ile Sürdürülebilir Yeşil Yerleşkeler konularına dair çalışmalar yürütmek, takibini yapmak veya yaptırmak ve ilgili yerlere enerji yöneticisi görevlendirmek,

ğ) Belediye Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binaları Enerji Yöneticileri ve Bina Enerji Verimliliği Sorumluları arasında yönetim ve koordinasyonu sağlar,

h) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri kapsamında; toplumda farkındalık oluşturacak ve bilinci arttıracak seminer, çalıştay, konferans ve panel gibi etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek ve enerji bilinçlendirme çalışmalarına destek vermek,

ı) Enerji verimliliğinin artırılması ve maliyetlerin düşürülmesi konusunda çalışma yapmak,

i) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe ve muhtelif fonlardan yararlanmak,

j) Enerji verimliliği ve tasarrufu anlamında enerji altyapısında ve elektrikli cihazlarda, her türlü iyi yönde değişikliği yaparak mevcut sistemlerin daha verimli çalışabilir hale getirilmesini sağlamak,

k) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu çerçevesinde hazırlanmış yönetmelikleri ve bu yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek,

l) Enerji yönetimi ile ilgili yeni teknolojilerin takip edilerek uygun görülenlerin Belediyemizde kullanılması ile ilgili çalışmaları yapmak,

m)Görev ve yetki kapsamında enerji yönetimi faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için ulusal ve uluslararası ilgili kurum ve kuruluşlara katılım sağlamak, üye olmak ve koordinasyonu geliştirmek,

n) Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,

o) Enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik, belediyenin diğer birimlerine eğitim ve bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,

ö) Enerji alanında, gelişen ve değişen teknolojiyi yakından takip etmek, teknoloji turizmine dönük stratejiler geliştirmek; enerji parkı, araştırma laboratuvarı, öğrenci seminerleri ile enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak.

p) Serbest piyasadan uygun fiyata enerji temin etmek için elektrik enerjisi alımını gerçekleştirmek,

r) Belediyeye ait tüm elektrik aboneliklerinin kaydını tutmak, takibini yapmak

belediye adına çıkarılması gereken abonelikleri belediye adına çıkarmak,elektrik faturalarını düzenli olarak ödenmesini sağlamak,

s) Belediyeye ait birimlerden gelen talep ve bildirimlere istinaden, bina ve tesislerin elektrik ve iklimlendirme arızalarını öncelik sırasına göre gidermek,

ş) Beyaz masa, Muhtarlar ve CİMER'den gelen müdürlükle ilgili vatanda taleplerini değerlendirmek, çözüme kavuşturmak ve sonuçlandırmak,

t) Müdürlüğün satın alma, ihale, kiralama, avans işlemleri ile ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yürütmek,

u) Şube müdürlüğünün yıllık bütçesini, çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak, haftalık, aylık, yıllık raporlar hazırlayarak makama sunmak,

ü)Şube müdürlüğüne bağlı depo, şantiyeler ve şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

- v) Personelin izin, rapor, terfi, sicil ve ceza gibi özlük işlerini takip etmek,
- y) Şube müdürlüğüne tahsis edilen araçların görevlendirmesini ve organizasyonu nu sağlamak,
- z) Şube müdürlüğünün evrak havale, arşiv, zimmet işlemlerini iç-dış yazışmalarını yürütmek,
- aa) Daire başkanı tarafından tevdi edilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Destek hizmetleri dairesi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı:

- a) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder, uygulanmasını sağlar,
- b) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- c) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, işlem ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler,
- ç) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılır ve/veya talep edilen hizmet sınıfına uygun personelin görevlendirilmesini sağlar,
- d) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar,
- e) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar,
- f) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- g) Astların performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlar,
- h) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yukarıda sıralanan görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur,
- ı) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Şube Müdürü görev, yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Şube Müdürü:

- a) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- c) Tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Bağlı personelin iç hizmet eğitimlerini belli bir plan dahilinde yapmak,
- d) Bağlı personelin iş bölümünü yaparak, üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare etmek,
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlükler içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlamak,
- g) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

ğ) Şube müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur,

h) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,

ı) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,

i) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,

j) Personelin disiplin ve düzeninden sorumludur,

k) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. İlgili mevzuatlarda belirlenen kılık, kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet ederler. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

Çalışma düzeni

MADDE 14-(1) Dairede görevli tüm personel

a) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Dairesi Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile periyodik olarak toplantılara katılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır,

b) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,

c) Hiçbir fark gözetmeden her firma ve vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

ç) “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır,

d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açıklayamaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye devir ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 15-(1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Yönerge çıkarılması

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 17-(1) Bu Yönetmeliğin ilanı ile birlikte, mevcut Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18-(1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye ilan panosunda veya web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü



Şanlıurfa
City of Music



Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası:

Meclis Karar Tarihi:

Yürürlüğe Girdiği Tarih:

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın ve bağlı birimlerinin kuruluş amacı, faaliyet alan ve amaçlarını, Yönetim Statü ve Şeması, Yönetici ve diğer görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 10 uncu maddesi ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı,
- c) Belediye Meclisi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisini,



T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü



- d) Daire Başkanlığı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
- e) İlgili kişiler: Mülteci, şartlı mülteci, ikincil koruma statüsü sahibi veya geçici koruma statüsü sahibi kişileri,
- f) Personel: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığı çalışmalarında;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Daire başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler ve Proje Şube Müdürlüğü, Göç Uyum ve İletişim Şube Müdürlüğünden oluşur.

- (2) Şubelerin yönetimi, şubeler arasındaki koordinasyon, personelin şubeler arasındaki etkin dağılımı ve şubelerin etkin ve verimli çalışmasının sağlanmasından Daire Başkanı sorumludur.
- (3) Şube müdürleri Daire Başkanı'na karşı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren işlerin zamanında, ilgili yasal düzenlemelere uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Daire başkanlığının stratejik planını yapmak,
- b) Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- c) Stratejik plan gereği performans programını hazırlamak,
- d) Taşınır mal yönetmeliği kapsamında işlemlerin, kayıtların yapılması ve kontrolü,



T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü



Sanliurfa
City of Music



- e) Belediyenin yabancı ülkelerle yapacağı her türlü yazışma, temas ve işbirliği çalışmalarını yürütmek,
- f) Şanlıurfa'ya gelen üst düzey yöneticilerin karşılanma ve uğurlanmalarında Belediye Başkanını temsil etmek,
- g) Ülkemizde yerleşik diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediye üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak, ilişkilerde koordinasyonu sağlamak,
- h) Şanlıurfa ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesinde öncülük etmek,
- i) Şanlıurfa'nın tanıtımına katkı sağlayacak yabancı ülke şehirlerinin yerel yöneticileriyle her türlü bilgi alışverişinde bulunmak ve gerçekleştirilecek karşılıklı ziyaretlerle gelişmesini sağlamak,
- j) Ulusal ve Uluslararası hibe programlarını takibini sağlamak, fonlardan yararlanılmasına yönelik proje hazırlanmasını sağlamak ve yürütülmesini kontrol etmek,
- k) Uluslararası kurum ve kuruluşlara üyelik konusunda ön incelemeleri yapmak ve başkana sunmak,
- l) Avrupa Birliği uyum sürecinde gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- m) Belediye faaliyetlerinin duyurulması amacıyla uluslararası düzeyde yazılı, görsel ve işitsel tüm materyal ve tanıtım malzemelerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dış İlişkiler ve Proje Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları

Uluslararası ilişkiler

MADDE 8- (1) Uluslararası ilişkiler alanında görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığımıza intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,
- b) Belediye'nin dış ilişkileri ile ilgili bakanlıklardan gelen yazıların kurum içi koordinasyonunun sağlanması.
- c) Başkanın ziyaretlerinde ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarda görev alan yabancı yetkililerin makamda kabulü için gerekli hazırlıkların yapılması.
- d) Belediye'ye resmi ziyaret gerçekleştiren büyükelçilerle yapılan görüşmelerin koordinasyonu ve organizasyonu.
- e) Yabancı heyetler tarafından yapılan ziyaretler için mihmandarlık, teknik gezi ve konaklama organizasyonlarının sağlanması.
- f) Uluslararası ilişkilerde karşılaşılan sorunların çözümü için stratejiler geliştirilmesi ve uygulanması.



T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü



Şanlıurfa
City of Music



Fon ve proje yönetimi

MADDE 9- (1)Fon ve proje yönetimi alanında görevleri şunlardır;

- a) Başvurabilecek ulusal ve uluslararası açılan fonları takip etmek, projelerin hazırlanmasını sağlamak ve çalıştaylar düzenlemek suretiyle yeni ve özgün projelerin oluşturularak fon ve destek programlarından Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nin en etkin şekilde faydalanmasını sağlamak.
- b) Uygun fonların takibi, ilgili Daire Başkanlıkları ile paylaşılması ve gerekli koordinasyonun sağlanması.
- c) Daire Başkanlıkları tarafından hazırlanan projelere finansman temini için başvuruların yapılması ve fon sağlayıcı kurumlarla görüşmelerin gerçekleştirilmesi.
- d) Hibesi alınan projelerin raporlama faaliyetlerinin yürütülmesi ve ilgili makamlara sunulması.
- e) Ulusal ve uluslararası şehir birliklerine üye olma ve üyelik faaliyetlerinin yürütülmesi.
- f) Projelerin sürdürülebilirliğini sağlamak için izleme ve değerlendirme sistemlerinin geliştirilmesi.

Kardeş şehir ilişkileri

MADDE 10- (1)Kardeş şehir ilişkileri alanında görevleri şunlardır;

- a) Kardeş şehir ilişkilerinin oluşturulması, geliştirilmesi ve sürdürülmesi.
- b) Kardeş şehir projelerinin koordinasyonu ve uygulanması.
- c) Kardeş şehirlerle kültürel ve ekonomik iş birliği projelerinin geliştirilmesi.
- d) Kardeş şehirlerle karşılıklı ziyaretler ve etkinlikler düzenlenmesi.
- e) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek

Ek görevler

MADDE 11-

- a) Uluslararası etkinliklerde belediyenin temsil edilmesi ve bu etkinliklere katılım sağlanması.
- b) Belediye'nin uluslararası tanıtımını yapmak üzere medya ve diğer iletişim kanalları üzerinden bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi.
- c) Uluslararası iş birliği fırsatlarının araştırılması ve bu fırsatlara yönelik projelerin geliştirilmesi.
- d) Belediye'nin dış ilişkiler stratejisinin belirlenmesi ve uygulanması.
- e) Uluslararası kuruluşlar ve ağlarla ortak projeler geliştirilmesi.
- f) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak,



T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü



Sanliurfa
City of Music



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Göç Uyum ve İletişim Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları

Uyum politikalarının geliştirilmesi ve uygulanması

MADDE 12-

- a) Geçici koruma statüsünde olanların sosyal, ekonomik ve kültürel uyumunu destekleyecek politikaların geliştirilmesi ve uyum programlarının yürütülmesi.
- b) geçici koruma statüsünde olanların yerel toplumla uyumunu kolaylaştıracak sosyal entegrasyon projelerinin geliştirilmesi ve uygulanması.

Eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri

MADDE 13-

- a) Geçici koruma statüsündekiler için dil kursları, mesleki eğitim programları ve kültürel uyum faaliyetlerinin organize edilmesi.
- b) Toplumun farklı kesimlerine geçici koruma statüsünde olanlar hakkında ilgili bilgilendirme ve farkındalık yaratma çalışmaları yapılması.
- c) Geçici koruma statüsünde olanların eğitim ve kariyer fırsatları hakkında bilgilendirilmesi ve desteklenmesi.

Danışmanlık ve destek hizmetleri

MADDE 14-

- a) Geçici koruma statüsünde olanlara hukuki, sosyal ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulması ve kamu hizmetlerine erişimlerini kolaylaştıracak rehberlik ve destek sağlanması.
- b) Geçici koruma statüsünde olanların sosyal hizmetlere ve yerel topluluk kaynaklarına erişimini sağlamak için rehberlik hizmetlerinin sunulması.

İletişim ve bilgilendirme

MADDE 15-

- a) Geçici koruma statüsünde olanların ve ev sahibi toplumun uyum sürecine ilişkin bilgilendirilmesi.
- b) Medya ve diğer iletişim kanalları üzerinden doğru ve etkili bilgilendirme yapılması.
- c) Geçici koruma statüsündekilere yönelik bilgilendirme kampanyaları düzenlenmesi ve uygulanması.



T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü



Sanliurfa
City of Music



Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği

MADDE 16-

- a) Sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimler ve diğer paydaşlarla işbirliklerinin geliştirilmesi.
- b) Geçici koruma statüsündeki kişilerle ilgili toplumsal projeler ve etkinliklerin organize edilmesi.
- c) Sivil toplum kuruluşlarıyla birlikte geçici koruma statüsünde olanlara yönelik ortak projelerin geliştirilmesi ve uygulanması.

Veri toplama ve analiz

MADDE 17-

- a) Geçici koruma statüsünde olanların uyum süreçleriyle ilgili veri toplama ve analiz çalışmaları yapılması ve bu verilerin politika geliştirme ve programların iyileştirilmesi için kullanılması.
- b) Geçici koruma statüsünde olanların toplumsal entegrasyonuna yönelik araştırmalar yapılması ve sonuçların kamuoyu ile paylaşılması.

Kriz yönetimi ve çatışma çözümü

MADDE 18-

- a) Geçici koruma statüsündekiler ile ilgili olası kriz durumlarının yönetilmesi ve ev sahibi toplum arasında yaşanabilecek çatışmaların çözümüne yönelik çalışmalar yapılması.
- b) Geçici koruma statüsünde olanların kriz durumlarında desteklenmesi için acil durum planlarının geliştirilmesi ve uygulanması.

Raporlama ve izleme

MADDE 19- (1)

- a) Uyum politikalarının ve programlarının etkinliğinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, ilgili makamlara düzenli olarak rapor sunulması.
- b) Uyum programlarının başarısını izlemek ve sürekli iyileştirmek için geri bildirim mekanizmalarının kurulması.



T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü



Şanlıurfa
City of Music



BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1)Daire başkanının görevleri şunlardır;

- a) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- b) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- c) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- d) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- e) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- f) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için imza devri ve yetki devrine ilişkin mevzuata uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek
- h) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında üst makama öneride bulunmak,
- i) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek
- j) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- k) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak
- l) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlayarak cevap yazılarının hazırlanmasını takip etmek,
- m) Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak için gereğini yapmak,
- o) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
- p) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak.



T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü



Sanliurfa
City of Music



Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21- (1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlükçe yürütülen her bir işlemin; stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol süreçlerine uygun olarak yürütülmesini ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğünde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek; iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğüne ait plan, program, gösterge, rapor ve bütçe teklifini hazırlayarak Daire Başkanı sunmak,
- d) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtları tutmak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek; gerektiğinde haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını yöneticisine raporlamak,
- e) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak yöneticisinin onayına sunmak
- f) Müdürlüğün arşiv faaliyetleri ile ilgili görevleri yürütmek,
- g) Müdürlüğünü iç ve dış denetime hazır bulundurmak,
- h) Müdürlükteki personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak; yıllık izin planlaması yapmak; eğitim planlamasına uygun olarak personelin seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlamak,
- i) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- j) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde kalite yönetim sistemleri gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak; bu amaçla personel ile toplantılar düzenlemek ve kayıt altına almak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- l) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı, Şube Müdürleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,



T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü



Sanliurfa
City of Music



- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, 25/10/1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik’e uymak,
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürlerini sürekli bilgilendirmek,
- f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- g) Görev verilmesi halinde; seminer, kurs, konferans ve diğer eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- h) Personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 23- (1)Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

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

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

Meclis Karar Numarası :
Meclis Karar Tarihi :
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın; teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı olarak kurumumuzun hizmet kapasitesini artıracak ve sürekliliğini sağlayacak insan kaynağını temin etmek; mevcut insan kaynağının verimliliğini, sürekliliğini ve kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak eğitimler, organizasyonlar ve sosyal faaliyetler düzenlemek.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile memur ve işçilerin tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Meclisi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) KHK: Kanun Hükmünde Kararname,
- d) Daire Başkanı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- e) Personel: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- f) İşletmelerde Mesleki Eğitim: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- g) Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin

öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı ifade eder.

Teşkilat

MADDE 4-

(1) Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, Şube Müdürleri ve bağlı personelden oluşur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- c) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- d) Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- e) Genel anlamda insan kaynakları ve hizmet içi eğitim konularında çalışmalar yaparak, alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını temin etmek.
- f) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve programları yapmak.
- g) Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı; kendisine verilen görevleri zamanında ve gereği gibi yapılmasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Memur ve Sözleşmeli personel, 5393 sayılı Kanunun 49. maddesine istihdam edilen Sözleşmeli Personel ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi kadro karşılığı çalışan işçilerin ilk atamadan itibaren Belediye ile ilişkisi kesilinceye kadar her türlü özlük hizmetlerini yürütmek.

b) Belediyenin insan kaynağı planlaması, kariyer planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak.

c) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ç) 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

g) 4857 sayılı İş Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ğ) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununda yer alan iş ve işlemleri yapmak.

h) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununda yer alan iş ve işlemleri yapmak.

ı) Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak.

i) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusundaki iş ve işlemleri yapmak.

j) Kanun ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerden kaynaklanan iş ve işlemleri yapmak.

k) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak.

l) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen memur, sözleşmeli ile kadro karşılığı çalışan işçi personelle ilgili görev alanına giren diğer işleri yapmak.

m) Mevzuatlarda belirtilen komisyonlar için personel görevlendirmeleri yapmak.

(2) İnsan Kaynakları Şube Müdürü; kendisine verilen görevleri zamanında ve gereği gibi yapılmasında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin, 5018 sayılı Yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutat hale gelmiş aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılması, konuyla ilgili olarak mevzuatın takip edilmesi, personel hakkında yasalarda meydana gelecek değişikliklerin veya yeni mevzuatın daire başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak uygulanmasını sağlamak.

b) Emekli olan ve iş akdi feshedilen personelin kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarını hazırlamak.

c) İşçilere Toplu İş Sözleşmesi ile getirilen haklardan; ücret zammı için yevmiye çizelgesi düzenlemesi ve diğer sosyal haklarının takip ve tespiti için yazışmalar yapmak.

ç) Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak.

d) Maaş bordrolarının çekilip, kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.

e) Adli Makamların talepleri doğrultusunda istenilen belgeleri hazırlamak.

f) Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından emekli memurlara her ay ödenen Makam, Görev, Temsil Tazminatı, Emekli İkramesi, ölüm yardımları ve ek karşılıklarla ilgili ödemelerin tahakkukunu yapmak.

g) Tahakkukla ilgili daire başkanlıklarına ve birim müdürlüklerine yapılacak resmi yazıların yayınlanması, takip edilmesi ve belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerinin (derece-kademe, terfi, mesai, icra, kişi borcu, rapor, Urfa Kart, Kumanya Yardımı, askerlik borçlanması, Asgari Geçim indirim vb.) elektronik ortamda işlemlerini yapmak.

ğ) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan Memur personellerden, Belediyemize memuriyet mahalli dışından yapılan nakil ve atamalarda talepleri halinde 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre Sürekli Görev yolluğu tahakkukunu yapmak.

h) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirilen personelin ve diğer kişilerin talepleri halinde 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre Geçici Görev yolluğu tahakkuklarını yapmak.

ı) Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgeleri korumak ve arşivlemek.

(2) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü; kendisine verilen görevleri zamanında ve gereği gibi yapılmasında İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Sürekli İşçi ve Hizmet Alımı Personelleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sürekli İşçi ve Hizmet Alımı Personelleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyede görev yapan sürekli işçi ve hizmet personellerin, göreve başlayışlarından görevden ayrılıncaya kadar her türlü özlük işlemleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Belediye ile toplu sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağitlanma sürecine kadarki prosedürü takip ve tanzim ederek taraflara bildirmek ve ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile yetkili sendikayla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

c) Çalışan ve ayrılan sürekli işçi ve hizmet personelleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.

ç) Faaliyet alanı ile ilgili olarak dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere cevabi yazıları hazırlamak.

d) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine veya idarenin açmış olduğu davalara ilişkin savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlayıp hukuk müşavirliğine göndermek.

e) İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde işlemlerini yürütmek.

f) Sürekli işçi ve hizmet personellerin pozisyon değişikliği, yer değişikliği ve yevmiye değişikliği işlemleri için Başkanlık Olur'larının hazırlanması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili işlemleri yürütmek.

g) Sürekli işçi ve hizmet personelleri ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak.

ğ) Personellerin özlük dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde düzenlemek ve içindeki bölümlerin eksiksiz tanzimini sağlamak.

h) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak.

ı) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde kurumumuzda 696 sayı KHK ve 4857 sayılı İş Kanunun ilgili maddelerine göre çalışan işçilerin sendika üyeliklerinin takibi ile iş yerlerimizde sendika işyeri temsilcisi veya baş temsilcilerinin mevzuat çerçevesinde yürütecekleri sendikal faaliyetleri takip etmek.

i) Belediye bünyesinde çalışan Sürekli İşçi ve Hizmet Personellerin, 5018 sayılı yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutat hale gelmiş aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılması, konuyla ilgili olarak mevzuatın takip edilmesini sağlamak.

j) Belediye başkanlığı bünyesinde 696 sayılı KHK ve 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.

k) İşçilerin sigortadan aldıkları iş göremezlik ödenekleriyle Toplu İş Sözleşmesi ile belirlenen farkların iblağ edilmesinden doğan farkların yapılması, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemleri sosyal güvenlik kurumuna bildirmek.

l) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj, icra, kişi borcu, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primum vb. kontrol edilerek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak.

m) Tahakkukla ilgili daire başkanlıkları ile birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak ve Toplu İş Sözleşmesinden doğan prim farklarının sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili mercilere iletmek.

(2) Sürekli İşçi ve Hizmet Alımı Personelleri Şube Müdürü; kendisine verilen görevleri zamanında ve gereği gibi yapılmasında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Eğitim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Eğitim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumumuzda görevli personelin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun misyon ve vizyon öncelikleri doğrultusunda tespit etmek.

b) Belediyemiz çalışanlarının daha nitelikli, çağdaş ve personelin daha başarılı olmasını sağlamak amacıyla eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek.

c) Hizmet kalitesini artırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında görev, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek ve personeli bu alanda yetiştirmek.

ç) Hizmet içi eğitim ihtiyacının belirlenmesi, planlanması ve planlanan eğitimlerin zamanında uygulanmasını sağlamak.

d) Belediye bünyesinde başta eğitim ile ilgili görev, yetki ve sorumluluğu bulunan müdürlükler olmak üzere tüm müdürlüklerin eğitim işlerinin Eğitim Şube Müdürlüğü koordinasyonunda yapılmasını sağlamak.

e) Personelin kişisel gelişimini takip etmek amacıyla kurumsal ve bireysel eğitim karnesi oluşturmak.

f) Belediyemize ilk defa 657 sayılı Kanuna tabi olarak atanan personelin Aday Memurlarının Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik gereği asil memur olabilmeleri için gerekli temel, hazırlayıcı ve staj eğitimlerini düzenlemek.

g) Aday Memurluk Eğitiminin tamamlanmasına müteakip sınavla ilgili çalışmalar yapmak, başarı ve katılım belgeleri ile sınav sonuç belgelerinin personel özlük dosyalarında muhafaza edilmek üzere ilgili şube müdürlüklerine göndermek.

ğ) Eğitim programları ve bu programlar sonucunda personel performanslarını ölçmek.

h) Hizmet içi eğitim ve eğitim ihtiyaç analiz çalışmalarında alanında uzman kurum, kuruluş ve kişilerin görüşlerine başvurmak; gerekirse profesyonel destek almak.

ı) Hizmet içi eğitimle ilgili kurumsal ve kişisel başvuruları değerlendirerek sonuçlandırmak.

i) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

j) Kurum içinde veya kurum dışında düzenlenecek eğitim faaliyetlerine belediyemiz birimleri ile işbirliği yaparak kursiyer öğrenci olarak katılacak personeli belirlemek ve düzenlenecek eğitimlere katılımlarını sağlamak.

k) Yıl içinde yapılan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek faaliyet raporu hazırlamak, aksayan ve eksik kalan hususların düzeltilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

l) Meslek lisesi öğrencilerinin Belediyemizde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu çerçevesinde işletmelerde mesleki eğitimlerini tamamlamaları ile ilgili işlemleri yapmak.

m) Yüksek Öğretim Kurumlarının Bakanlıklar İle Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği çerçevesinde belediyemizce ayrılan staj kontenjanlarına göre yükseköğrenim öğrencilerinin belediyemiz birimlerinde stajlarını tamamlamalarını sağlamak.

(2) Eğitim Şube Müdürü; kendisine verilen görevleri zamanında ve gereği gibi yapılmasında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire başkanı ve şube müdürleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak.

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda şube müdürlerini bilgilendirmek.

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletme ve sonucunu ilgili makama bildirmek.

f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.

g) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında yapılmasında, daire başkanı ve şube müdürüne karşı sorumludur.

Yürürlük

MADDE 11- İş bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmasından itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediyemiz Meclisinintarihli ve sayılı kararıyla yürürlüğe giren yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 12- Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası:

Meclis Karar Tarihi:

Yürürlüğe Girdiği Tarih:

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 4 - (1) Koruma ve güvenlik şube müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Koruma ve güvenlik şube müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuatçerçevesinde yapar.

Koruma ve güvenlik şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-1) Koruma ve Güvenlik Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Başkan tarafından verilen görevleri yapmak, söz konusu görevlerle ilgili resmi yazışmaları yürütmek, dosyalar düzenlemek ve muhafaza etmek,

b) İlgili Mevzuat (5188), Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları, Bağlı bulunduğu ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanır.

c) Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

ç) Özel güvenlik izni verilen kişilerde veya yerlerde istihdam edilen özel güvenlik personelinin listesi ve özel güvenlik mali sorumluluk sigortası poliçelerinin birer sureti, personelin göreve başladığı tarihten itibaren on beş gün içinde, geçici veya acil özel güvenlik izinlerinde ise müracaat sırasında valiliğe verilir.

d) Özel güvenlik izni verilen personelin Polis Bilgi Sistemine (POLNET) tanımlanması ve takibinin yapılmasını sağlar.

e) Müdürlüğün çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

f) Özel güvenlik personelinin yapılması gereken yıllık ferdi sigorta işlemlerinin yapılmasını ve takibini yapar.

g) Silahlı Özel güvenlik sertifikası sahibi olan personelin, sertifika süresi kanunda 5 (beş) yıl geçerli olduğu bilinmekle beraber bu sürenin sonunda vize edilmesi gerekmektedir. Bahse konu süre bitimine istinaden personelin sertifikasını vize etme işlemlerini yaptırır ve takip eder.

ğ) Bağlı bulunan Özel güvenlik personelinin Kılık, Kıyafet ve teçhizatların temini Büyükşehir Belediyesi tarafından sağlanacak; İçişleri Bakanlığının Özel Güvenlik Kılık Kıyafet Yönetmeliği gereğince tek tip yapılacaktır.

h) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporlarla üst amirine bildirmek.

ı) Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak İzinli/Raporlu personelin yerine emniyet hususunun sekteye uğramaması için yenisini görevlendirmesi,

i) Gelen ve giden evrakı incelemek ve gereğini yazıp imzalayarak ilgili müdürlük personeline havale etmek,

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-(1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Koruma ve özel güvenlik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında;

a) Kurum, hizmet binaları ile müştemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkmaya karşı,

b) Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatında bulunan, daimi personel ile geçici görevli personeli zorla işten alıkoymaya, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,

c) Kurum Hizmet Binası ve müştemilatında, Kurum ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı,

ç) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve kurumca verilecek diğer görevleri yapmakla sorumludur.

d) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi il sınırlarında yer alan birimlere, giriş ve çıkışları düzenleyerek ve asayişini sağlamak,

e) Korumaya ve güvenliklerini temine, böylelikle huzur, sükûn ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan Özel Güvenlik tedbirlerini almak,

f) Nokta nöbet ve devriye hizmetlerini yürütecek, çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü ve izinsiz girişleri tespit edecek, önleyecek ve gerekli müdahaleyi sağlamak,

g) Tesis edilmiş olan aydınlatma, elektronik izleme-algılama- erken uyarı sistemleri ile kapı ve bariyer sistemlerinin, devriye kontrol tur sisteminin vb. tesisatın amacına uygun olarak işletilmesini sağlamak,

ğ) Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli /Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemi'nin takibiyle, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmî tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,

h) Kurum hizmet binaları ile müstemilatına, kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, vb.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtlı teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,

ı) Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve makamca, özel karşılama-mihmandarlık-ugurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulamak,

i) Konuk ve ziyaretçileri ile iş takibi için gelenlerin, ziyaretçi bekleme ve görüşme bölümünde kabul etmeleri esası belirlenmiş olan diğer personel için, bu kişilerin ilgili kat ve odalara yönlendirilmeyerek, ilgili personelin bu bölümlere gelerek görüşmesi esası ve usulünün tam olarak uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

j) Kurumlara ait her türlü demirbaş araç ve gerecin bina dışına çıkarılması işleminin; Kurum Demirbaş Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

k) Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmak,

l) Kurum hizmet binalarına ve müstemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,

m) Garaj otopark alanlarının ve buralarda bulunan tüm araç, makine vb. gerek fiziksel güvenliğinin gerekse trafik güvenliğinin sağlanarak, Kurumların "Yangın Önleme Söndürme Yönergesi" hükümleriyle zorunluluk getirilmiş olan; itfaiye araçlarının, Kurum Hizmet Binalarına en yakın planda erişimini sağlamak amaçlı park düzenlemelerinin; belirlenmiş olan park yeri tahsislerinin ve belirlenecek önceliklere göre yürütülmesini sağlamak,

n) Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamak,

5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve kurumca verilecek diğer görevleri yapmak.

Yürürlük

MADDE 8 – (1) Bu yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı

Teşkilat

Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı, Kültür Şube Müdürlüğü, Konservatuar Şube Müdürlüğü, Müzeler Şube Müdürlüğü, Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Bağlı bulunduğu makam tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- c) Çalışma ortamlarında verimliliğin artırılmasına yönelik çalışmaların yapılması ve iş güvenliğini sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının iç ve dış birimler ile ilgili yazışmalarının yapılmasını sağlamak
- e) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- f) Daire Başkanlığına bağlı faaliyetlerini sürdüren birimlerin faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- g) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin ilgili Yasa, Tüzük, Yönerge ve Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- h) Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Şube Müdürlüğü personelinin görev tanımının yapılmasını ve bu doğrultuda iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- i) Daire Başkanlığı personelinin mesleki gelişimi ve verimli bir şekilde çalışmalar yürütmesine yönelik, eğitim programlarının planlanması ve yürütülmesini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığının stratejik plan ve bütçe teklifinin ve performans göstergelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek,
- l) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak,
- m) Kurumun kültür, sanat ve turizm konularında öncelikleri ve politikalarının belirlenerek uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- n) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda faaliyetler planlamak ve uygulamalarını yapmak,
- o) Temsil, Tören ve Ağırhama Giderleri Yönergesi kapsamında yapılacak giderleri koordine etmek,
- p) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

Kültür Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Düzenlenen festivallerde belediye adına yürütme kurulunda görev almak,
- b) Kurslarla ilgili verilen diğer görevleri yapmak ve kurs hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- c) Kültür, tarih, sanat ve sosyal faaliyetlere yönelik programlar düzenleyip gerçekleştirmek,

- d) Kültürel ve sanatsal alanda faaliyet gösteren birimler ile ilgili her türlü araç ve gereci sağlamak,
- e) Kültürel ve sanatsal festival ve etkinliklere katılım sağlamak
- f) Müdürlüğe bağlı konferans ve sergi salonları ile Sanat Sokağı faaliyetleriyle ilgili çalışmalar yapmak, hizmet sunmak.
- g) Sosyal, kültürel, tarihi ve sanatsal değerler üzerine yapılmış çalışmaları yayımlamak,
- h) Türkiye genelinde kültür-sanat etkinliklerini takip etmek, gerekli görüldüğünde ilimizde uygulanması için çalışma yapmak,
- i) Valilik, belediyeler, üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar, sanatçılar ve bilim adamları ile işbirliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak,
- j) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Konservatuvar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Konservatuvar; Çocuk Konservatuvarı, Çocuk Korosu, Gençlik Konservatuvarı, Gençlik Korosu, Gençlik Senfoni Orkestrası, Halk Dansları, Ruha Medeniyetler Korosu, Tiyatro, Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, Türk Tasavvuf Müziği, Urfa Ahengi Müzik Topluluğu Bölümlerinden oluşur.
- b) Büyükşehir Belediye Konservatuvarı Şube Müdürlüğünde yeni sanat bölümleri kurarak faaliyete geçmesini sağlamak,
- c) Eğitim ve öğretim yapmak, kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek, diploma ve benzeri belgeler vermek,
- d) Yurtiçi ve yurtdışı festivallere ve benzeri sanat etkinliklerine katılmak veya düzenlemek,
- e) Türk Müziğinin tanıtılıp yaygınlaştırılmasına katkıda bulunmak, sanat değeri taşıyan Türk Müzik eserleriyle, özellikle bölgesel halk ezgilerini derlemek, tespit ve tasnif edip gerektiğinde yayınlamak,
- f) Konservatuvarın imkânları ölçüsünde Batı Müziği ve Türk Müziği eğitim programları uygulamak, düzenlemek dersler ve kurslar vermek,
- g) Şanlıurfa geleneksel halk müziğine yönelik müzik grupları kurmak, Sıra ve Sohbet Geceleri kültürünün gelişimine ve tanıtımına yönelik faaliyetler gerçekleştirmek,
- h) Türk Tasavvuf müziği, Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği, orkestraları ve korolar ile ilgili çalışmalar yapmak, bando ve mehteran ekibi oluşturmak,
- i) Türk ve Dünya Tiyatro sanatını benimsetmek için gerekli oyunları sahneleme çalışmaları yapmak, Şehir Tiyatrosu kurmak, oyunculuk eğitimi vermek, çocuk ve yetişkinlere yönelik oyunlar sergilemek.
- j) Halk Oyunları araştırma derleme çalışması yapmak, halk oyunları eğitimi vermek, ürünleri sergilemek, halk oyunları ekipleri oluşturup, gösteriler düzenlemek. Modern dansların eğitimini de vererek gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi adına Ulusal ve Uluslararası Festivallere katılmak ve Belediyeyi temsil etmek,
- k) Eğitici ve açıklamalı konserler düzenlemek, Radyo ve televizyonlarda yayınlar yapmak suretiyle Konservatuvar çalışmaları hakkında geniş kitlelerin bilgi sahibi olmalarını sağlamak.
- l) İlin tanıtımına yönelik sesli, görüntülü ve yazılı her türlü materyalin basımını gerçekleştirmek, film çekimi için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,
- m) Konservatuvar yönergesinde belirtilen ve istenilen diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müzeler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kentin ortak kültürünü oluşturan taşınır ve taşınmaz kültür varlığı olan her türlü arkeolojik, tarihi ve sanatsal eseri değerlendirilmesi için; arşivlemek, müze sekiyonlarında teşhirini sağlamak, üretilen bilgiyi paylaşmak,
- b) Seminer, sempozyum, panel, konferanslar ve geçici sergiler düzenlemek,
- c) Kent müzeleri, sanat müzeleri, etnografik nitelikte müzeler, dijital müzeler, şahıs müzeleri vb. nitelikte müzeler, anı evleri ve araştırma merkezleri açmak,
- d) Bağlı birimler olan müzeler ile oluşturulan kültür ve anı evlerinde bulunan eserlerin envanter kayıtlarını oluşturmak, araştırmacıların kullanımına sunmak,
- e) Araştırma merkezlerinde kent ve çevresinin sosyolojik yapısının, her türlü iktisadi ve kültürel problemlerin tespiti ve çözüm yollarının araştırılması için kente yönelik sosyal bilim alanında çalışmalar yapmak, arşiv oluşturmak ve yapılan çalışmaları desteklemek,
- f) Yazma eserler, tablo, harita, gazete ve benzeri her türlü eserin bakım onarım ve restorasyonu için eleman yetiştirmek,
- g) Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için kültürel organizasyonlar yapmak eğitim programları düzenlemek,
- h) Her türlü arkeolojik, etnografik nitelikte bilimsel çalışmalar içerisinde yer almak, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve alanında uzman kişilerle işbirliği yapmak ve projeler üretmek,
- i) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Milli ve manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtmak,
- b) Gerekli AR-GE çalışmalarını yürütmek. Şanlıurfa'nın turizmini geliştirecek projeler üretmek ve uygulamak,
- c) Şanlıurfa'nın turistik ve kültürel değerlerinin tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak.
- d) Kentimizin, turizm potansiyeli, tarihi ve kültürel mirası, turistik özellikleri ve değerleri konusunda, yerel, ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak, bu maksatla yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen sempozyum, kongre, fuar, sergi festival, yarışma, gösteri, kermes vb. etkinliklerde tanıtım stantları açmak ve bu gibi etkinliklere katılım sağlamak,
- e) Yerli ve yabancı turistleri kentimize çekecek konserler, festivaller düzenlemek veya bu amaçla ilimiz ve ilçelerimizde düzenlenecek olan etkinliklere katılmak ve katkıda bulunmak,
- f) Kentin turizme elverişli bütün imkânlarını değerlendirmek, geliştirmek, yeni mekânlar kazandırmak ve bu amaçla, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile veya özel kişiler ile mevzuat çerçevesinde yapılan çalışmaları takip etmek,
- g) Kültür Turizmi, İnanç Turizmi, Kırsal Turizm, Spor Turizmi, Kongre ve İş Turizmi, Termal Turizm gibi alternatif turizm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her türlü tanıtım ve geliştirme çalışmaları yapmak, buna yönelik etkinlikler düzenlemek, iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Şanlıurfa'nın tarihi ve turistik yerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla sinema birimi kurarak; film gösterileri ve belgesel filmler yapmak, yaptırmak veya satın almak, geliştirmek ve vatandaşların bunlardan faydalanmasını sağlamak.
- i) Turist bilgilendirme ofisleri açmak,

- j) Belediyemiz hizmetlerini, kentimizi ve ülkemizi tanıtmak amacıyla düzenlenen sergileri organize etmek.
- k) İlimizin turizm yönünden tanıtım ve gelişimine katkı sağlayacak kitap, dergi, broşür vb. yayınlar hazırlamak/hazırlatmak ve yayınlamak.
- l) Diğer turizm faaliyetlerine yönelik olarak iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

Teşkilat

MADDE 1-

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı; Park Yapım Bakımı ve Onarımı Şube Müdürlüğü, Ağaçlandırma ve Bitki Üretimi Şube Müdürlüğü ve Park Bahçe Proje Şube Müdürlüğünden oluşur.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 2-

- a) Astarlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludurlar.
- e) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını stratejik plan ve performans programı çerçevesinde koordine ederek denetlemek, yönlendirmek sevk ve idare etmek,
- f) Daire Başkanlığının görev alanlarına giren konulara dair, kısa yâda uzun vadeli proje üretimi, üretilen projelerin üst birimlerle paylaşılarak uygulanmasını sağlamak,
- g) Daire Başkanlığı personellerinin liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi taltif ve yer değişikliği önerilerini bir üst amirine sunmak,
- ğ) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- h) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ı) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- i) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- j) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

Park Yapım Bakımı ve Onarımı Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 3-

- a) Park Bahçe Proje Şube Müdürlüğünce Uygulama Projeleri yapılmış bulunan kent parkı, mesire alanı, tabiat parkı, yürüyüş yolları, bisiklet yolları, park içi tesisler, çevre düzenlemeleri işlerini yapmak ve/veya yaptırılması,
- b) Proje revizyonu gerektiği durumlarda ilgili Müdürlüklerin verecekleri gerekçe raporuna istinaden proje revizyonunun uygulamasını yapmak veya yapılanların kontrolünü yapmak,
- c) İç İşleri Bakanlığı, Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi görevlendirmesi ile Kardeş Belediye statüsünde bulunan Belediyelere her türlü teknik ve idari konularda destek olmak, bu alanların tümünde gerekli olan park, bahçe, yeşil alanlar, oturma alanları, spor alanları, yürüyüş yolları, kırsal ve kentsel rekreasyon alanları yapmak veya yaptırmak,
- ç) Park Bahçe Proje Şube Müdürlüğünce Uygulama Projeleri yapılmış bulunan Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi' nin sorumluluğunda ve/veya mülkiyetinde bulunan park ve bahçeler, yeşil alanlar, mesire alanları, kent parkları, çocuk parkları ile spor ve oyun alanları, kent meydanları, kamusal açık alanlar ile bu alanlar içerisinde yer alan tesisleri yapmak veya yaptırmak ve gerekli onarımı hizmetlerini sağlamak veya sağlamak,

d) Park Bahçe Proje Şube Müdürlüğünce Uygulama Projeleri yapılmış bulunan Park ve bahçeler, yeşil alanlar, mesire alanları ile kent içerisindeki ana arterler ve kavşaklarda bulunan her türlü mimari ve peyzaj ögesi, süs havuzları, kentsel ve kırsal peyzaj yapı elemanları yapmak veya yaptırmak,

e) Park Bahçe Proje Şube Müdürlüğünce Uygulama Projeleri yapılmış bulunan İmar planlarında umumi kullanıma ayrılmış olan düzenleme ortaklık payı ve kamulaştırma ortaklık payından oluşturulan alanların tümünde gerekli olan park, bahçe, yeşil alanlar, oturma alanları, spor alanları, yürüyüş yolları, kırsal ve kentsel rekreasyon alanları yapmak veya yaptırmak,

f) Başkanlık makamınca yapılması istenen iş ve hizmetlere ait her türlü arazi etüt, keşif ve fizibilite yapmak veya yaptırmak

g) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yeşil alan, parklar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları, bölge parkları, mesire alanları vb. yerlerin bakım, onarım ve temizliğini yapmak,

ğ) Şanlıurfa genelinde Müdürlüğümüz sorumluluğunda olan parklar, merkezi kavşaklar, mesire alanları, yürüyüş yolları, caddeler, bulvarlar ve benzeri açık - yeşil alanların her türlü bakım ve onarımını sağlamak,

h) Mesire Alanları, Parklar ve yeşil alanların bakım ve onarımını yaparak devamlılığını sağlamak,

ı) Müdürlük çalışmalarında kullanılmak üzere gerekli bitkisel materyal temini, bakım ve budanması, depolanması dağıtımı vb. işler yapmak, ihtiyaca göre her türlü fidan, mevsimlik çiçek, gübre, ilaç, araç-gereç, makine vb. malzeme alımını yapmak veya yaptırmak,

i) Kent içinde bulunan park, ana cadde, tretuvar ve refüjlerdeki çim, çalı, çiçek ve ağaçlara mevsime göre suni gübreleme, hastalık ve zararlılara karşı kimyasal mücadele yapmak,

j) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak çocuk oyun gruplarını, fitness aletlerini, spor sahalarında kullanılacak diğer malzeme ve ekipmanları temin etmek,

k) Müdürlüğe bağlı bulunan marangoz, boya, elektrik ve kaynak atölyelerinde görev ve sorumluluğuna uygun imalatlar yapmak ve yaptırmak,

l) Müdürlüğün bakımıyla yükümlü olunan tüm açık yeşil alanlarda bulunan bitkisel materyalde ortaya çıkabilecek hastalık ve zararlılara karşı koruyucu tedbirler almak veya aldirtmak, bunlarla mücadele etmek veya ettirmek,

m) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık yeşil alan bakım ve onarım programları hazırlayıp uygulamak veya uygulattırmak, Bu programların uygulamasının yerinde kontrollerini yapmak. Bu kontroller hakkında düzenli rapor hazırlamak, Yapılan işlerin şartnameye uygun olup olmadığını yerinde denetlemek. Bu denetimler esnasında düzenli rapor tutmak. Gerekli durumlarda cezai müeyyideleri uygulamak,

n) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde mevcut ağaç, fidan, mevsimlik çiçek ve çim alanlarını kaçak olarak tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit ederek, günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak tahrip edilen malzeme ile ilgili hasar tespit listesini oluşturmak,

o) Yeşil Alanların sulanması, yeni su hatlarının oluşturulması ve bakımının yapılması. Yeşil alanlardaki sayaçlara ait su faturalarını kontrol edip tahakkuk birimine iletmek,

Ağaçlandırma ve Bitki Üretimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 4-

a) Bitki ve çiçek çeşitliliğini arttırmak için bölgenin toprak ve iklim koşullarına uygun yeni bitkisel materyaller araştırıp, üretimini yapmak,

b) Bitki Üretim Şube Müdürlüğünde, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesine ait salon bitkilerinin bakımı ve üretimini yapmak,

c) Bitki Üretim Şube Müdürlüğü tarafından civar köylerden toplanan hayvan gübresiyle bitkisel toprak hazırlamak,

ç) Bitki Üretim Şube Müdürlüğü tarafından üretilen çiçekler mevsime göre yazlık ve kışlık olarak üretimini yapmak,

d) İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı ve Emlak İstimlâk Daire Başkanlığı ile birlikte yeni ağaçlandırma (Koruluk, çalılık, Ormanlık vb.) alanların tespitini yapıp, ağaçlandırmalarını yapmak,

- e) Kutlama, tören, bayram ve özel günlerde tören alanına, mezarlıklara veya şehitliklere çiçek dikimi, halka çiçek dağıtımını yapmak,
- f) Üretim için gerekli araç gereç, tarımsal koruma ekipmanları, ilaç, gübre ve tohum, yumru, soğan gibi materyallerin temininde özel sektörden hizmet satın almak,
- g) Üretimde kullanılan bazı bitkisel materyaller (çelik, tohum, soğan v.b) kaliteden ödün vermeden kent içindeki yeşil alanlardan temin etmek,
- ğ) Üretimde ürünün kalitesini attırmak için suni gübreleme, hastalık ve zararlılara karşı ise kimyasal mücadele ve biyoteknik yöntemler kullanmak,

Park Bahçe Proje Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-

- a) Kent parkı, mesire alanı, tabiat parkı, yürüyüş yolları, bisiklet yolları, park içi tesisler, çevre düzenlemeleri, mezarlık alanlarının düzenlenmesi, sulama kanalları vb. projelerinin vaziyet planı aşamasından uygulama projesini hazırlamak,
- b) Proje revizyonu gerektiği durumlarda ilgili Müdürlüklerin verecekleri gerekçe raporuna istinaden proje revizyonu hazırlamak,
- c) İçişleri Bakanlığı, Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi görevlendirmesi ile Kardeş Belediye statüsünde bulunan Belediyelere her türlü teknik ve idari konularda destek olmak, bu alanların tümünde gerekli olan park, bahçe, yeşil alanlar, oturma alanları, spor alanları, yürüyüş yolları, kırsal ve kentsel rekreasyon projelerini hazırlamak,
- ç) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluğunda ve/veya mülkiyetinde bulunan park ve bahçeler, yeşil alanlar, mesire alanları, kent parkları, çocuk parkları ile spor ve oyun alanları, kent meydanları, kamusal açık alanlar ile bu alanlar içerisinde yer alan tesislerine ait projeleri hazırlamak,
- d) İmar planlarında umumi kullanıma ayrılmış olan düzenleme ortaklık payı ve kamulaştırma ortaklık payından oluşturulan alanların tümünde gerekli olan park, bahçe, yeşil alanlar, oturma alanları, spor alanları, yürüyüş yolları, kırsal ve kentsel rekreasyon alanlarına ait projeleri hazırlamak,
- e) Başkanlık makamınca yapılması istenen iş ve hizmetlere ait her türlü arazi etüt, keşif ve fizibilite yapmak,
- f) Mevcut kent parkı, mesire alanı, tabiat parkı, yürüyüş yolları, bisiklet yolları, park içi tesisler, çevre düzenlemeleri, mezarlık alanlarının düzenlenmesi, sulama kanalları hakkında fikir düzeyinde yada ön avans, kesin ve de tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak yada onaylamak,
- g) Gerektiğinde bu kentsel tasarım yatırımların gerçekleşinceye kadar gerekli malzeme seçimini, dekorasyonunu işletme ve otomasyon hususlarını deneyimlerini de dikkate alarak kontrol etmek ve izlemek,
- ğ) Kentimizin ihtiyaçları doğrultusunda Büyükşehir Belediyesinin yatırım projelerini ve bu projelerin ihale dosyalarını oluşturmak,

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası:
Meclis Karar Tarihi:
Yürürlüğe Girdiği Tarih:

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarla ortak hizmet projeleri gerçekleştirilebilir maddeleri ile paydaşlarla her türlü proje faaliyetlerinde bulunmak iş ve güç birliğini sağlamak, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. maddesinde; “Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarımı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.” hükmü ve diğer kanun ve yönetmeliklerde büyükşehir ve ilçe belediyelerine kırsal kalkınmayı desteklemek amacıyla verilen her türlü faaliyet ve hizmetle ilgili görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

Tanımlar

MADDE 3- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Üst yönetim: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) Daire Başkanlığı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını ,
- d) Şube Müdürlüğü: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- e) Birim: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini, Gelen Evrak: Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden belediyeye gelen evrakı ,
- f) Giden Evrak: Belediyeden çıkan ve diğer kurum, kuruluşlar ile kişilere gönderilen evrakı ,
- g) İç Yazışma: Belediye birimlerinin birbirleriyle yaptıkları yazışmaları ,
- ğ) Dış Yazışma: Belediye birimlerinin diğer kurum, kuruluş ve kişilerle yaptıkları yazışmaları ,
- h) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ı)KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- i)UETS: Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerinin Görevleri

Daire başkanlığının görevleri

Madde: 4

a) Şanlıurfa'nın; tarımsal ve kırsal kalkınma potansiyeli olan dinamiklerin geliştirilmesi ve katma değerli model projelerle sürdürülebilir tarımsal kalkınma için eğitim, yayım, çalıştay, panel, fuar, tarla günleri, sempozyum vb. faaliyetleri yapmak ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yapmak/yaptırmak, yürütmek, desteklemek, eğitim vermek ve eğitime katılmak. Girişimcilik eğitim faaliyetleri ve yayım destek çalışmalarında, kırsalda ve sanayide üretim çeşitliliğinin artırılmasını sağlamak. Kır ve kent sanayi entegrasyonu faaliyetleri ile rekabet edilebilir bölgesel ekonomik kalkınmayı sağlayarak istihdam kanalları açmak ve kırsalda istihdamı yayarak mevsimlik göçün önlenmesi, kırsaldan kentte göçün izole edilmesini sağlamak.

b) Avrupa Birliği hibe fonları kaynakları, GAP İdaresi, Kalkınma Ajansları, Kent Konseyi, Tarımsal Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu, Bakanlıklar ve bağlı kuruluşları, Birleşmiş Milletler ve Birleşmiş Milletlere Bağlı kuruluşlar ve diğer uluslararası kaynaklarla yürütülen kalkınma Programlarına ilişkin işbirliği, protokol ve koordinasyonu sağlamak. Kırsal mahallelerde üretim ve yetiştiricilik kapasitelerini geliştirmek. İstihdam kanallarını açmak, teknik iş gücü ve istihdamı artırmak. Kırsalı yaşanabilir cazibe merkezi haline getirmek. Kır ile kent arasındaki gelişmişlik farkı minimize etmek. Kırsalda refahın yükselmesi, gelir adaletinin sağlanması, mevsimlik göçün ve kırsaldan kentte göçün önlenmesine katkı sağlamak.

c) Kurak bölgelerde; kuraklık krizine alternatif bitkisel üretim envanterinin bölge ile özdeşleşen, katma değerli model proje çalışmaları yapmak, eğitim ve yayım faaliyetlerinde bulunmak. Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kalkınmayı temin etmeye yönelik çalışmalar yapmak. Tarımda üretimi artırmaya yönelik ve her türlü alet, ekipman, donanım, tohum, kaba yem, fide, fidan, sera, desteği sağlamak. Kırsaldaki ürünlerin satış kanallarını açmak, sürdürülebilir üretim kapasitesini artırmak, işgücü ve istihdamın artırmasına katkı vererek kırsaldan kentte göçü ve mevsimsel göçü azaltmak. Kırsal ve kentseldeki yaşam kalitesinin geliştirilmesine katkıda bulunmak.

ç) Şanlıurfa'nın bölgesel koşullarında; tarımsal ve kırsal ürünlerin rekabetçi çeşitlerini ticarileştirmek, tescil, patent ve markalaşma süreçleri başlatmak, sanayi ile profesyonel üretici ve tedarikçi firma ve işletmecilerle koordinasyon, dayanışma ve istişare faaliyetleri yapmak, yeni nesil tarımsal teknolojileri bölgeye taşımak ve tanıtmak, politikalar geliştirmek ve fon veren kuruluşları bilgilendirmek, proje sunmak ve rekabet edilebilir bölgesel ekonomik kalkınmaya katkı sunmak, istihdam ve teknik işgücü kapasitesini artırmak.

d) Tarımsal kalkınma ürünlerini gıda organize sanayi bölgelerine, borsa ve tedarikçi kalkınma örgütlerine ve sanayi ile entegrasyonuna destek sağlamak. Paydaşlarla dayanışma, istişare ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

e) Şanlıurfa'nın milli ve kültürel mirası bozkırın biyolojik çeşitliliklerinin korunması ve gen kaynaklarının geliştirilmesi, güvenli bir şekilde gelecek nesillere aktarılması konularında çalışmalar yapmak, gen bankasının kurulması ile ilgili etüt proje çalışmaları yapmak. Bölgesel koşullarda adaptasyonu mükemmel olan tıbbi ve aromatik bitkiler envanteri ile bozkır biyolojik çeşitliliklerinden; tıbbi ve aromatik bitkiler, endemik bitkiler, geofit

bitkileri, gıda bitkileri, baharat, boya, herbal ve çay bitkilerinin envanterlerini geliştirmek ve ürünlerle ilgili; tescil, coğrafik işaretli ürün, patent ve markalaşma proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. Üretim istasyonlarında kültüre almak ve doğaya transfer ederek korumasını sağlamak. Katma değerli pilot projelerle üretim, eğitim ve yayım faaliyetlerini yapmak. Sanayi ile entegrasyonu, paydaş kurum, kuruluş, üretici, tedarikçi, tarımsal ve kırsal kalkınma örgütlerine tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.

f) Tarımsal ürünlerin ticari faaliyetlerini yapmak. Ürünlerin piyasaya kazandırılması sürecinde, Belediye Meclisi kararı ile ticarileştirilmesine yönelik iktisadi işletmenin kurulması ile ilgili gerekli çalışmaları gerçekleştirmek, işlenmesi ve pazarlanması dahil tüm aşamalarla ilgili kurulacak tesisleri işletmek iştiraklerin kurulmasını ve yönetilmesini, kırsal kalkınma örgütlerin, çiftçilerin çiftçi birlikleri ve kooperatifler halinde teşkilatlandırılmasını teşvik etmek ve etkin hale getirilmesine yönelik çalışmaları yapmak.

g) Tarladan sofraya stratejisi kapsamında Şanlıurfa'nın tarımsal kalkınma ürünlerini katma değerli projelerle üretimi, sağlıklı ve güvenli gıda kriterleri sağlayacak her ürüne özgü işleme ve paketlenme, pazarlama, tanıtım, tanzim satış-tüketici, tedarik değer zincirlerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak, sanayi ve hizmet sektörü ile entegrasyonu gerçekleştirmek, teknik iş gücü potansiyeli ve istihdamı artırmak, sürdürülebilir ve yönetilebilir tarımsal kalkınmaya katkı vermek. Perakende sektörü için büyük bir önemi olan lojistik ve soğutma uygulamalarının karbonsuzlaştırılması için inovatif çalışmalar yapmak veya yaptırmak. Dünya standartlarına uymayan ithal gıdaların dünya pazarında aynı zamanda, gıdanın kaynağı, besin değeri ve çevresel ayak izi gibi ayrıntılar hakkında dijital araçlar da dahil olmak üzere tüketicilere daha iyi bilgi vermenin yeni yollarını araştırmak.

ğ) Tarım ve kırsal kalkınmaya yönelik tarımsal drenaj çalışmalarının geliştirilmesi, tarımsal atıklardan biogaz, organik kompost ve organo mineral gübre proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. İleri teknolojilerle tasarruflu sulama sistemleri geliştirmek ve tarımsal uygulamalarla toprağın yapısı ve kalitesini korumak. Tarımsal sulama Yer altı ve Jeotermal su kaynakların korunması ve değerlendirmesine yönelik; jeotermal suyun israfını önlemek, ısı kapasitesini korumak, kırsal eko turizm çalışmaları ile tarım ve seracılık potansiyellerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, tarımsal ve mesleki eğitim faaliyetleri ile teknik iş gücü ve istihdamın artırılmasına katkı sağlamak.

h) Daire Başkanlığının görev ve yetki alanı içerisinde; tarımın geliştirilmesi, kırsal hizmetler ve kalkınmayı desteklemek amacı ile daha önceden yapılmış kamu kurum ve kuruluşların tesis, sanat yapıları ve ünitelerin bakım, onarım, iyileştirilmesi, yeniden tefrişinin yapılmasını sağlamak, yaptırmak, teşvik etmek veya yardımcı olmak. İlgili birim; paydaş kurum ve kuruluşlarla ortak projeler yapmak veya yaptırmak. Planlanan projelere yönelik, başka kamu kurum ve kuruluşlardan; bila bedel veya ücretli olarak teknik personelin tam ve yarı zamanlı çalıştırmak, teknik ve destek personel hizmet alım işi ve işlemlerini yapmak, yaptırmak ve uygulamak. Başka kurumlarla projelerle ilgili sözleşmeler yapmak veya proje bütçesi ile birlikte uygulanmak üzere, bakım ve onarımı iş ve işlemleri yürütecek kamu-kurum ve kuruluşları ve yüklenici firmalara devir işlemleri yapmak, yaptırmak, izleme, kontrol ve denetimleri yapmak, yaptırmak. İş ve işlemlerle ilgili bilgilendirme ve raporlama çalışmalarını yapmak.

ı) Daire başkanlığının proje yatırım ve finansal erişimin faaliyetlerine yönelik destek kuruluşlardan fon karşılamak için proje yapmak, sunmak, uygulamak, uygulatmak, yayım ve eğitim faaliyetleri yapmak, paydaşlarla katılımcı yaklaşımlarla sürdürülebilir tarımsal üretim ve kalkınma faaliyetlerine yönelik model proje çalışmaları yapmak. Tarımsal ve kırsal kalkınma örgütlerin etkinliğini artırmak ve işbirliği sağlamak, teknik iş gücü kapasitesi ve istihdamın artırılması faaliyetlerini yapmak.

i)) İklim değişikliğinin önlenmesi, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasına katkı sağlamak amacıyla, bitki hastalıklarında kullanılan koruma ilaçları hakkında ve bunların

bileşimine giren etkili ve yardımcı maddeler ile bitkisel hastalıklarının tedavisi, bitkisel bakımı ile yetiştiriciliği alanında teknolojik cihaz, makine ve ekipmanın geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak. Bitkisel kökenli pestisit etken maddelerinin envanterini geliştirmek, patent ve tesciller çıkarmak, farmakognozi, farmasötik kimya, farmakolojik ve farmasötik teknolojilerle ürünü geliştirmek ve sanayi üreticileri ile tedarikçi tarımsal örgütlerle koordinasyonu ve dayanışmayı sağlamak.

j) Şanlıurfa'da bölgesel bazlı tarımsal araştırma ve geliştirme stratejilerini ve önceliklerini belirlemek, projeler hazırlamak, hazırlatmak ve modern tarım yöntemlerinin kullanılmasını desteklemek. Tarımsal ürünlerin çeşitleri ekonomik değeri yüksek ürünlerin tarımını teşvik etmek ve desteklemek. Tarımsal ürünün piyasalardaki ulusal ve uluslararası gelişimlerini izlemek. Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren konularda araştırmalar yapmak/yaptırmak. Tarım alanında değer zincirini tespit etmek, daire başkanlığının işbirliği içinde olması gereken kurum, kuruluş, üniversite, STK, üretici ve destek kuruluşları ile iletişim ve iş birliğini sağlamak. Sözleşmeli tarım yapmak veya yaptırmak.

k) Bahçe Bitkileri Mastır Planın Hazırlanması ve haritalandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. Bölgesel iklim koşullarına ve toprak yapısına uygun çeşit seçimi ile kuraklık krizine alternatif çözümlerin getirilmesi ve sulama imkânlarının sağlanmasına yönelik Ar-Ge çalışmaları yapmak ve politikalar geliştirmek.

l) Daire başkanlığının mevzuatında belirtilen konularda; Şanlıurfa'da tarımsal ve kırsal kalkınma potansiyelinin korunması ve geliştirilmesine yönelik ıslah programları da dâhil faaliyetlerde bulunmak, Ar-Ge ve model proje çalışmaları yapmak, eğitim, yayım, tanıtım, destek ve değerlendirme proje çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

m) Toprak ve su kaynaklarının (yeraltı su kaynakları dâhil) geliştirilmesi ve rasyonel kullanımı amacıyla araştırmalar yapmak/yaptırmak. Şanlıurfa'nın tarımsal kalkınma ve kırsal turizmin potansiyel dinamiklerini, bozkırın biyolojik çeşitliliklerinin gen kaynaklarının korunması ile diğer kırsal ve bölgesel kalkınma araçlarının geliştirilmesi çalışmalarında gerekli analizlerin yapılması, iş planlarının hazırlanması, araştırma geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, planlaması ve yürütülmesiyle birlikte kalkınma çalışmalarında değer zincirini oluşturan tarafların tespiti ve paydaşlar arasındaki işbirliğinin geliştirilmesini sağlamak. Şanlıurfa'nın kırsal ve bölgesel kalkınma çalışmalarında markalaşma çalışmalarının planlaması ve yürütülmesini sağlamak.

n) Mesleki eğitimlerle teknik işgücü kapasitesini geliştirmek ve tarımsal kalkınmaya yönelik teknik destek vermek. Yetiştiriciler için kitap, broşür, film, slayt ve belgeseller hazırlamak veya hazırlatmak. Modern tarım yöntemlerinin (intansif tarım) kullanılmasını sağlamak. Tarımsal mekanizasyonlarının geliştirilmesi çalışmaları yapmak, ileri teknolojilerle tarımsal ve kalkınma ile alakalı makine ve ekipmanın geliştirilmesi, tescil ve patent süreçlerini başlatması ve ticarileştirilmesi faaliyetleri yapmak, yapan kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle işbirliği yapmak. Dünyada tarımsal kalkınmaya yönelik yeni nesil teknolojilerin tanıtımı ve bölgeye transferine destek vermek. İleri tarımsal teknolojik işletmeleri, ürün pazarları ve fuar gibi tarımsal faaliyetleri bölge çiftçilerine tanıtmak ve yayma faaliyetlerinde bulunmak. Tarımsal teknoloji, güvenli veri tabanı, bilgi işlem sistemi Whatsap, Web sayfası gibi görünürlüklerle teknik destek vermek, tecrübe aktarımı, eğitim, tanıtım ve yayma faaliyetlerinde bulunmak.

o) Şanlıurfa'nın yerel çeşitlerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak ve envanterini geliştirmek. Ar-Ge ve ıslah proje çalışmaları yapmak. Islah projeleri kapsamında yeni çeşit adayları geliştirerek tescil ettirmek. Tescili yapılacak çeşitlerin korunmasını sağlamak ve sertifikalı üretimini yapmak veya yaptırmak.

ö) Tıbbi ve aromatik bitkileri ile diğer bitkisel kökenli pestisit ve gıda hammaddesi ürünlerinin uçucu yağı, toz şeklindeki ürünü, ekstrakt organik etken maddelerini; bitkisel üretim faaliyetlerinde, mekânsal alanlarında, park ve bahçelerde, evlerde, ürün ambarlarında

ve iyi bir çevreyi İnsektisitlere karşı korunması faaliyetlerinde bulunmak. İnsan sağlığının korunmasında ve beslenmesinde önemli rolleri olan bitkisel kökenli etken maddelerin; ilaç ve gıdaların imalatında hammadde olarak değerlendirme çalışmalarının yapılması, parfümeri, kozmetik, dezenfektan, köpük ve sabun sanayisinde hammadde olarak kullanılmasına yönelik Ar-Ge proje çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

p) Tarımda karbon salınımını azaltmak için temiz enerji kullanımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

r) Üreticilerin toprak analiz sonuçlarına dayalı gübreleme için eğitim çalışmaları yapmak

s) Örgütlü veya tüzel kişilere katma değeri yüksek tohum/fide/fidan destek projeleri çalışmaları yapmak ya da yaptırmak

ş) İklim değişikliği, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı, toprağın korunması hizmetlerine destek olmak amacı ile ağaçlandırma, fidan yetiştirme faaliyetlerinde bulunmak, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile proje yapmak yaptırmak, projelerin uygulanmasına destek olmak.

Tarımsal üretim ve geliştirme şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 5- (1) Tarımsal Üretim ve Geliştirme Müdürlüğü'nün Görevleri:

a) Kurak bölgelerde; kuraklık krizine alternatif bitkisel üretim envanteri ile bölge ile özdeşleşen envanterini geliştirmek, katma değerli model proje çalışmaları yapmak Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kalkınmayı temin etmeye yönelik çalışmalar yapmak. Tarımda üretimi artırmaya yönelik ve her türlü alet, ekipman, donanım, tohum desteği sağlamak. Kırsaldaki ürünlerin satış kanallarını açmak, sürdürülebilir üretim kapasitesini artırmak, işgücü ve istihdamın artırmasına katkı vererek kırsaldan kentte göçü ve mevsimsel göçü azaltmak. Kırsal ve kentsel yaşam kalitesinin geliştirilmesine katkı sunmak.

b) Şanlıurfa'nın bölgesel koşullarında; tarımsal ve kırsal ürünlerin rekabetçi çeşitlerini, tescil, patent ve markalaşma süreçleri başlatmak, sanayi ile profesyonel üretici ve tedarikçi firma ve işletmecilerle koordinasyon, dayanışma ve istişare faaliyetleri yapmak, yeni nesil tarımsal teknolojileri bölgeye taşımak, politikalar geliştirmek ve fon veren kuruluşları bilgilendirmek, proje sunmak ve rekabet edilebilir bölgesel ekonomik kalkınmaya katkı sunmak, istihdam ve teknik işgücü kapasitesini artırmak.

c) Şanlıurfa'nın milli ve kültürel mirası bozkırın biyolojik çeşitliliklerinin korunması ve gen kaynaklarının geliştirilmesi, güvenli bir şekilde gelecek nesillere aktarılması konularında çalışmalar yapmak, gen bankasının kurulması ile ilgili etüt proje çalışmaları yapmak. Bölgesel koşullarda adaptasyonu mükemmel olan tıbbi ve aromatik bitkiler envanteri ile bozkır biyolojik çeşitliliklerinden; tıbbi ve aromatik bitkiler, endemik bitkiler, Geofit bitkiler, gıda bitkileri, baharat, boya, herbal ve çay bitkilerinin envanterlerini geliştirmek ve ürünlerle ilgili; tescil, coğrafik işaretli ürün, patent ve markalaşma proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. Üretim istasyonlarında kültüre almak ve doğaya transfer ederek korunmasını sağlamak.

ç) Tarımsal ürünlerin ticari faaliyetlerini yapmak. Ürünlerin piyasaya kazandırılması sürecinde, Belediye Meclisi kararı ile ticarileştirmesine yönelik iktisadi işletmenin kurulması ile ilgili gerekli çalışmaları gerçekleştirmek, işlenmesi ve pazarlanması dahil tüm aşamalarla ilgili kurulacak tesisleri işletmek iştiraklerin kurulmasını ve yönetilmesini, kırsal kalkınma örgütlerin, çiftçilerin çiftçi birlikleri ve kooperatifler halinde teşkilatlandırılmasını teşvik etmek ve etkin hale getirmesine yönelik çalışmaları yapmak

d) Tarım ve kırsal kalkınmaya yönelik tarımsal drenaj çalışmalarının geliştirilmesi, tarımsal atıklardan biogaz, organik kompost ve organo mineral gübre proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. İleri teknolojilerle tasarruflu sulama sistemleri geliştirmek ve tarımsal uygulamalarla toprağın yapısı ve kalitesini korumak. Tarımsal sulama temini proje çalışmaları yapmak. Tarım ve seracılık potansiyellerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak.

e) İklim değişikliğinin önlenmesi, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasına katkı sağlamak amacıyla, bitki hastalıklarında kullanılan koruma ilaçları hakkında ve bunların bileşimine giren etkili ve yardımcı maddeler ile bitkisel hastalıklarının tedavisi, bitkisel bakımı ile yetiştiriciliği alanında teknolojik cihaz, makine ve ekipmanın geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak. Bitkisel kökenli pestisit etken maddelerinin envanterini geliştirmek, patent ve tesciller çıkarmak, farmakognozi, farmasötik kimya, farmakolojik ve farmasötik teknolojiler yardımı ile ürün geliştirmek ve sanayi üreticileri ile tedarikçi tarımsal örgütlerle koordinasyonu ve dayanışmayı sağlamak.

f) Bahçe Bitkileri Mastır Planın Hazırlanması ve haritalandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. Bölgesel iklim koşullarına ve toprak yapısına uygun çeşit seçimi ile kuraklık krizine alternatif çözümlerin getirilmesi ve sulama imkânlarını sağlamak.

g) Toprak ve su kaynaklarının (yeraltı su kaynakları dâhil) geliştirilmesi ve rasyonel kullanımı amacıyla araştırmalar yapmak/yaptırmak. Şanlıurfa'nın tarımsal kalkınma ve kırsal turizmin potansiyel dinamiklerini, bozkırın biyolojik çeşitliliklerinin gen kaynaklarının korunması ile diğer kırsal ve bölgesel kalkınma araçlarının geliştirilmesi çalışmalarında gerekli analizlerin yapılması, iş planlarının hazırlanması, araştırma geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, planlaması ve yürütülmesiyle birlikte kalkınma çalışmalarında değer zincirini oluşturan tarafların tespiti ve paydaşlar arasındaki işbirliğinin geliştirilmesini sağlamak. Şanlıurfa'nın kırsal ve bölgesel kalkınma çalışmalarında markalaşma çalışmalarının planlaması ve yürütülmesini sağlamak.

ğ) Şanlıurfa'nın yerel çeşitlerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak ve envanterini geliştirmek. Ar-Ge ve ıslah proje çalışmaları yapmak. Islah projeleri kapsamında yeni çeşit adayları geliştirerek tescil ettirmek. Tescili yapılacak çeşitlerin korunmasını sağlamak ve sertifikalı üretimini yapmak veya yaptırmak.

h) Tıbbi ve aromatik bitkileri ile diğer bitkisel kökenli pestisit ve gıda hammaddesi ürünlerinin uçucu yağı, toz şeklindeki ürünü, ekstraktorganik etken maddelerini; bitkisel üretim faaliyetlerinde, mekânsal alanlarında, park ve bahçelerde, evlerde, ürün ambarlarında ve iyi bir çevreyi İnsektisitlere karşı korunması faaliyetlerinde bulunmak. İnsan sağlığının korunmasında ve beslenmesinde önemli rolleri olan bitkisel kökenli etken maddelerin; ilaç ve gıdaların imalatında hammadde olarak değerlendirme çalışmalarının yapılması, parfümeri, kozmetik, dezenfektan, köpük ve sabun sanayisinde hammadde olarak kullanılmasına yönelik Ar-Ge proje çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

ı) Şanlıurfa'nın güney bölgelerinde erkenci ve organik bitkisel üretim ve planlanmasına yönelik etüt ve pilot proje çalışmaları yapmak.

i) Örgütlü veya tüzel kişilere katma değeri yüksek tohum/fide/fidan destek projeleri çalışmaları yapmak ya da yaptırmak

j) İklim değişikliği, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı, toprağın korunması hizmetlerine destek olmak amacı ile ağaçlandırma, fidan yetiştirme faaliyetlerinde bulunmak, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile proje yapmak yaptırmak, projelerin uygulanmasına destek olmak

Tarımsal eğitim ve yayım şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Tarımsal Eğitim ve Yayım Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

a) Şanlıurfa'nın; tarımsal ve kırsal kalkınma potansiyeli olan dinamiklerin geliştirilmesi ve katma değerli model projelerle sürdürülebilir tarımsal kalkınma için eğitim, yayım, çalıştay, panel, fuar, tarla günleri, sempozyum vb. faaliyetleri yapmak ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yapmak/yaptırmak, yürütmek, desteklemek, eğitim vermek ve eğitime katılmak. Girişimcilik eğitim faaliyetleri ve yayım destek çalışmalarında, kırsalda ve sanayide üretim çeşitliliğinin artırılmasını sağlamak. Kır ve kent sanayi entegrasyonu faaliyetleri ile rekabet edilebilir bölgesel ekonomik kalkınmayı sağlamak.

b) Ulusal ve uluslararası bağlamda ya da kendi ülkelerinde üniversiteye devam edememiş veya etmekte olan kişilere beceri, uzmanlık ve meslek kazandırmak; üniversitelerin ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarından mezun olmuş kişilere de güncelleşmeyi ve yenilenmeyi sağlayacak eğitimler ve sertifika programları sunmak, ayrıca kurumların ve bireylerin gereksinimlerine göre özel eğitim programları hazırlamak ve sunmak, alanında uzman ulusal ve uluslararası kurum, üniversite ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak; bu alanlarda belirtilmiş faaliyetleri gerçekleştirmek üzere eğitim, uygulama ve araştırma imkânları sağlamak.

c) Tarladan sofraya stratejisi kapsamında Şanlıurfa'nın tarımsal kalkınma ürünlerini katma değerli projelerle üretimi, sağlıklı ve güvenli gıda kriterleri sağlayacak her ürüne özgü işleme ve paketlenme, pazarlama, tanıtım, tanzim satış-tüketici, tedarik değer zincirlerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak, sanayi ve hizmet sektörü ile entegrasyonu gerçekleştirmek, teknik iş gücü potansiyeli ve istihdamı artırmak, sürdürülebilir ve yönetilebilir tarımsal kalkınmaya katkı vermek. Perakende sektörü için büyük bir önemi olan lojistik ve soğutma uygulamalarının karbonsuzlaştırılması için inovatif çalışmalar yapmak veya yaptırmak. Dünya standartlarına uymayan ithal gıdaların dünya pazarında aynı zamanda, gıdanın kaynağı, besin değeri ve çevresel ayak izi gibi ayrıntılar hakkında dijital araçlar da dahil olmak üzere tüketicilere daha iyi bilgi vermenin yeni yollarını araştırmak.

ç) İklim değişikliğinin önlenmesi, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasına katkı sağlamak amacıyla bitkisel hastalıklarının tedavisi, bitkisel bakımı ile yetiştiriciliği alanında teknolojik cihaz, makine ve ekipmanın geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak eğitimler vermek, yayım hazırlamak.

d) Eğitim ile ilgili her türlü araç gereç ve diğer hususlarla ilgili tespitleri yapmak. Bütçe imkânlarına göre bu ihtiyaçların teminini sağlamak.

e) Eğitim çalışmalarında ve demostrasyonlarda görülen aksaklıkları tespit ederek giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

f) Çiftçiler için açılacak kurslar, seminerler ve benzeri faaliyetleri bir plan ve program çerçevesinde düzenlemek ve yürütmek.

g) Kurs ve seminerlerin süre ve konularını içeren bir gündem hazırlayarak kursun başlangıcında kursiyerlere ve ilgililerle dağıtmak.

ğ) Çiftçilerin eğitiminde kullanılacak demirbaşların, malzemelerin temin edilmesini teklif etmek, muhafazasını iyi kullanılmalarını sağlamak ve bunlarla ilgili imha ve terkin muamelelerinin teklifini yapmak, lüzumlu defterleri tutmak.

h) Tarımsal bilgi, teknik ve yöntemler konusundaki ihtiyaçlarının zamanında ve yeterli düzeyde karşılanmasına yönelik olarak herhangi bir ücret talep edilmeksizin yürütülen tarımsal yayım hizmetlerini, Kamu yayım hizmetleri: İlgili mevzuat çerçevesinde tarımsal işletmelerin; tarımsal bilgi, teknik ve yöntemler konusundaki ihtiyaçlarının zamanında ve yeterli düzeyde karşılanmasına yönelik olarak yürütülen tarımsal yayım hizmetlerini yürütmek.

ı) Eğitim faaliyetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yerine getirmek: Yıllık eğitim planını hazırlamak ve Başkanlığa sunmak. Kurs, seminer, konferans ve eğitim programları

düzenlemek. Uluslararası eğitim faaliyetlerinde bulunmak, seminer ve konferanslar düzenlemek, yabancı ülkelerin yüksek denetim kurumları ve uluslararası kuruluşlarla kapasite geliştirme ve teknik yardım programları, proje ve benzeri etkinlikler düzenlemek. Eğitim sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak. Her faaliyet dönemi sonunda faaliyet raporunu hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.

i) Şanlıurfa'nın yerel çeşitlerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik eğitimler vermek, envanterini tutmak ve envanterini geliştirmek. Ar-Ge ve ıslah proje çalışmaları yapmak. Islah projeleri kapsamında yeni çeşit adayları geliştirerek tescil ettirmek. Tescili yapılacak çeşitlerin korunmasını sağlamak. Ar-Ge ve ıslah proje çalışmaları için eğitim çalışmaları yürütmek, ıslahı ve tescili yapılan çeşitlerin yayımını yapmak.

j) Kırsal alanda yaşayan kadına yönelik ev ekonomisi konularında eğitim ve yayım çalışmalarını planlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek. Kırsal alanda yaşayan kadınların tarımsal üretime katılımını sağlamak, eğitim ihtiyacına dayalı plan ve programlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek, fiziksel ve sosyal çevre ile olan ilişkilerini düzenlemek, kadının durumu ve sorunları ile ilgili araştırmalar yapmak, çözüm önerileri ortaya koymak, projeler geliştirmek ve yayımlamak.

k) özel olarak hazırlanacak; kitap, dergi, ansiklopedi, gazete, rapor, bülten ve broşür gibi basılı yayınlar ile basılı olmayan CD, DVD ve benzeri manyetik depolama üniteleri ve elektronik ortamlarda hizmete sunulan her türlü görsel ve işitsel elektronik yayınları hazırlamak.

l) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki ilkeler gözetilir: Eğitim ihtiyacı zamanında ve tam olarak belirlemek. Tarımsal eğitim ve yayımlarda amaçları, hedefleri, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırmak. Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirmeler yapmak. Eğitimin hazırlık ve uygulama sürecinde ihtiyaç duyulan her türlü fiziki ve teknik ihtiyaç eksiksiz ve zamanında karşılamak. Eğitici temini, bilgi, beceri ve araç-gereç konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak. Eğitici olarak görevlendirmelerde, konusunda uzman, eğiticilik bilgi ve becerisine sahip olanlara öncelik tanımak.

m) Kursların başlayış ve bitiş tarihleri Eğitim ve Yayım Şube Müdürlüğüne tespit edilir ve tarımsal hizmetler daire başkanlığınca ilan edilmesini sağlamak.

n) Çiftçiler, kooperatifler, çiftlikler ve tarımla ilgili kurumlara yönelik yayım, bilgilendirme, güncel teknolojilerle tanıştırma amaçlı yerinde ve uzaktan eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunmak.

o) Toprak analizi yapmak sonuçlarına göre gübre kullanımı konusunda tarımsal işletmeleri bilgilendirmek, uygulama yapmak ve özendirmek.

ö) bitkisel hastalık ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel zararlılar ile mücadele, tedavi çalışmalarına eğitim ve yayım hazırlayarak katkıda bulunmak.

p) Üreticilerin toprak analiz sonuçlarına dayalı gübreleme için eğitim çalışmaları yapmak.

r) Öğrencilere yönelik tarımsal eğitim ve yayım faaliyetleri yapmak.

Tarımsal kalkınma ve girişimcilik şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Tarımsal Kalkınma ve Girişimcilik Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

a) Şanlıurfa'nın; tarımsal ve kırsal kalkınma potansiyeline ait dinamiklerin geliştirilmesi ve katma değerli model projelerle sürdürülebilir tarımsal kalkınmalar yapmak. Kır ve kent sanayi entegrasyonu faaliyetleri ile rekabet edilebilir bölgesel ekonomik

kalkınmayı sağlayarak istihdam kanalları açmak ve kırsalda istihdamı yayarak mevsimlik göçün önlenmesi, kırsaldan kentte göçün izole edilmesini sağlamak.

b) Avrupa Birliği hibe fonları kaynakları, GAP İdaresi, Kalkınma Ajansları, Kent Konseyi, Tarımsal Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu, Bakanlıklar ve bağlı kuruluşları, Birleşmiş Milletler ve Birleşmiş Milletlere Bağlı kuruluşlar ve diğer uluslararası kaynaklarla yürütülen kalkınma Programlarına ilişkin işbirliği, protokol ve koordinasyonu sağlamak. Kırsal mahallelerde üretim ve yetiştiricilik kapasitelerini geliştirmek. İstihdam kanallarını açmak, teknik iş gücü ve istihdamı artırmak. Kırsalı yaşanabilir cazibe merkezi haline getirmek. Kır-Kent gelişmişlik farkı minimize etmek. Kırsalda refahın yükselmesi, gelir adaletinin sağlanması, mevsimlik göçün ve kırsaldan kentte göçün önlenmesine katkı sağlamak için gerekli projeleri yapmak.

c) Şanlıurfa'nın bölgesel koşullarında; tarımsal ve kırsal ürünlerin rekabetçi çeşitlerini, tescil, patent ve markalaşma süreçleri başlatmak, sanayi ile profesyonel üretici ve tedarikçi firma ve işletmecilerle koordinasyon, dayanışma ve istişare faaliyetleri yapmak, yeni nesil tarımsal teknolojileri bölgeye taşımak ve tanıtmak, politikalar geliştirmek ve fon veren kuruluşları bilgilendirmek, proje sunmak ve rekabet edilebilir bölgesel ekonomik kalkınmaya katkı sunmak, istihdam ve teknik işgücü kapasitesini artırmaya yönelik projeler yapmak.

ç) Daire başkanlığı mevzuat çerçevesinde; Şanlıurfa'nın Yönetilebilir Tarımsal Kalkınma Stratejik Eylem Planını hazırlamak, haritalandırmak ve rekabet edilebilir bölgesel ekonomik kalkınmanın stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesini katkıda bulunmak. Etüt proje çalışmalar yapmak ve politikalar geliştirmek. Bölgesel kalkınma araçlarının geliştirilmesi çalışmalarında gerekli istatistik ve analizlerin yapılması, iş planlarının hazırlanması, araştırma geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, planlaması ve yürütülmesiyle birlikte kalkınma çalışmalarında değer zincirini oluşturan tarafların tespiti ve paydaşlar arasında işbirliği sağlamak. Tarımsal kalkınma ürünlerini gıda organize sanayi bölgelerine, borsa ve tedarikçi kalkınma örgütlerine ve sanayi ile entegrasyonuna destek sağlamak, paydaşlar ile ilgili projeler yapıp yürütmek

d) Şanlıurfa'nın milli ve kültürel mirası bozkırın biyolojik çeşitliliklerinin korunması ve gen kaynaklarının geliştirilmesi, güvenli bir şekilde gelecek nesillere aktarılması konularında çalışmalar yapmak, gen bankasının kurulması ile ilgili etüt proje çalışmaları yapmak. Bölgesel koşullarda adaptasyonu mükemmel olan tıbbi ve aromatik bitkiler envanteri ile bozkır biyolojik çeşitliliklerinden; tıbbi ve aromatik bitkiler, endemik bitkiler, Geofit bitkiler, gıda bitkileri, baharat, boya, herbal ve çay bitkilerinin envanterlerini geliştirmek ve ürünlerle ilgili; tescil, coğrafik işaretli ürün, patent ve markalaşma proje çalışmaları yapmak/yaptırmak.

e) Tarım ve kırsal kalkınmaya yönelik tarımsal drenaj çalışmalarının geliştirilmesi, tarımsal atıklardan biogaz, organik kompost ve organo mineral gübre proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. İleri teknolojilerle tasarruflu sulama sistemleri geliştirmek ve tarımsal uygulamalarla toprağın yapısı ve kalitesini korumak. Tarımsal amaçlı su temini için projeler yapmak. Yer altı ve Jeotermal su kaynakların korunması ve değerlendirmesine yönelik; jeotermal suyun israfını önlemek, ısı kapasitesini korumak, JES, kırsal eko turizm çalışmaları ile tarım ve seracılık potansiyellerinin geliştirilmesine katkıda bulunacak projeler geliştirmek, yapmak yaptırmak.

f) Daire başkanlığının proje yatırım ve finansal erişimin faaliyetlerine yönelik destek kuruluşlardan fon karşılamak için proje yapmak, sunmak, uygulamak, uygulatmak, paydaşlarla katılımcı yaklaşımlarla sürdürülebilir tarımsal üretim ve kalkınma faaliyetlerine yönelik model proje çalışmaları yapmak. Tarımsal ve kırsal kalkınma örgütlerin etkinliğini artırmak ve işbirliği sağlamak, teknik iş gücü kapasitesi ve istihdamın artırılması faaliyetleri yapmak.

g) Şanlıurfa'da bölgesel bazlı tarımsal araştırma ve geliştirme stratejilerini ve önceliklerini belirlemek, projeler hazırlamak, hazırlatmak ve modern tarım yöntemlerinin kullanılmasını desteklemek. Tarımsal ürünlerin çeşitleri ve ekonomik değeri yüksek ürünlerin tarımını teşvik etmek ve desteklemek. Tarımsal ürünün piyasalardaki ulusal ve uluslararası gelişimlerini izlemek. Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren konularda araştırmalar yapmak/yaptırmak. Tarım alanında değer zincirini tespit etmek, daire başkanlığının işbirliği içinde olması gereken kurum, kuruluş, üniversite, STK, üretici ve destek kuruluşları ile iletişim ve iş birliğini sağlamak. Sözleşmeli tarım yapmak veya yaptırmak ilgili projeleri yürütmek.

ğ) Bahçe Bitkileri Mastır Planın Hazırlanması ve haritalandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. Bölgesel iklim koşullarına ve toprak yapısına uygun çeşit seçimi ile kuraklık krizine alternatif çözümlerin getirilmesi ve sulama imkanların sağlanmasına yönelik Ar-Ge çalışmaları yapmak, proje geliştirmek, politikalar oluşturmak.

h) Daire başkanlığının mevzuatında belirtilen konularda; Şanlıurfa'da tarımsal ve kırsal kalkınma potansiyelinin korunması ve geliştirilmesine yönelik ıslah programları da dâhil faaliyetlerde bulunmak, Ar-Ge ve model proje çalışmaları yapmak, eğitim, yayım, tanıtım, destek ve değerlendirme proje çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

ı) Tarımsal Yayım, Danışmanlık ve Teknik Destek Merkezini açmak. Tarımsal danışmanlık ve mesleki eğitimlerle teknik işgücü kapasitesini geliştirmek ve tarımsal kalkınmaya yönelik teknik destek vermek. Modern tarım yöntemlerinin (intensif tarım) ve yöntemlerinin kullanılmasını sağlamak. Tarımsal mekanizasyonlarının geliştirilmesi çalışmaları yapmak, ileri teknolojilerle tarımsal ve kalkınma ile alakalı makine ve ekipmanın geliştirilmesi, tescil ve patent süreçlerini başlatması ve ticarileştirilmesi faaliyetleri yapmak, yapan kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle işbirliği yapmak, projeler yürütmek.

i) Daire Başkanlığının görev ve yetki alanı içerisinde; tarım, kalkınma ve bozkırın korunması ve geliştirilmesi, kırsal hizmetleri desteklemek amacı ile daha önceden yapılmış kamu kurum ve kuruluşların tesis, sanat yapıları, ünitelerin bakım, onarım, iyileştirilmesi, yeniden tefrişinin yapılmasını sağlamak, yaptırmak, teşvik etmek veya yardımcı olmak. İlgili birim; paydaş kurum ve kuruluşlarla ortak projeler yapmak veya yaptırmak. Planlanan projelere yönelik, başka kamu kurum ve kuruluşlardan; bila bedel veya ücretli olarak teknik personeli tam veya yarı zamanlı çalıştırmak, teknik ve destek personel hizmet alım işi ve işlemlerini yapmak/yaptırmak ve uygulamak. Başka kurumlarla projelerle ilgili sözleşmeler yapmak ve proje bütçesi ile birlikte uygulanmak üzere, bakım ve onarım iş ve işlemleri yürütecek kamu-kurum ve kuruluşları ve yüklenici firmalara devir işlemleri yapmak/yaptırmak. İzleme, kontrol ve denetimleri yapmak, yaptırmak. İş ve işlemlerle ilgili bilgilendirme ve raporlama çalışmaları yapmak

j) Bitkisel hastalık ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkıda bulunmak.

k) Tarımda karbon salınımını azaltmak için temiz enerji kullanımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak projeler geliştirmek yürütmek.

l) İklim değişikliği, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı, toprağın korunması hizmetlerine destek olmak amacı ile ağaçlandırma, fidan yetiştirme faaliyetlerinde bulunmak, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile proje yapmak yaptırmak, projelerin uygulanmasına destek olmak.

m) Tarladan sofraya stratejisi kapsamında Şanlıurfa'nın tarımsal kalkınma ürünlerini katma değerli projelerle üretimi, sağlıklı ve güvenli gıda kriterleri sağlayacak her ürüne özgü işleme ve paketlenme, pazarlama, tanıtım, tanzim satış-tüketici, tedarik değer zincirlerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak, sanayi ve hizmet sektörü ile entegrasyonu gerçekleştirmek, teknik iş gücü potansiyeli ve istihdamı artırmak, sürdürülebilir ve

yönetilebilir tarımsal kalkınmaya katkı vermek. Perakende sektörü için büyük bir önemi olan lojistik ve soğutma uygulamalarının karbonsuzlaştırılması için inovatif çalışmalar yapmak veya yaptırmak. Dünya standartlarına uymayan ithal gıdaların dünya pazarında aynı zamanda, gıdanın kaynağı, besin değeri ve çevresel ayak izi gibi ayrıntılar hakkında dijital araçlar da dahil olmak üzere tüketicilere daha iyi bilgi vermenin yeni yollarını araştırmak.

n) Daire Başkanlığının görev ve yetki alanı içerisinde; tarımın geliştirilmesi, kırsal hizmetler ve kalkınmayı desteklemek amacı ile daha önceden yapılmış kamu kurum ve kuruluşların tesis, sanat yapıları ve ünitelerin bakım, onarım, iyileştirilmesi, yeniden tefrişinin yapılmasını sağlamak, yaptırmak, teşvik etmek veya yardımcı olmak. İlgili birim; paydaş kurum ve kuruluşlarla ortak projeler yapmak veya yaptırmak. Planlanan projelere yönelik, başka kamu kurum ve kuruluşlardan; bila bedel veya ücretli olarak teknik personelin tam ve yarı zamanlı çalıştırmak, teknik ve destek personel hizmet alım işi ve işlemlerini yapmak, yaptırmak ve uygulamak. Başka kurumlarla projelerle ilgili sözleşmeler yapmak ve proje bütçesi ile birlikte uygulanmak üzere, bakım ve onarımı iş ve işlemleri yürütecek kamu-kurum ve kuruluşları ve yüklenici firmalara devir işlemleri yapmak, yaptırmak, izleme, kontrol ve denetimleri yapmak, yaptırmak. İş ve işlemlerle ilgili bilgilendirme ve raporlama çalışmaları yapmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı'nın görevleri:

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek.
- b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- d) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- e) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak.
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ğ) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.
- ı) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.
- i) Birim ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- j) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1)Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak.
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.
- h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
- ı) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- j) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- l) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 12- (1)Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlarlar.

- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler.
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 13- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge çıkarılması

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15-(1) Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	KARAR NO	KARAR ÖZETİ
15.04.2025	109	Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

MECLİS BAŞKANI: Büyükşehir Belediye Başkanı Mehmet Kasım GÜLPINAR

M. Kasım GÜLPINAR	Dilan ABLAY	Ahmet TÜYSÜZ	Şeref ŞEYHANLIOĞLU
Abdulahkim AYHAN	Eyyüp ŞENGÜL	Cuma DEMİR	Ferit KARAHAN
İbrahim GÜNEŞ	Halil GEZİCİ	K Mehmet Emin AY	V İzzet ÖZAĞAÇHANLI
Abdulahkim BADAĞ	Yusuf BAYLUĞ	Hadi ÇİÇEK	K İbrahim Halil KARAVAR
İbrahim YILDIK	Mehmet KUŞ	K Mehmet ÖZYAVUZ	Hasan SUYUN
Mehmet BAŞAK	Necmeddin SAĞLAM	Ahmet AKTAŞ	Recep KÜÇÜKÇAY
Şerif BOZKURT	Mehmet KARADEMİR	Mahmut GÜNDOĞDU	Mustafa Keke BUCAK
Esat ÖZLÜ	Şafak ACAR	Salih GÜNDOĞDU	Serkan BALI
Mehmet BEGİT	Hüseyin İNAN	Garip YEŞİL	V Mizgin DURDU
Halit BAYINDIR	Hasan KARATAŞ	Mehmet Garip CIZZAK	Sibel AKALTUN
Hakan ARICI	İbrahim Kayıhan GÜLLÜOĞLU	Hatice GÖKTEPE	Mahmut AKCAN
Lamih SARIKAYA	Aziz ASLAN	Sabri İZOL	Özlem Eylem YAZAR
Kamil Nazım KANKILIÇ	Hakan BAŞOĞLU	K Nihat ÇİFTÇİ	M. Paşa DEMİRBİLEK
Galip ÖZTÜRK	Halil ÜNDER	K Ahmet AKSOY	Servet BİNİCİ
Aygül KAPIKAYALI	K Mustafa TOYGUN	Sait AĞAN	Serhat Dicle İNAN
Seracettin OLGUN	Mehmet ERDOĞAN	Cihan CANBEYLİ	Şervan VEFA
Fatma KAPLAN YAŞAR	Mehmet CANPOLAT	Fırat SULTAN	Dilan DOĞAN
Ali EKİNCİ	Mehmet Emin ASLAN	Yaşar KELEŞABDİOĞLU	Yusuf KAYA
Vedat Aydın DENİZ	Emre KARAÇİZMELİ	Orhan KOLSUZUOĞLU	Mehmet KETE
Necmettin AVCI	Demet Saatçi GÜVEN	Büşra Nur ÇİTİRİK KORKMAZ	Zahra MUTLU
Yusuf KURULDU	V Ömer Faruk AKSOY	Ali Murat BUCAK	Osman KAYA
Faik ÖCALAN	Ahmet ORUÇ	K	K: Katılmadı İ: İzinli V: Vekâlet

Hazırın (yoklama) formunda imzaları bulunan 79 Meclis Üyesinin iştiraki ile toplandı.

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'nın 10.04.2025 tarih ve 44671612-(02)-11 sayılı Başkanlık oluru;

Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarını düzenleyen yönetmelik, 16.10.2024 tarihli ve 367 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir. Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden gelen görüş doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun meclisin görev ve yetkileri başlıklı 18. maddesi (m) fıkrası gereğince konunun Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanması hususunu olurlarınıza arz ederim. Hasan ARSLAN-Daire Başkanı

KARAR: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'nın teklif yazısı ekindeki Başkanlık Makamının OLUR'u üzerine yapılan görüşmeler sonucu;

Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden gelen görüş doğrultusunda düzenlenen; Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği **oy birliği** ile kabul edildi.

Mehmet Kasım GÜLPINAR
Büyükşehir Belediye Başkanı
MECLİS BAŞKANI

Halit Yaşar KELEŞABDİOĞLU
MECLİS KÂTİBİ

Ahmet AKTAŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası :
Meclis Karar Tarihi :
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1)Bu yönetmelik Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın Görev Yetki ve Sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

(2)Bu yönetmelik Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 2 – (1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Meclis: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Encümeni
- d) Genel Sekreter: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter yardımcısını
- f) Daire Başkanlığı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığını
- g) Daire Başkanı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Daire Başkanı
- ğ) Şube Müdürü: Birim Şube Müdürü
- h) Teknik ve İdari Personel: Birim Şube Müdürlüklerinde Çalışan Teknik ve İdari personeli tanımlar.

Teşkilat

MADDE 3- (1) Etüt ve Proje Dairesi Başkanlığı; Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü, AR-GE Şube Müdürlüğü, Park Bahçe Proje Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır

Etüt ve projeler dairesi başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 4- Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye Başkanlığı'na istenen veya mevzuatlara göre kurul ve komisyona katılır.
- b) Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dâhilinde astları arasında dağıtır, sorumlulukları belirler ve koordinasyonu sağlar.

c) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın tüm görevlerinin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzeninin sağlanması görev ve sorumluluğu Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı'na aittir.

ç) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nda yürütülen çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

d) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.

e) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir.

f) Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, başkanlardan birini veya başkanlığa tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini başkanlığa vekâlet etmek üzere belirler ve makamın onayına sunar.

ğ) Personel İdaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi, liyakat değerlendirmesi ve personel arasında görev bölümünü yapar.

h) Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunar, onaylanan politikaların uygulanışını izler, personeline bu konuda açıklamalarda bulunur.

Etüt ve Projeler Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5 – (1)Etüt ve Projeler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Daire Başkanı bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumlu olmakla birlikte, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

b) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

c) Bu yönetmeliğin 7. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak bu görevle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimatlar vermek.

ç) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.

d) Sicil amiri olarak Daire Başkanlığına bağlı personelin sicil raporlarını düzenlemek.

e) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek.

f) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak.

g) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek.

ğ) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak.

h) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak veya hazırlatmak.

ı) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

i) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.

j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak.

k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Proje ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Proje ve Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Fikir düzeyinde yâda ön avans, kesin ve de tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak, yâda onaylamak;

b) Gerektiğinde bu kentsel tasarım yatırımlarının gerçekleşinceye kadar gerekli malzeme seçimini, dekorasyonunu işletme ve otomasyon hususlarını deneyimlerini de dikkate alarak kontrol etmek ve izlemek;

c) Kentimizin ihtiyaçları doğrultusunda Büyükşehir Belediyesinin yatırım projelerini ve bu projelerin ihale dosyalarını oluşturmak.

ç) Kentsel ve doğal sit alanlarının mekânsal kalitelerini yükseltmek amacıyla, düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları, Kent Mobilyaları, Kentsel Tasarım Proje ve standartlarını oluşturmak, otobüs durakları, elektrik direkleri, tretuar, meydan düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak her türlü ilave değerlerin konabilmesi için araştırma, inceleme, teknik geziler yapmak

d) Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütlerimizle Mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak

e) Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını, veri imar durumunun tespitini gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerinin hazırlanmasını sağlamak.

f) Müdürlük, leri Mevzuatına, kuruluş amaçlarına ve uygar dünya metropollerine ve teknolojilerine ulaşmak üzere 3-5 yıllık eylem planı ve projeleri ile yıllık programları yaparak, bunların gerçekleşmesi için fiziki altyapıyı geliştirmek, sosyal, iktisadi, idari, fizibilite yapılarak bunlara uygun geliştirme, değerlendirme ve koruma amaçlı çalışmaları yapmak, yaptırmak

g) Nazım plana uygun olarak yapılacak veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dâhil her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak.

ğ) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek

h) Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş merkezlerine projeler geliştirerek sosyologlarla, kent merkezi iş alanları ve prestij merkezlerinin projelendirilmesi için kent ekonomistleriyle, ulaşım mühendisi, ekolojist, sistem analisti, arkeolog, sanat tarihçi gibi uzmanlarla çalışmak.

ı) Şanlıurfa'nın Kültür, Sanat, Bilim, Spor, Eğitim ve diğer dallarda gelişmesi için projeler geliştirmek, organizasyonlar yapmak.

i) Yatırım Proje öncesi araştırmalarının yapılması (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler)

Proje Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

(1)Proje Geliştirme Şube Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyemizce yürütülen iş ve işlemler ile ilgili, tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlerle ortak araştırma yapılmasını sağlamak; gerektiğinde, yerli ve yabancı uzmanlardan destek almak,

b) Araştırmalar sonucunda geliştirilen fikirleri projelendirmek, destek başvurularını ilgili birimlere yönlendirmek ve destek alan projelerin yürütülmesine katkı sağlamak,

c) Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte proje hazırlamak, geliştirmek, uygulamasına katkı sağlamak, süreci takip etmek, değerlendirmek ve yaygınlaşmasını sağlamak,

ç) Daire Başkanlığının kurumsal kapasitenin artırılması için araştırma ve proje geliştirme faaliyetleri gerçekleştirmek,

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

e) Eğitim ve organizasyon, uygulanabilir nitelikte örneklerin incelenmesi, telif hakları, markalaşma, iş geliştirme, yaratıcı fikir yarışmaları, mimari yarışmalar, tanıtım etkinlikleri, mikro girişimler için vb. iş ve işlemler yapmak,

f) Belediyenin muhtelif birimlerinden gelen ve müdürlük tarafından üretilen proje tekliflerinin proje formuna uygunluğu, teknik incelemesi ve bütçe açısından ön değerlendirmelerini yapmak,

g) Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek; Şanlıurfa'nın tanıtımına, gelişmesine, yapılabilecek yatırımlara katkı sağlayabilecek ilgili konferans, eğitim, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek,

ğ) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nde geliştirilebilir proje ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, araştırma ve geliştirme kültürünün kazanılması ve ortaya çıkan çalışmaların doğal süreçlere katılmasını sağlamak,

h) Şanlıurfa'ya yapılacak olan yatırımların fizibilite ve etüt çalışmalarının yapılması, yaptırılması, öneriler getirilmesi ve ilerleme durumlarının takip edilmesi için gerekli raporların hazırlanması,

ı) Belediyenin kurumsal kapasitesinin ve yönetim kalitesinin geliştirilmesine yönelik projeler hazırlamak, Daire Başkanlığı sorumluluk alanı içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlarla, meslek odalarıyla, üniversitelerle gerekirse protokoller yapmak, ortak çalışmalar yapmak, programlar, yatırımlar ve projeler geliştirmek, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerini toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

i) Şanlıurfa ilinin Proje Haritasını çıkartmak ve ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler geliştirilmesi için yol haritası belirlemek,

j) Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına ve Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla çalışmalar yapıp, ilin proje haritası ve kaynaklarının yer aldığı bilgi tabanının oluşturulmasına katkı sağlamak,

k) Şanlıurfa iline planlanması, geliştirilmesi, uygulanması muhtemel her fikir için bütün kamu, kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek ve sivil toplum kuruluşları ve diğer kurumların, ilin ihtiyaçları ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve sosyal dengelerin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla projeler üretebilmesini teşvik, bilgilendirme, tanıtım, rehberlik, bilgi kaynaklarına ulaşım ve benzeri konularda danışmanlık yapmak,

l) Ulusal ve Uluslararası alanda Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi adına literatür taraması yapmak ve projeleri yerinde görüp değerlendirmek ve sunum hazırlamak,

m) Daire Başkanlığına bağlı personellerin, konularında çeşitli eğitimlere katılmalarını sağlamak,

n) Daire Başkanlığı ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,

o) Bilim, sanayi, teknoloji, tarım, hayvancılık, park ve peyzaj alanındaki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek; projelendirme aşamasında, bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak için ilgili birimleri bilgilendirmek,

ö) Kentin bütününe hizmet eden ve Başkanlık ile Meclis tarafından görevlendirilen özel projeleri yürütmek, mekânsal projeleri geliştirmek, sosyal donatılar, rekreasyon alanları, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerler için tasarım, mekânsal kurgu ve yapı malzemeleri gibi önerilerde bulunmak,

p) Kent kimliğini belirleyici 1/1000 nazım plan ilke ve kararları doğrultusunda Şanlıurfa'nın bir tarih, kültür ve ticaret şehri olarak geliştirilmesi amacıyla araştırma, etüt ve planlama yapmak, vizyon projeleri geliştirmek, gerekli alan araştırmaları ile anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

r) Uzun dönemli kentsel tasarım, ulaşım, tarihi alanlar için hazırlanacak üst ölçekli tasarım projeleri ile ilgili öneriler geliştirmek, ihtiyaç duyulduğunda ilgili daire başkanlıklarına iletmek,

s) Belediyemizce hazırlanacak projelerde; proje alanının sosyo-demografik yapısını ortaya çıkaracak anket formları hazırlamak, anketler uygulamak anket sonuçlarını çözümlemek, Türkiye ve Dünya geneli örnekler bularak proje tasarımlarına katkı sağlamak,

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Mimar görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.

b)Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pirsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.

c)Kent Parkları, Mesire Alanları, Tabiat Parkları, Park içi Tesisler vb. alanlarda sosyal donatı yapılarının tasarım ve uygulama projesini hazırlamak,

ç)Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.

d)İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.

e)İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Amirliğinin onayına sunulmasını sağlamak.

f)İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artışı veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek.

g)Yapılması planlanan inşaatlarla ilgili fizibilite çalışmalarına katkıda bulunmak

ğ)Yapılması planlanan inşaatlarla gerekli fiziki tasarım çalışmalarını yapmak ve sonuçlarını raporlamak.

h)Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

ı)Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor hazırlamak.

i)Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.

j)Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek

k)Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.

l)Protokol kurallarına hâkim olmak.

m)Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

n)Mimar; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan bilgi ve niteliklere sahip, Mimar kariyerine haiz, Mimar kadrosundaki personeller arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Proje ve Planlama Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Peyzaj Mimarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Doğanın korunması ,gerekli durumlarda onarılması ve yeniden düzenlenmesini sağlamak.

b)Kamu alanlarında bulunan parklar,oyun alanları,mesire bölgeleri gibi yerlerde çalışmalar yürüterek belirlenen alanların peyzaj tasarımlarını yapmak,

- c)Kültürel aktiviteler gerçekleştirilen alanların düzenlenmesine destek olmak.
- ç)Şikayetlerle alakalı görevlerinden,sorumluluklarından ve yetkilerinden haberdar olmak.
- d)Takip edilecek prosedürlerde ve şikayetlere yer verilecek bilgilerden haberdar olmak
- e)Kuruluş üzerinde önemli etkisi olacak şikayetleri rapor etmek.
- f)Belediyemizde İSG kapsamında yapılan çalışma ve eğitimlere katılarak bu kapsamdaki gerekleri eksiksiz yerine getirmek.

(3) Harita Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Yapım, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi
- b)Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- c)Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi,
- ç)Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi,
- d)İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak,
- e)Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- f)Harita, tapu-kadastro ve imar planı işlerinin yürütülmesi,
- g)Yatırım programı çerçevesinde planlanan kamulaştırma işlerini yürütülmesi,
- ğ)Projenin uygunluğunu kontrol etmek, yerleşim ile mimari projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek,
- h)İşlerin yerleşim projesine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek,
- ı) Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.

(4) Harita Teknikerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Yapım , hizmet alımı bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işleri yürütmek.
- b)Gereken malzeme ve donanımı hesaplayıp inşaatın tahmini maliyetini bulmak
- c)Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak
- ç)proje hizmet alım işlerinde statik projeler ile mimari projelerin uyumluluğun denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek.
- d)İşlerin mimari, statik projeye ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- e)İnşaatı belli bir programa göre yürütüp uygulamada ortaya çıkan proje hatalarını düzeltmek.
- f)Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak
- g)Bayındırlık işleri kontrol yönetmeliğine uygun olarak inşaatın bıtmesini sağlamak.

ğ)Şikayetlerle alakalı görevlerinden ve sorumluluklarından ve yetkilerinden haberdar olmak.

h)Takip edilecek prosedürlerde ve şikayetlere verilecek bilgilerden haberdar olmak.

ı)Kuruluş üzerinde önemli etkisi olacak şikayetleri rapor etmek.

i)Belediyemizde ISG kapsamında yapılan çalışma ve eğitimlere katılarak bu kapsamdaki gerekleri eksiksiz yerine getirmek.

j)Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaları yapmak.

k)Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(5) İnşaat Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Yapım ,hizmet alımı bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işleri yürütmek.

b)Gereken malzeme ve donanımı hesaplayıp inşaatın tahmini maliyetini bulmak

c)Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak

ç)proje hizmet alım işlerinde statik projeler ile mimari projelerin uyumluluğun denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek.

d)İşlerin mimari, statik projeye ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

e)İnşaatı belli bir programa göre yürütüp uygulamada ortaya çıkan proje hatalarını düzeltmek.

f)Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak

g)Bayındırlık işleri kontrol yönetmeliğine uygun olarak inşaatın bıtmesini sağlamak.

ğ)Şikayetlerle alakalı görevlerinden ve sorumluluklarından ve yetkilerinden haberdar olmak.

h)Takip edilecek prosedürlerde ve şikayetlere verilecek bilgilerden haberdar olmak.

ı)Kuruluş üzerinde önemli etkisi olacak şikayetleri rapor etmek.

i)Belediyemizde ISG kapsamında yapılan çalışma ve eğitimlere katılarak bu kapsamdaki gerekleri eksiksiz yerine getirmek.

j) Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaları yapmak.

k)Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(6) Makine Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay)ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.

b) Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pirsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.

- c) Kent Parkları, Mesire Alanları, Tabiat Parkları, Park içi Tesisler vb. alanlarda sosyal donatı yapılarının altyapı,üstyapı ve mahallerin sıhhi tesisatı vb. mekanik uygulama projelerini hazırlamak,
- ç) Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- d) İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- e) İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Amirliğinin onayına sunulmasını sağlamak.
- f) İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artışı veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek.
- g) Yapılması planlanan inşaatlarla ilgili fizibilite çalışmalarına katkıda bulunmak
- ğ)Yapılması planlanan inşaatlarla gerekli fiziki tasarım çalışmalarını yapmak ve sonuçlarını raporlamak.
- h) Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- ı)Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor hazırlamak.

(7) Elektrik ve Elektronik Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- b) Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay)ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- c) Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
- ç) Kent Parkları, Mesire Alanları, Tabiat Parkları, Park içi Tesisler vb. alanlarda sosyal donatı yapılarının altyapı,üstyapı ve mahallerin elektrik tesisatı vd. elektrik uygulama projelerini hazırlamak,
- d) Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- e) İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.

- f) İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Amirliğinin onayına sunulmasını sağlamak.
- g) İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artışı veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek.
- ğ)Yapılması planlanan inşaatlarla ilgili fizibilite çalışmalarına katkıda bulunmak
- h) Yapılması planlanan inşaatlarla gerekli fiziki tasarım çalışmalarını yapmak ve sonuçlarını raporlamak.
- ı)Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- i)Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor hazırlamak

(8) Ziraat Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler(avan,uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- b)Yapımı planlanan inşaatların mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve puantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet alımı satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
- c)Kent Parkları, Mesire alanları, Tabiat Parkları,Park içi tesisler, Ana arterler ve orta refüjler vb. alanlarda mimari, statik, elektrik, mekanik projelerini hazırlamak
- ç)Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek,belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi,hizmet alımı idari şartnamesi,hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- d)İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemelerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- e) İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Amirliğinin onayına sunulmasını sağlamak.
- f) İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artışı veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek.
- g)Yapılması planlanan inşaatlarla ilgili fizibilite çalışmalarına katkıda bulunmak.
- ğ)Yapılması planlanan inşaatlarla gerekli fiziki tasarım çalışmalarını yapmak ve sonuçlarını raporlamak.
- h)Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru ve raporları hazırlamak.

(9) Yazı İşleri (Gelen Giden)Evrak Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

- a) Müdürlüğe gelen evrakların müdür tarafından ilgili personele havale edilmesinin ardından, işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması sağlamak.
- b) Evrağın gereğini zamanında ve noksansız yapmak,
- c) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlemek,dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim etmek.
- ç) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda, elektronik ortamda e- imza ile yapmak.
- d) Müdürlükte kullanılacak defter,kayıt ve belgeleri,aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlemek.
- e) Bu şekilde düzenlenecek defterleri,kayıt ve belgeleri, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkilerince imzalanıp mühürlemek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek.
- f) Gerekli konularda şifai bilgilendirme yapmak.

(10) Sekreter görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

- a)Kurum içi-Kurum dışı yazışmaları yapmak.
- b)Yazışmaların defter kayıtlarını tutmak.
- c)Evrak arşiv düzenini sağlamak.
- ç)Personellerin izin Formu'nu düzenlemek.
- d)Personellere ait çalışma ve fazla mesai puantajlarını düzenlemek
- e)İlgili konularda, ilgili personellere bilgi vermek.
- f)Müdürlük ihtiyaçlarının ilgili birimlerden talep edilerek temin edilmesini sağlamak.
- g)Başkanın makam odasının temizlenmesini ve düzenlenmesini sağlamak.
- ğ)Gelen misafirleri karşılamak.
- h)Gelen evrak,faks ve mesajları Başkanına iletmek ve ilgili yerlere bilgi vermek
- ı)Başkanın iç ve dış telefon görüşmelerini sağlamak
- i)Göreviyle ilgili eşya,araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- j)Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımları çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- k)Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- l)Mesai giriş ve çıkış saatlerine riayet etmek.
- m)Görevinde disiplinli olup azami gayret sarf etmek.
- n)Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak.

(11) Şöför görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Sorumluluğunda bulunan hizmet araçlarını, Belediye menfaatleri ve ihtiyaçları kapsamında ayrıca verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- b)Taşıtların bakım temizlik ve onarımın yapılması için gerekli takibi yapmak,araçların her an kullanıma hazır şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- c)Proje,eğitim ve diğer çalışmalarda,tedarikçi,danışman firma temsilcilerini ağırlamak konusunda, kendine verilen görevleri yerine getirmek.
- ç)Akşam mesai bitiminde aracını güvenli emniyetli yerde park etmek.

d)Trafik kurallarına hassasiyetle uymak.

(12) Temizlik Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır ;

a)Kendisine gösterilen alanların genel temizliğini yapmak,bu amaçla toz almak, silmek veya temizlik gereği ne ise onu yaparak, Belediye çalışanlarının ve vatandaşların temiz bir ortamda bulunmalarını sağlamak

b)Çalışma alanını temizliğe hazırlamak,bu kapsamda gerekli eşyaların ,malzemelerin dikkatlice yerlerinden kaldırılmasını sağlamak.

c)Bu kapsamda çalışma ortamındaki teknolojik malzemelere gereken dikkati göstererek ,su,sıvı temasına mahal vermemek,kırılma veya bozulmalara karşı dikkatlice davranmak..

ç)Çalışma alanındaki çöpleri geri dönüşüme uygun olarak toplamak,çöpleri ayrıştırarak uygun ve belirlenmiş alan bırakmak.

d)Temizlik manasına gelen tüm işlemler detaylıca yerine getirmek.Yerlerin makine ile tozlarını almak, silmek, eşyaların bezle tozlarını almak ,fark edilen diğer temizlik işlemlerini yapmak

e)Leke çıkarma işlemlerini yapmak yüzey üzerindeki leke türünü belirlemek ve gerekli leke çıkarma ile müdahalede bulunmak, tamponlama, vakumlama ve buharlama yöntemi ile leke çıkarmak.

f)Gerekli iş güvenliği tedbirlerini alarak ve yöneticinin nezaretinde alandaki camları silmek

g)Masa, sehpa, koltuk gibi eşyaların ve özel dikkat gerektiren bilgisayar ve yazıcıların tozlarını almak.

ğ)Mutfak, WC, lavabo gibi özel alanların temizliğini, gereken hijyen şartlarını uygulayarak temizlemek.

h)Temizlik sonrası çalışma alanını havalandırmak.

Bilgi verme yasağı

MADDE 10-(1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Yönerge çıkarılması

MADDE 11- (1)Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 12-(1)Bu Yönetmeliğin ilanı ile birlikte, mevcut Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 13-(1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye ilan panosunda veya web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.”

Yürütme

MADDE 14- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası :
Meclis Karar Tarihi :
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye Meclisi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Personel: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- d) Genel Sekreter: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- e) Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı'nı,
- f) Daire Başkanı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Daire Başkanı'nın en üst yöneticisini,
- ğ) Müdür: Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı Müdürlerini,

Teşkilat

MADDE 4- (1) Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Kırsal Hizmetler Daire Başkanı, Şube Müdürü ve bağlı personelden oluşur.

Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilçelerdeki hizmet alanlarının belirlenmesi için Büyükşehir Belediye Başkanına öneri sunmak.
- b) Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilçelerde sunduğu hizmetlerin süratini ve kalitesini artırmak için idari usul ve işlemlerin basitleştirilmesi yönünde Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerine tavsiyelerde bulunmak.
- c) Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilen emirleri yerine getirmek ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- ç) Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilçelerde kaliteli, süratli ve verimli bir şekilde hizmet sunmasını teminen Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlamak.
- d) Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı birimlerin ilçelerde yürüttüğü yatırım ve iş programlarının zamanında yapılmasını izlemek ve sağlamak.

- e) Büyükşehir Belediye Başkanlığının faaliyetleri çerçevesinde ilçe belediyeleri ile ilçelerindeki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- f) Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilçelerde sunduğu hizmetlere ilişkin karşılaşılan aksaklıkları Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerine iletmek ve bunların çözüme kavuşturulmasını takip etmek.
- g) Büyükşehir Belediye Başkanlığı hizmetlerinin vatandaşla mümkün olan en yakın yerden sunulmasını sağlamak üzere gerekli görülen mahallerde geçici veya sürekli bürolar açabilir,
- ğ) İlçelerde Büyükşehir Belediye Başkanlığının görevlerinin tam ve verimli bir şekilde zamanında yerine getirilmesini sağlamak ve gözetmek.
- h) İlçelerde Büyükşehir Belediye Başkanlığının görev alanına giren konularda gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını ve taleplerini almak, Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerine iletmek.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) 1.Kırsal hizmetler daire başkanlığı şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı Personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.
 - b) Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanına karşı sorumludur.
 - c) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli kullanılmasını sağlar.
 - ç) Yasa ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak Yürütülmesinden sorumludur.
 - d) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışı sağlar.
 - e) Şube Müdürü kendine bağlı birimler (ekipler) arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,
- Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar, personelinin işleri zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.
- f) Hazırlanan hak ediş raporlarını onaylar, yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve Onaylar.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana karşı sorumludur.

Kırsal Yollar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kırsal yollar şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı hizmetlerini, Daire Başkanının talimatları ve yönlendirmesi doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, Büyükşehir Belediye amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak yönetmek. Bu amaçla, emri altındakilere gereken talimatları vermek, bunların uygulanmasını gözetmek ve sağlamak.
- b) Büyükşehir Belediye Başkanlığı Daire Başkanlıklarının yatırım ve iş programlarının zamanında yapılmasının eşgüdümünü ve gözetimini sağlamak, aksaklıkları ilgili daire başkanlıklarına iletmek,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilen emirleri ve bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ç) İlçedeki Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin çalışmalarını ve teşkilatın işlemlerini gözetimi ve denetimi altında bulundurmak.
- d) İhalesi yapıldıktan sonra Kırsal Yollar Şube Müdürlüğü'ne havale edilen işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

- e) Belediye, İlçe Belediyelerinin, dolgu malzemesi, alt temel- temel ve mıcır ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar taş ocağı tesis etmek ve resmi işlemleri tamamlamak) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/ 2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mali mevzuat çerçevesindeki işleri yürütmek.
- g) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak, Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- ğ) Öncelikli ihtiyaçları tespit etmek suretiyle Şube Müdürlüğünün yıllık ve uzun vadeli plan ve programını hazırlayıp onaya sunmak,
- h) Program doğrultusunda gereken araç, gereç, iş makinesi ve eleman temini için gerekli onayları almak,
- ı) Kırsal yolların yapımı aşamasında, yol güzergâhı içerisinde kaldığı tespit edilen su, kanalizasyon, doğalgaz ve petrol boru hatları ile elektrik, haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin yol yapımını engellemeyecek şekilde yeniden düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ilgili kurum ve kuruluşlarla da koordine ederek gerçekleştirmek.
- i) Yapımı tamamlanan yolların yatay ve düşey trafik işaretlendirme işlemleri için Ulaşım Daire Başkanlığıyla gerekli yazışmaları yapmak. Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından belirlenen kasis yerlerine kasis yapımını sağlamak.
- j) Gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını ve taleplerini almak.
- k) İlçedeki Büyükşehir Belediyesi bağlı kuruluşları ve şirketleri ile eşgüdüm sağlamak.
- l) Su baskını, kuraklık, yangın ve deprem gibi afetlerde durumu ilgili Daire Başkanlarına bildirmek, durumun gerektirdiği tedbirlerin ilgili birim müdürleri ile eşgüdüm halinde alınmasını sağlamak.
- m) Plan ve programlarla yapımı kararlaştırılmış olan Kırsal yollarda, proje bütünlüğüne uygun olarak yol yapımını sürdürmek,
- n) ilgili birimlerle koordine sağlayarak, projesine, teknik ve idari şartnamelerine, sözleşmesine uygun olarak yapmak, yaptırmak, denetlemek, denetlettirmek.
- o) Yolların ıslahını ve üst yapı takviyesini, bitümlü sıcak karışım, beton yol ve sathi kaplama işlerini yapmak, yaptırmak.
- ö) Kış şartlarında Ana ulaşım yollarının ulaşımına açık halde tutulmasına yönelik her türlü çalışmayı yapmak – yaptırmak, kışla mücadele (Kar -buzlanma, göllenme vb.)
- p) Belediyemiz sorumluluğundaki yollarda meydana gelen heyelan, aşırı bozulma, yağ dökülme gibi durumlarda yol güvenliğini ve akışını sağlamak adına Trafik ve Denetim Şube Müdürlüğüne destek sağlamak, acil alınabilecek tedbirleri almak. İlçe Belediyeleri, , diğer kurumların sorumluluğunda kalan yollarda; talepler ve imkanlar dahilinde destek sağlamak.
- r) İhalesi yapılmış yolların Karayolları Teknik Şartnamesine (KTŞ) uygun olarak yapmak ve yaptırmak,
- s) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemleri almak

Yol Bakım, Onarım ve Sanat Yapıları Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Yol bakım onarım ve sanat yapıları şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı hizmetlerini, Daire Başkanının talimatları ve yönlendirmesi doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, Büyükşehir Belediye amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak yönetmek. Bu amaçla, emri altındakilere gereken talimatları vermek, bunların uygulanmasını gözetmek ve sağlamak,

- b)Büyükşehir Belediye Başkanlığı Daire Başkanlıklarının yatırım ve iş programlarının zamanında yapılmasının eşgüdümünü ve gözetimini sağlamak, aksaklıkları ilgili daire başkanlıklarına iletmek,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilen emirleri ve bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ç) İhalesi yapıldıktan sonra Yol Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'ne havale edilen işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- d) Hakediş Raporlarını hazırlamak, Geçici ve Kesin kabulünü yapmak,
- e) İhtiyaç halinde Belediyemizin diğer birimlerine teknik destek vermek,
- f) Daire Başkanlığımızca yapılmış ve yapılmakta olan yollarda ihtiyaç halinde gerekli sanat yapıları (büz boru, çelik boru, kutu menfez ve köprü vb.) fen ve sanat yapıları usullerine uygun olarak yapmak,
- g) İş makinesi ile yol açılması işlerini yapmak. Bozulan stabilize yolların onarımı yapmak.
- ğ) Sathi ve beton kaplama yollarda onarım işlerini yapmak,
- h) Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlayarak Daire Başkanlığına göndermek,
- ı) Yatırım Programı dahilinde İhalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlamak, İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek,
- i) Yol ağıımızda olan asfalt kaplama, asfalt onarımları ile alt yapı kuruluşlarına ait tranşe onarımlarını yapmak – yaptırmak,
- j) Olağanüstü hallerde (yangın, sel, deprem vb.) ilgili birimler ile koordineli şekilde her türlü personel ve makine ekipmanını seferber etmek,
- k) Müdürlük bünyesindeki araç – gereç ve makinelerin bakım ve onarımını yaptırmak,
- l) Daire Başkanlığının 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/ 2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mali mevzuat çerçevesindeki işleri yürütmek.
- m) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemleri almak

Üretim Şantiyeleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Üretim şantiyeleri şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Daire Başkanlığı hizmetlerini, Daire Başkanının talimatları ve yönlendirmesi doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, Büyükşehir Belediye amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak yönetmek. Bu amaçla, emri altındakilere gereken talimatları vermek, bunların uygulanmasını gözetmek ve sağlamak.
- b)Büyükşehir Belediye Başkanlığı Daire Başkanlıklarının yatırım ve iş programlarının zamanında yapılmasının eşgüdümünü ve gözetimini sağlamak, aksaklıkları ilgili daire başkanlıklarına iletmek,
- c)Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilen emirleri ve bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ç) İhalesi yapıldıktan sonra Üretim Şantiyeleri Şube Müdürlüğü'ne havale edilen işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- d) Hakediş Raporlarını hazırlamak, Geçici ve Kesin kabulünü yapmak,
- e) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemleri almak
- f) İş programı yapmak
- g) Agrega stoklarını kontrol etmek

- h) Bitümlü bağlayıcı ikmalini yapmak ve tanklardaki bitümlü bağlayıcıyı kontrol etmek
- i) Karışımda ilave filler ve/veya katkı kullanılması halinde bu malzemelerin ikmalini ve depolanmasını sağlamak
- j) Hazırlanacak asfalt karışımının tasarımına göre üretim tesisini ayarlamak
- k) Yapacağı işi organize ederken diğer operatörler ve ilgili personel ile koordineli çalışmak
- l) İrsaliye işlemlerini kontrol etmek
- m) Sarf malzemesi ve yedek parça talep etmek
- n) Üretim tesisinin periyodik bakımının yapılmasını sağlamak, tesisin günlük bakım ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak,
- o) Üretim öncesi hazırlık ve kontrolleri yapmak
- p) Kırsal dairesi başkanlığınca yapılacak olan yol altyapı ve üst yapı çalışmaları ile ilgili ekiplere gerekli olan malzemelerin teminini sağlamak,
- ö) Asfalt üretimini yapmak
- ü) Bireysel mesleki gelişimi konusunda gerekli çalışmalar yapmak, astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek.
- r) Daire Başkanlığının 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/ 2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mali mevzuat çerçevesindeki işleri yürütmek.

İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) İdari işler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı hizmetlerini, Daire Başkanının talimatları ve yönlendirmesi doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, Büyükşehir Belediye amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak yönetmek. Bu amaçla, emri altındakilere gereken talimatları vermek, bunların uygulanmasını gözetmek ve sağlamak.
- b) Büyükşehir Belediye Başkanlığı Daire Başkanlıklarının yatırım ve iş programlarının zamanında yapılmasının eşgüdümünü ve gözetimini sağlamak, aksaklıkları ilgili daire başkanlıklarına iletmek,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilen emirleri ve bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ç) İlçe, Şanlıurfa il sınırları kırsal alanlarda bulunan köyler, belediyeler, diğer illerdeki belediyeler, kamu kurum kuruluşları, vakıflar, dernekler, eğitim kuruluşları, ibadethanelere, vb. talepleri halinde yardımcı olmak,
- d) Daire Başkanlığının personel işlerini yürütmek
- e) Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, bu ihtiyaçları teminen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Personel Eğitimi Şube Müdürlüğü ile birlikte hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- f) Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) Daire Başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleriyle koordineli olarak müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak, Daire Başkanlığının bütçesini hazırlama ve görevlerini yürütmek.
- ğ) Daire Başkanlığının evrak ve arşiv işlerini yürütmek.
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ı) Daire Başkanlığının 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/ 2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mali mevzuat çerçevesindeki işleri yürütmek.
- i) Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığının ilçelerde yürüttüğü yatırım ve iş programlarının gerçekleşmesine yönelik faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek.

- j) Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini yürütmek.
- k) Daire Başkanlığı faaliyet alanında bulunan şube müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlayarak, birimleri ile koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütmek.
- l) İhalesi yapıldıktan sonra İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne havale edilen işlerin; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- m) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemleri almak.

Sivil Toplum Kuruluşları ve Muhtarlık Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1) Sivil toplum kuruluşları ve muhtarlık şube müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.
- b) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- c) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ç) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışma ortamına hazırlamak ve gereken tedbirleri almak
- d) Personelin eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak.
- f) Personel görevlendirilmelerini ve izin işlemlerini onaylamak veya onaylatmak, personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.
- g) Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve müdürlüğümüze diğer ilgili kurumlar tarafından istenen talepleri ilgili icracı iç birimlere gönderimini sağlamak.
- ğ) Daire Başkanlığı, Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda kendisine verilen tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- h) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan, sivil toplum kuruluşlarını ve muhtarlıkları ziyaret etmek.
- ı) Büyükşehir Belediye yetki ve sorumluluk alanında bulunan muhtarlardan ve sivil toplum kuruluşlarından gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takibini sağlamak.
- i) Belediye Başkanın, sivil toplum kuruluşlarından ve muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere bildirmek, takip etmek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- j) Sivil toplum kuruluşlarından ve muhtarlarla ilgili kuruma intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- k) Müdürlüğümüze yapılan müracaat ve başvuruların takibini yapmak ve yerine getirilmesini sağlamak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürlerini sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- g) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

Yürürlük

MADDE 13 - İşbu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmasından itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediyemiz Meclisinintarihli ve sayılı kararıyla yürürlüğe giren yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 14 - Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

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

GENEL GEREÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesi "b" bendine istinaden belediyeler, yönetmelik çıkarmakla yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik;

- Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını,
- Hukuki statüsünü,
- Görev, yetki ve sorumluluklarını,
- Çalışma usul ve esaslarını

belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamayı amaçlamaktadır.

I. BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

1. AMAÇ

MADDE 1 – (1)

Bu yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

MADDE 2 – (1)

Bu yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

3. DAYANAK

MADDE 3 – (1)

Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. BAĞLAYICILIK

MADDE 4 – (1)

Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler, görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılırlar.

5. TANIMLAR

MADDE 5 – (1)

Bu yönetmelikte geçen terimler aşağıdaki şekilde tanımlanır:

- a) **Başkan:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) **Başkanlık Makamı:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamı,
- c) **Belediye:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi,
- d) **Birim:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü birimleri,
- e) **Birim Sorumlusu:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Birim Sorumluları,
- f) **Bölüm:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü bölümleri,
- g) **Bölüm Sorumlusu:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Bölüm Sorumluları,
- h) **Encümen:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Encümeni,
- i) **Meclis:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisi,
- j) **Müdür:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürü,
- k) **Müdürlük:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü.

6. TEMEL İLKELER

MADDE 6 – (1)

Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı, “Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugünü ve yarınına yön veren bir kent ile kentine aidiyet duygusu taşıyan, hoşgörü ikliminde ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak” misyonu;

“Şanlıurfa’yı yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle ‘Arzu Edilen Şanlıurfa’ için model bir belediye olmak” vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür:

- a) Kentlilik bilincini ve aidiyet duygusunu güçlendirmek,
- b) Farklı dokularda saygı duyan ve birlikte yaşam kültürüne sahip hizmet sunmak,
- c) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak,
- ç) Birlik ve beraberlik ruhunu güçlü olan bir topluma önem vermek,
- d) Kültür, sanat ve sporun yaşamının vazgeçilmez hâline getirilmesi,
- e) Her yaştaki eğitimi desteklemek,
- f) Her yaştaki bireyin sağlıklı hizmetlerinden faydalanmasını sağlamak,
- g) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek hizmet sunmak,
- ğ) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleriyle sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak,
- h) Şanlıurfa’nın ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak,
- ı) Herkese ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek,
- i) Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentlilerin refahı doğrultusunda tamamlanmış hizmet sunmak,
- j) Kent güvenliğini ön plana çıkarmak,
- k) Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruyabilen bilince sahip hizmet anlayışı sunmak,
- l) Sosyal, kültürel ve sportif tesislerle halka hizmet etmek,
- m) Engelsiz yaşanılabilir alanlar ve altyapı desteği sağlamak,
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak,
- o) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak,
- ö) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak,
- p) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken hizmet sunmak,

- r) Belediye hizmetlerinin planlanması ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak,
- s) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip olmak,
- ş) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak,
- t) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip olmak.

II. İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon ve Personel Yapısı

1. ORGANİZASYON YAPISI

MADDE 7 – (1)

Özel Kalem Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşturulur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı, organizasyon yapısında değişiklik yapma yetkisine sahiptir.

(4) Özel Kalem Müdürü, hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri mevzuat çerçevesinde yapar.

2. PERSONEL YAPISI

MADDE 8 – (1)

Müdürlükte, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nin norm kadro ve standartlarına uygun nitelikte ve sayıda; memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

III. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

A. Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1)

Müdürlüğün görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a) Faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirmek,
- b) Diğer idareler nezdinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- ç) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı kapsamındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Gelen yazı ve dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak (3071 sayılı kanuna göre; dilekçeler için 30

- gün içinde yazılı bilgi verilmek ve işlemsafahatın duyurulması halinde sonucun ayrıca bildirilmesi),
- e) Başkan'ın bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde (istisnalar dışında) bilgi ve belgeleri başvuru sahibine sunmak,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımını, hizmet alımını ve yapım işlerinin hak ediş işlemlerini düzenleyip, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- g) Orta ve uzun vadeli stratejileri, politikaları ve amaçları belirlemek üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- ğ) Yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde arşivlenip muhafaza edilmesini sağlamak,
- h) Gerekli görüldüğünde belediyenin diğer birimleri, resmi kurum ve kuruluşlar, ilgili meslek odaları ve ihale sürecindeki ilgililerle yazışma yapmak,
- ı) Görev alanına giren konularla ilgili olarak, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi resmi internet sitesinde (<https://www.sanlıurfa.bel.tr/>) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na fotoğraf, video ve yazılı veri akışı sağlamak,
- i) Başkan'ın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri gibi önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda protokol ve törenleri düzenlemek, yürütmek; zaman ve yerlerini Başkan'a bildirmek; Başkan'ın katılımını temin etmek; katılamayacağı durumlarda Başkan adına katılacak kişiyi belirleyerek protokol gereğini yerine getirmek,
- j) Yurt içi veya yurt dışından ziyarete gelen temsilciler ile tüzel kişileri, Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağırlamak, belediye adına hediye vermek ve ilgili düzenlemeleri yapmak,
- k) Başkan'ın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak; randevu taleplerini değerlendirip programa almak, telefon görüşmelerini sağlamak ve Başkan'ın zaman planlamasına yardımcı olmak,
- l) Randevu günleri veya diğer günlerde, vatandaşlar, kurumlar ya da kurum içi görüşmek isteyen personelin Başkan ile görüşmesini sağlamak,
- m) Başkan ile belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- n) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkları Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı ile birlikte yapmak, kontrol ve takip ederek sonuçlandırmak,
- o) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürü sağlamak; Belediye Bütçesi, Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi ile yasal mevzuata uygun harcama yapmak,
- ö) Başkan'ın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil ve yurtiçi seyahatlerindeki yazışma ve harcama işlemlerini gerçekleştirmek,
- p) Yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetleri organize etmek; yabancı misafirlere ev sahipliği yapmak; belediye tarafından hediye vermek; dış ülkelere yapılacak gezilerin organizasyonunu yapmak ve takip etmek,
- r) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek; önemli not ve tutanakları tutmak, yayımlanmasını sağlamak,
- s) Başkan'ın imzalaması gereken evrakları kontrol ederek makamına sunmak ve sonuçların ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- ş) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye mektuplarını hazırlamak,
- t) Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından gönderilen Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının, Başkan tarafından incelenmesinin ardından meclise sunulmak üzere karar verilmesini sağlamak,
- u) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlayarak ilgili birimlere dağıtmak ve valilik makamına göndermek,
- ü) Faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet, talep ve davetleri Başkan'a sunmak; talimat doğrultusunda ilgili yerlere iletmek,
- v) Tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyon, radyo) iletişimi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı ile koordine etmek,

- y) Belediyede çalışan memur ve işçi personelinin disiplin işlemleri ile ilgili işlemleri Başkan'a sunmak; Başkan'ın kararı doğrultusunda ilgili müdürlüklere gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- z) Harcamalara ilişkin ödeme emirlerini hazırlayarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na göndermek,
- aa) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemleri yapmak,
- bb) Avans ve kredi işlemlerini gerçekleştirerek görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- cc) Taşınır mal hesabını hazırlamak,
- çç) Başkanlık makamının aldığı kararları ve verdiği emirleri Genel Sekreterlik ve ilgili Daire Başkanlıklarına iletilmesini sağlamak,
- dd) Başkan bulunmadığında gelen ziyaretçilerin, problem ve dileklerini alıp konularına göre ilgili Daire Başkanlıklarına veya Başkan Danışmanlarına iletilmesini sağlamak.

B. Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (1)

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun yürütmek, mevzuat değişikliklerinde çalışma usulünü yeniden düzenleyip çalışanların uyumunu temin etmek,
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- c) Müdürlük görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- ç) Gerekli gördüğü durumlarda yönetmelik ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- d) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve güncel tutmak,
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlamak,
- f) Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini temin etmek,
- g) Kayıtlı taşınır ve taşınmaz malların kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- ı) Stratejik plan ve performans hedeflerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- i) Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- j) Yıllık bütçe teklifleri ve ücret tarifelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Varsa yıllık yatırım programını hazırlamak,
- l) Yazışmaların kurallara uygun, süresi içinde ve doğru yapılmasını sağlamak; imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- m) Araştırma, soruşturma, denetim ve teftiş süreçlerinde bilgi ve belge vermek, teftiş/denetim raporlarının gereğini yaptırmak,
- n) Gelen evrakları inceleyip ilgili birimlere havale etmek, süresi içinde işlem yapılmasını sağlamak,
- o) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanına rapor sunmak,
- ö) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yerine getirilmesini sağlamak,
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ya da vatandaşlardan gelen talepler, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, gereğini yapmak ve cevaplandırmak,
- r) Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit edip ilgili yerlere bildirmek,
- s) Yeni gelen veya görev yerinde değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- ş) Disiplin amiri sıfatıyla personelin disiplin işlemlerini yürütmek,
- t) Personelin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- u) İzin işlemlerinde imza yetkisini kullanmak,
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, denetlemek, gerektiğinde uyarmak ve rapor istemek,
- v) Personelin koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli bilgi sızdırılmasını önlemek ve çalışma akışını kontrol etmek,
- y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirip gerekli düzenlemeleri yapmak.

C. Müdürün Yetkileri

MADDE 11 – (1)

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık makamına karşı doğrudan,

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ile tüzel kişilere karşı, Başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsilen,

b) Personel, ekipman ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ile kaynakları idare etmek,

c) Bütçe ödeneklerini kullanıp harcama talimatı vermek,

ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirleyip görevlendirmek,

d) İhalelerde, ihale yetkilisinin onayıyla sözleşmeyi imzalamak,

e) Alt birimlerdeki personele yetki devretmek ve gerektiğinde devredilen yetkiyi geri almak,

f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurulması, alt birimlerin ayrılması ya da birleştirilmesi, adlarının ve fonksiyonlarının değiştirilmesi konularında teklif vermek,

g) İdari ve teknik konularda talimat vermek, araştırma ve inceleme yaptırmak,

ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yaptırmak,

h) İşlemleri kontrol edip denetlemek; ilgili bilgi ve belgeleri istemek,

ı) Çalışma grupları oluşturup görevlendirmek,

i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleyip görevlendirmek,

j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,

k) Toplantı düzenleyip yönetmek,

l) Bütçe Kanunu'nda belirtilen sınırlar dahilinde, gerektiğinde üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmak,

m) Gerekli durumlarda Hukuk Müşavirliği'nden Başkan onayıyla görüş sormak,

n) İşlemlerde usulsüzlük ve olumsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

D. Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – (1)

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Müdürlük ve müdür olarak görev alanların, iş ve işlemlerin hukuk ve belediye mevzuatına uygun yürütülmesinde;

1) Belediye,

2) Başkan'ın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3) Gerekli görüldüğünde belediye encümenine,

4) Kolektif çalışma gerektiren konularda, ilgili müdürlüklere veya müdürlere karşı sorumlu olmak,

b) Görev alanındaki iş ve işlemlerin denetiminde;

1) Sayıştay'a,

2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,

4) İç denetim organlarına, zamanında ve eksiksiz bilgi ve belge sunmaktan sorumlu olmak,

c) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli veya idari inceleme ve soruşturma sürecinde, ilgili organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ulaştırmaktan sorumlu olmak.

E. Bölüm Sorumlusunun Görevleri

MADDE 13 – (1)

Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun görevleri:

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun sağlanması için gerekli tüm önlemleri almak, faaliyetleri denetleyip takibini sağlamak,
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olup ilgili değişiklikleri takip etmek,
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak;
- ç) Gelen evrakı inceleyip ilgili personele teslim etmek,
- d) Müdürün yetki verdiği kapsamda müdürlüğe gelen talepler, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,
- e) Üstlerinden aldığı görev ve talimatları yerine getirmek; yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol edip yönlendirmek,
- ğ) Problemleri konularda ilgili müdürlüklerden ve kurumlardan bilgi alıp üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
- h) Gerekli görüldüğünde müdürü yerine vekalet etmek,
- ı) Personelinin verimli çalışması için eğitim ve motivasyon sağlamaktan sorumlu olmak,
- i) İş ve hizmetlerin etkin, verimli, ekonomik ve az emek-malzeme kullanılarak temin edilmesini sağlamak amacıyla tedbirleri uygulamak,
- j) Kanun, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

F. Bölüm Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 14 – (1)

Bölüm sorumlusunun yetkileri:

- a) Personeli, ekipmanı ve bölümün sahip olduğu bilgi ile kaynakları idare etmek,
- b) İşlemleri kontrol edip denetlemek; ilgili bilgi ve belgeleri istemek,
- c) Toplantı düzenleyip yönetmek,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve olumsuzluğu önlemek için yasal tedbir almayı yapmak.

G. Bölüm Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 15 – (1)

Bölüm sorumlusunun sorumluluğu, temsil ettikleri bölüm ile kendi görev alanındaki iş ve işlemlerin, hukuk ve belediye mevzuatına uygun yürütülmesinde müdüre karşı sorumlu olmaktır.

H. Birim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 16 – (1)

Birim sorumlusunun görevleri:

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun sağlanması için gerekli tüm önlemleri almak, faaliyetleri denetleyip takibini sağlamak,
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olup ilgili değişiklikleri takip etmek,
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Gelen evrakı inceleyip ilgili personele teslim etmek,
- d) Müdürün yetki verdiği kapsamda müdürlüğe gelen talepler, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,
- e) Üstlerinden aldığı görev ve talimatları yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- f) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- g) Personel koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol edip yönlendirmek,
- ğ) Problemleri konularda ilgili müdürlüklerden ve kurumlardan bilgi alıp üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
- h) Görevlendirilirse müdürü yerine vekalet etmek,
- ı) Personelinin verimli çalışması için eğitim ve motivasyon sağlamak,
- i) İş ve hizmetlerin etkin, verimli, ekonomik olarak temin edilmesi için tedbir uygulamak ve üst yönetime öneride bulunmak,
- j) Kanun, yönetmelik ve yetkili organların belirlediği görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

I. Birim Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 17 – (1)

Birim sorumlusunun yetkileri:

- a) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ile kaynakları idare etmek,
- b) İşlemleri kontrol edip denetleyerek, ilgili bilgi ve belgeleri istemek,
- c) Toplantı düzenleyip yönetmek,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve olumsuzluğu önlemek için yasal tedbir almaya yetkilidir.

J. Birim Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 18 – (1)

Birim sorumlusunun sorumluluğu, temsil ettikleri birim ile kendi görev alanındaki iş ve işlemlerin, hukuk ve belediye mevzuatına uygun yürütülmesinde müdüre karşı sorumlu olmaktır.

IV. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

A. İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 – (1)

Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon şu şekilde sağlanır:

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
- b) Hazırlanan tüm evraklar, planlı konuların ilgili dosyalarına alınarak müdüre iletilir,
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tebliğ eder,
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevli personel, (ölüm hariç) görevinden ayrılırken, yanlarında bulunan dosya, yazı, belge ve zimmet altındaki eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devretmek zorundadır. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar, birim amirinin hazırlayacağı tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2)

Müdürlükler arası işbirliği ve koordinasyon;

- a) Yazışmalar müdürün imzası ile yürütülerek sağlanır.

(3)

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon şu şekilde sağlanır:

- a) Müdürlük, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; müdür parafı, belediye başkanının veya yetkili başkan vekilinin

imzası ile yürütür,

b) Müdürlükte havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip müdür tarafından ilgili birime havale edilir,

c) Havale edilen evrakı alan personel, mevzuata uygun işlem yapar; eksiklik ya da yanlışlık varsa, müdürün bilgisi dahilinde ilgili kişilerden düzeltme veya tamamlama istenir; tamamlanamayacak ya da düzeltilemeyecekse işlem yapılmaz,

ç) Birimler arası yazışma, dosyalama ve arşivleme işlemleri, standartlaştırılmış akış şemaları ve ölçümlemelerle kontrol edilir,

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden aktarılan evrak ve dilekçeler, kaydı yapıp numaralandırıldıktan sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydedilir veya elektronik ortamda teslim edilir,

e) Tüm işlemleri tamamlanan evraklar, numaralandırıldıktan sonra zimmet defterine kaydedilerek veya elektronik ortamda ilgili kişiye teslim edilir,

f) Gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti, konusuna göre dosyalanır; arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre sonra ilgili kuruma devredilir,

g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı ve müdürlüğün gözetiminde, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile Yazışma Kuralları hükümlerine uyulur.

V. BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler – Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20 – (1)

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 21 – (1)

Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 22 – (1)

Yönetmelik hükümlerini, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
VETERİNERLİK VE HALK SAĞLIĞI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Veterinerlik ve Halk Sağlığı Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. (2) Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Veterinerlik ve Halk Sağlığı Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını kapsar

Kuruluş ve Hukuki Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Hayvanların Korunması'na Dair Uygulama Yönetmeliği ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye : Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,
- c) Çalışan : Müdürlüğe bağlı birimlerde memur, sözleşmeli, işçi ve diğer statüdeki personeli,
- ç) İlçe Belediyesi: Şanlıurfa il sınırları içindeki ilçe belediyelerini,
- d) Müdürlük: Hayvan Bakımevleri Şube Müdürlüğü' nü,
- e) Daire Başkanlığı: Veterinerlik ve Halk Sağlığı Dairesi Başkanlığı'nı

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4-(1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için;

- a) Hayvan Bakımevleri Şube Müdürlüğü
- b) Veterinerlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- c) Hayvansal Üretim ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü oluşturulmuştur.

Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Veterinerlik ve Halk Sağlığı Dairesi Başkanı

- a) Dairesine bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde Koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,

- c) Şube müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata, yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak,
- ç) Daire başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile ilgili her türlü yenilikleri, teknik gelişmeleri ve mevzuatı takip etmek,
- d) Şube müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle / üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- g) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- ğ) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- h) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ı) Daire başkanı olarak belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde görevleri tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamada üst yönetime karşı sorumludur,
- i) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin ilgili yasa, tüzük, yönerge ve Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlük bünyesine planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak
- d) Bağlı personelinin özlük ve mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda insiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- ğ) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Şube Müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,

- l) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürleri koordineli ve işbirliği çerçevesinde çalışma ilkelerine bağlı kalarak diğer daire başkanlıkları altında yer alan müdürlükler ile de uyumlu ve koordineli çalışacaktır,
- m) Şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek,
- n) Müdürlüğe tahsisli binalarının temizlik, güvenlik, bakım, onarım ve tadilatlarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- o) Şube müdürlüğüne ait demirbaşların bakım, onarım ve kayıt işlemlerini yürütmek,
- ö) Mal ve hizmet alımlarında kullanılan avans işlemlerini takip etmek,
- p) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Hayvan Bakımevleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının ihbar, itlaf ve takibiyle hastalığın söndürülmesinde katkıda bulunmak, Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde meydana gelebilecek salgın hastalıklar ve zoonozlarla mücadelede ilgili müdürlükler ile koordinasyon içinde çalışmak,
- b) Zoonoz hastalıklar, özellikle kuduz konusunda önleyici tedbirler alarak gerekli mücadeleyi yapmak, yaptırmak,
- c) Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldirmek,
- ç) Hayvan bakımevine gelen hayvanları Tarım ve Orman Bakanlığınca oluşturulan veri tabanına kayıt etmek,
- d) Hayvan bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmaları duyurmak.
- e) Hayvan bakımevlerinden sahipsiz kedi ve köpek sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurulmak ve form sorumlu veteriner hekim tarafından onaylanmak suretiyle Bakanlık sistemine kaydedilmesi ve hayvan pasaportunun oluşturulmasını sağlamak.
- f) Hayvan bakımevinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan lokanta işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinden yararlanmak.
- g) Hayvan bakımevlerinde ve Mobil Kısırlaştırma Ünitesi'nde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına dikkat edilerek mevzuat hükümleri doğrultusunda bertarafını sağlamak.
- ğ) Kuduzdan şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak.
- h) Mobil Kısırlaştırma Ünitesi'nin sivil toplum destekli koordinasyonunu sağlamak.

- 1) Mobil Kısırlaştırma Ünitesi'nde yapılan işlemleri "Günlük Muayene Defteri "ne kayıt etmek.
- i) Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak.
- j) Hayvanların korunması, bakım ve beslenmesi, gıda güvenliği, zoonotik hastalıklar gibi müdürlüğün faaliyet alanında bulunan bütün konularda eğitimler düzenlemek.
- k) Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu için gönüllü olarak çalışan ve Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nin düzenlediği eğitime katılarak "Gönüllü Kartı" almaya hak kazanan yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak.
- l) Hayvan bakımevindeki hayvanların 5199 sayılı Kanun hükümlerine göre ötenazi işlemlerini yapmak
- m) Evcil hayvanların sokağa terkinin önlenmesi için çalışmalar yapmak.
- n) Ev hayvanı bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince getirilen hayvanların, hayvan bakımevine kabul edilmesi sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi veya hayvan bakımevinde bakılması ile ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak.
- o) Ev hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimleri organize etmek.
- ö) Sahipsiz hayvan yakalama – toplama ekiplerine verilecek eğitimleri organize etmek.
- p) Nüfusu 25.000'in altında olduğu için hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan ilçe belediyeleri tarafından kendi sorumluluk alanlarından toplanan sahipsiz hayvanları hayvan bakım evlerine bir tutanakla kabul edip burada rehabilitasyonlarını (Aşılama,kısırlaştırma,kimliklendirme, tedavi vs.) bitirdikten sonra 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 6 ncı maddesine istinaden hayvan bakımevinde barındırmak.

Veterinerlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mezbaha Hizmetleri Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a.a) Mezbahalarımızın yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre faaliyet göstermelerini sağlamak,
- a.b) Mezbahalarımıza kesime gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların Resmi Veteriner Hekim kontrolünde kesim öncesi ve kesim sonrası muayenelerinin yapılmasını sağlayarak hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine arz etmek,
- a.c) Ante mortem muayene sonucu hastalıklı görülen hayvanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak.(Gerekli kurumları bilgilendirmek ve imha edilecekleri imha etmek)
- a.ç)Salgın hastalıkların önlenmesi noktasında Şanlıurfa İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- a.d) Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,
- a.e) Mevcut mezbahalarımızın şartlarını yasal mevzuatlara uygun hale getirmek; daha iyi şartlarda kesim hizmetinin gerçekleştirilmesi için ilgili mevzuatları takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak,

- a.f) Kurban bayramında halkımızın kurban kesim ihtiyacını karşılamak için örnek kesim yerlerinin kurularak buralarda kesici ve parçalayıcı personelle hizmet vererek halkın kurban vecibesini hijyen koşulları altında huzurlu bir şekilde yerine getirmesini sağlamak,
- a.g) Mezbahalarda haşerelerle ve kemirgenlerle mücadele etmek,
- a.ğ) Kesimden sonra et satış noktalarına karkas etlerin hijyenik şartlarda naklini sağlamak,
- a.h) Mezbaha personelimizin hizmet içi eğitimlerini (hijyen, modern kesim teknikleri gibi) gerçekleştirmek,
- a.h) Kaçak hayvan kesimlerinin önlenmesi için gerekli desteği ilgili birim ve kurumlara sağlamak.
- a.ı) Şube müdürünün verdiği iş ve işlemleri yapmak.

b) İdari Birimin Görev Yetki ve Sorumlulukları :

- b.a) Şube Müdürlüğünün gelen giden evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yaptırmak.
- b.b) Hizmet alanları ile ilgili şikâyetleri ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak.
- b.c) Birim hizmetleri ile ilgili yılsonu bütçesini hazırlamak.
- b.ç) Görev alanı ile ilgili konularda kendisini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.
- b.d) Şube Müdürlüğü işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.
- b.e) Sorumlu olduğu personeller ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- b.f) Hak ediş ve ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- b.g) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, ait ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması, idari konulardaki işlerin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında usulüne uygun olarak yaptırmak.
- b.ğ) Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinin takibini yapmak, hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak, ilgili birimlere sevk etmek.
- b.h) Şube Müdürünün verdiği talimatları uygulamak. Sorumlu olduğu personeller ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak.
- b.ı) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, gelen giden evrakların arşivlenmesi, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması, idari konulardaki işlerin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak
- b.i) Doğrudan temin usulü ile ilgili mal alım ve hizmet alımında kabul muayene komisyonunda görev almak.
- b.j) Gelen telefonlara cevap verme ve yönlendirilmesinden sorumlu olmak.
- b.k) İşçi maaş, mesai ve puantajlarını hazırlamak.
- b.l) Şube Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak.

Hayvansal Üretim ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şanlıurfa'nın; tarımsal ve kırsal kalkınma potansiyel dinamiklerinin geliştirmesi ve katma değerli model projelerle sürdürülebilir tarımsal kalkınma için eğitim, yayım, çalıştay, panel, fuar, tarla günleri, sempozyum vb faaliyetleri yapmak ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yapmak/yaptırmak, yürütmek, desteklemek, eğitim vermek ve eğitime katılmak. Girişimcilik eğitim faaliyetleri ile kuluçka merkezlerinde ürün geliştirme ve yayım destek çalışmalarında, kırsalda ve sanayide üretim çeşitliliğinin artırılmasını sağlamak. Kır kent sanayi entegrasyonu faaliyetleri ile rekabet edilebilir bölgesel ekonomik kalkınmayı sağlayarak istihdam kanalları açmak ve kırsalda istihdamı yayarak mevsimlik göçün önlenmesi, kırsaldan kentte göçün izole edilmesini sağlamak.
- b) Tarımsal kalkınma hayvancılık potansiyelinin geliştirilmesi, hayvan sağlığının korunması, hayvancılık alanında değer zincirinin tespit edilmesi, hayvansal üretimin insan sağlığı ve ekolojik dengeyi koruyucu yöntemlere ilişkin çalışmalar yapılması, sürdürülebilir hayvansal üretim çeşitliliğinin artırılması ve hayvansal hizmetlere yönelik kırsal mahallelerde paydaşlarla işbirliği çerçevesinde, kırsal kalkınma örgütlerinin(kooperatif, dernek, birlik...) oluşturulmasına destek vermek ve etkinleştirmek.
- c) Şanlıurfa'nın bölgesel koşullarında; tarımsal ve kırsal ürünlerin rekabetçi çeşitlerini kuluçka merkezlerinde ileri teknolojilerle ticarileştirmek, tescil, patent ve markalaşma süreçleri başlatmak, sanayi ile profesyonel üretici ve tedarikçi firma ve işletmecilerle koordinasyon, dayanışma ve istişare faaliyetleri yapmak, yeni nesil tarımsal teknolojileri bölgeye taşımak ve tanıtmak, politikalar geliştirmek ve fon veren kuruluşları bilgilendirmek, proje sunmak ve rekabet edilebilir bölgesel ekonomik kalkınmaya katkı sunmak, istihdam ve teknik işgücü kapasitesini arttırmak.

ç) Modern tarım yöntemlerinin (intensif tarım) kullanılmasını ve modern hayvancılığın yapılmasını özendirmek. Hayvancılığın geliştirilmesi kapsamında; anaçlık, damızlık ve düve çiftliklerini ileri akıllı teknolojilerle geliştirilmiş, işçiliği ve maliyeti azaltan büyükbaş hayvancılığı robotik çiftlik merkezi model projeleri ile küçükbaş hayvancılığın geliştirmesine yönelik taşınabilir mobil sağım makine ekipman sistemlerin ileri teknolojilerinin projelerini yapmak, açmak, tanıtmak ve yayma faaliyetlerinde bulunmak. Süt toplama işleme ve paketleme, değerlendirme çalışmaları yapmak. İlgili paydaşlarla etüt ve projelendirme çalışmaları yapmak

- d) Tarladan sofraya stratejisi kapsamında Şanlıurfa'nın tarımsal kalkınma ürünlerini katma değerli projelerle üretimi, sağlıklı ve güvenli gıda kriterleri sağlayacak her ürüne özgü işleme ve paketleme, pazarlama, tanıtım, tanzim satış-tüketici, tedarik değer zincirlerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak, sanayi ve hizmet sektörü ile entegrasyonu gerçekleştirmek, teknik iş gücü potansiyeli ve istihdamı artırmak, sürdürülebilir ve yönetilebilir tarımsal kalkınmaya katkı vermek. Perakende sektörü için büyük bir önemi olan lojistik ve soğutma uygulamalarının karbonsuzlaştırılması için inovatif çalışmalar yapmak ve yaptırmak. Dünya standartlarına uymayan ithal gıdaların dünya pazarında aynı zamanda, gıdanın kaynağı, besin değeri ve çevresel ayak izi gibi ayrıntılar hakkında dijital araçlar da dahil olmak üzere tüketicilere daha iyi bilgi vermenin yeni yollarını araştırmak.
- e) Tarım ve kırsal kalkınmanın geliştirilmesine yönelik tarımsal drenaj çalışmalarının geliştirmesi, tarımsal atıklardan biogaz, organik kompost ve organo mineral gübre proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. İleri teknolojilerle tasarruflu sulama sistemleri geliştirmek ve tarımsal uygulamalarla toprağın yapısı ve kalitesini korumak. Tarımsal sulama ve hayvanların içme sularını temini proje çalışmaları yapmak. Yer altı ve Jeotermal su kaynakların korunması ve değerlendirmesine yönelik; jeotermal suyun israfını önlemek, ısı kapasitesini korumak, (emlak daire başkanlığı), JES, kırsal eko turizm çalışmaları ile

- tarım ve seracılık potansiyellerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, tarımsal ve mesleki eğitim faaliyetleri ile teknik iş gücü ve istihdamın arttırılmasına katkı sağlamak.
- f) Göl, gölet ve barajlarda su ürünleri faaliyetleri ile ilgili fizibilite çalışmaları yapmak / yaptırmak. Göl, gölet ve barajlarda; modern kafes sistemi ve havuz sistemi yetiştiriciliği ile her türlü yetiştiricilik etüt proje çalışmaları yapmak, balık yem üretimi ve yavru balık kuluçka üretimi ile çiftlik balık yetiştiriciliği üretimi model proje çalışmaları yapmak. Ar Ge ve etüt proje çalışmaları yapmak. Avcılık ve balıkçılık faaliyetleri ile ilgili her türlü tesis inşaatı ve bunların bakım/onarımı ile ekipman kurulumu yapmak / yaptırmak. Bunun için ilgili kamu kuruluşları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları, kooperatif ve üretici birlikleri ile işbirliği protokol yapmak ve destek kuruluşları ile işbirliği içinde destek kurum kuruluşlardan fon karşılamak için proje yapmak, sunmak, uygulamak, uygulatmak, yayım ve eğitim faaliyetleri yapmak.
- g) Şanlıurfa sade yağı, süt ve süt ürünleri, hayvan yünü ve derinin korunması geliştirmesine yönelik çalışmalar yapmak. Ürünlerle ilgili; ıslah, tescil, coğrafik işaretli ürün, patent ve markalaşma proje çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- ğ) Hayvansal ve bitkisel hastalık ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel zararlılar ile mücadele, aşılama ve tedavi çalışmalarına katkıda bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 10-(1) Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik; Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın hizmet faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Kuruluş ve Yasal Dayanak

MADDE 3 – (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Başkanlık Olur' u ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

(2) Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 21. maddesi 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) **Belediye:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,

b) **Belediye Başkanı:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,

c) **Genel Sekreter:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

ç) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

d) **Daire Başkanı:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanı,

e) **Şube Müdürü:** Birim Şube Müdürünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı, Başkanlık Olur' u ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşur.

Daire Başkanı'nın Görev ,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6

a) Belediye bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıklarının Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkındaki Kanun ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında hazırlanan mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnameleri ve maliyet hesaplarını hazırlamak,

b) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda Daire Başkanlığına ait plan, program ve bütçe önerisini hazırlamak ve belediye yönetiminin onayına sunmak,

c) Belediye başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,

ç) Daire Başkanlığına gelen dağıtımli yazılan yazılara ister olumlu, isterse olumsuz olsun "gereğine" seçilen birim tarafından "koordinesine" seçilen birime resmi yazı ile cevap vermesi ve bu tür dağıtımli yazılara gerekli bilgi ve belgelerin diğer birimlerden toplanarak "koordinesine" seçilen birim tarafından belediyemiz adına cevabi yazının yazılmasını sağlamak,

d) Daire başkanlığına bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak,

e) Daire başkanlığına ait mal ve hizmet alımı taleplerine mevzuat doğrultusunda karar vermek malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak ve mevzuata uygun sonuçlandırmak,

f) Daire başkanı, müdürler ve personellerden her biri her hangi bir nedenle işyerinden kısa ve uzun süreli ayrılması halinde kimin kimin yerine bakacağını programını yapmak,

g) Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

ğ) Görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki temsilini sağlamak,

h) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

ı) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülebilmesi için Dairesinin araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Üst Makamlara teklifte bulunmak,

i) Öncelikle Daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını; bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını; tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

- j) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,
- k) Personelin yetiştirilmesi, geliştirilmesi gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için her türlü eğitimi sağlamak,
- l) Personelin özlük işleri ile ilgili evrakları devam devamsızlık ve izinleri ilgili mevzuatlara göre takip etmek ve sonuçlandırmak,
- m) Personelin her türlü iş seyahatlerini tanzim etmek onaylamak, onaylatmak ve sonuçlandırmak,
- n) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- o) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirlerine bilgi vermek, üst amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- ö) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmaktır.

İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ,YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 7-

Belediyeye ait tüm çalışma alanlarında, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuata uygun olmak üzere Müdürlüğün görevleri aşağıdadır.

- a) Belediye personelinin, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi ve değişen şartlara uygun hale getirilmesi için iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve oluşturmak,
- b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları koordine etmek,
- c) Hizmet alımı yoluyla görevlendirilen İşyeri Hekimi, Kurum içi görevlendirilen kısmi süreli İş Güvenliği Uzmanları ve diğer destek çalışanlar vasıtasıyla iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek,
- ç) Çalışanların periyodik sağlık muayenelerini yaptırmak, çalışanların sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarını, kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,
- d) Mevzuatın gerektirdiği tüm konularda çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek,
- e) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, risk analizi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin her türlü bilgi ve belge ile araştırma sonuçlarını kayıt altına almak,
- f) Risk değerlendirme konularında gerekli çalışmalar yapmak, çalışmalarla ilgili risk değerlendirme raporunu ve yıllık değerlendirme raporunu başkanlığa sunmak,

g) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ğ) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak ilgili birimlere sunmak,

h) Kısmi süreli görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimlerinin sözleşme, çalışma yeri ve süreleri gibi İSG-KÂTİP sistemi için gerekli olan bilgileri arşivlemek,

ı) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında her türlü ölçme, araştırma, inceleme ve değerlendirme çalışmalarını yaptırmak, İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygunluğunu ve sürekliliğini sağlamak,

i) Müdürlüğün bütçe, stratejik plan ve performans programlarını hazırlamak,

j) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Gerekli dokümanları hazırlamak ve arşivlemek,

k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışanlara yönelik kitap, dergi, broşür, afiş, el ilanı vb. hazırlamak, hazırlatmak,

l) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın sevki ve takibini yapmak, arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

m) Müdürlük çalışanlarının mesleki eğitimi ve kişisel gelişimi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

n) Belediyemiz tarafından kurulan veya ortak olunan iştirak şirketlerinin İSG hizmetlerini izlemek, denetlemek, kontrol ve rehberlik etmek,

o) Amirlerinin vermiş olduğu yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmektir.

HASTANE YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8-

a) Aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici

sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek veya koordine etmek. Bu alanda sosyal hizmet kuruluşları açmak, işletmek ya da işlettirmek,

b) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlara destek vermek ya da işbirliği yapmak,

c) Vatandaşlarımızın gerektiğinde hasta nakil, yerinde sağlık, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerini vermek, bilimsel temele dayalı, çağdaş, güvenilir, kaliteli ve erişilebilir sağlık hizmetlerinin programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, sağlık alanında standardı yükseltmeye

ve sorunları çözüme yönelik sağlık hizmetlerini sunmak, sağlıklı yaşam konusunda bilgilendirmeler yapmak,

ç) Büyükşehir Belediyesi çalışanlarına ve tüm Şanlıurfa Halkına Tedavi Edici Sağlık Hizmetlerinin (muayene, tetkik, tedavi, sevk) verilmesini sağlar ve denetlemek,

d) Sağlık Tesisleri,Engelsiz Yaşam Merkezi, Yaşlı Yaşam Merkezi gibi merkezleri kurmak, işletmek ya da işlettirmek

e) Farklı yaş aralığındaki çocuk ve gençlere psikososyal gelişimlerini sağlıklı olarak sürdürebilecekleri, yaşlıları ile vakit geçirmelerine olanak sağlayacak çalışmalar yapmak, destekler vermek,

f) Vatandaşlarımıza Koruyucu, Önleyici, Geliştirici, Destekleyici Sağlık Hizmetlerini yürütmek,

g) Resmi Kurumlar ve Belediyemiz tarafından ilgili raporları ile tespit edilen , ihtiyaç sahiplerinin Evde Bakım Hizmetlerini yürütmek, gerekli olan malzemeleri sağlamak,

ğ) Sağlıklı yaşamı desteklemek için ihtiyaç sahibi birey ve ailelere psikososyal destek hizmeti vererek, gerektiğinde bu konuda rehberlik hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, gerekli malzemeleri sağlayarak sağlıklı bireyler ve güçlü ailelerin oluşmasına katkıda bulunmak,

ı) Obezite, Alzheimer, Demans v.b Hastaları ve Ailelerine koruyucu, önleyici hizmetler sunmaktır.

BAĞIMLILIKLA MÜCADELE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ,YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9-

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Sağlık Bakanlığı'nın 30710 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bağımlılık, Danışma, Arındırma ve Rehabilitasyon Merkezleri Hakkında Yönetmelik, Bakanlıklar ve Valilik Genelgeleri, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları, Başkanlık Genelge ve Talimatları ile diğer kanun, yönetmelikler ve mevzuatlar doğrultusunda, Büyükşehir Belediyesinin Bağımlılıkla Mücadele konularında görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Vatandaşlarımıza alkol ve yasadışı bağımlılık yapıcı uyuşturucu madde ve zararları konusunda aile danışmanlık hizmetleri dahilinde psiko-sosyal destek sağlamak. Uyuşturucu madde kullanan ve rehberlik hizmetine ihtiyaç duyan bağımlı ve ailelerine yönelik tıbbi destek için gerekli yönlendirmeyi yapmak ve sosyal uyum sürecine destek olmak,

b) Vatandaşlarımıza yönelik alkol ve yasadışı bağımlılık yapıcı uyuşturucu madde ve zararları konusunda, madde bağımlılığına karşı koruyucu ve önleyici çalışmalar kapsamında toplumsal bilinci arttırmaya yönelik farkındalık çalışmaları düzenlemek,

c) Bağımlılıkla mücadele etmek, bağımlı olabilecek risk gruplarına yönelik önleyici çalışmalar yapmak, gerekirse diğer kuruluşlar ve gönüllülerle işbirliği içerisinde sosyal hizmet kuruluşlarını açmak, işletmek ya da işlettirmek,

ç) Belediyemiz tarafından kurulan her türlü Bağımlılıkla Mücadele Rehabilitasyon Merkezlerini, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği ve protokoller yaparak koordinasyonu sağlamak,

d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bağımlılıkla ilgili rehabilitasyon, sosyal destek, eğitim, toplum bilinci konularında gerekli çalışmaları yapmak,

e) Merkezlerin hedef kitlesini oluşturan çocuklara, gençlere, yetişkinlere yönelik eğitim ve etkinlikler düzenlemek, Madde bağımlısı bireylerin tedavi süreçlerinde psiko-sosyal destek sağlayarak, kişisel ve sosyal gelişimlerini desteklemek, madde kullanım oranlarını azaltmak, risk altındaki çocuk-genç ve yetişkinlere yönelik koruyucu ve önleyici çalışmalar yaparak toplumsal bilinci arttırmak ve bağımlı yakınlarına danışmanlık hizmeti vermek,

f) Bağımlı bireylerin rehabilitasyonunu sağlamak konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

g) Bağımlılıkla mücadelede toplum bilincini artırmak, konferanslar düzenlemek, afişler ile toplumu bilgilendirmek,

ğ) Bağımlılıkla mücadelede basın kuruluşları ile yayınlar yapmak veya yaptırmak,

h) Bağımlılıkla mücadele konularında projeler üretmek.

ı) Bağımlı bireylerin ailelerine gerekli desteği sağlamak,

i) Bağımlılıkla mücadelede gerekli Gönüllü bulma çalışmalarını planlamak ve yürütmek,

j) Hedef gruplara yönelik sosyal ve kültürel gezi faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,

k) Personelin her türlü hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamaktır.

SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10-

a) Belediye çalışanlarına ve vatandaşlarımıza yönelik Sağlık Hizmetleri ile ilgili eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler verilmesini sağlamak,

b) Halkın beden ve ruhen sağlıklı yaşamasına yönelik; koruyucu bilgilendirme çalışmaları

yapmak, Hastalıklardan korunma yolları ve hastalıkların erken tanısına yönelik; halkı

bilinçlendirmek amacıyla teorik ve pratik bilgilendirme toplantıları düzenlemek,

c) Belediye çalışanlarına ve vatandaşlarımıza yönelik Sağlık Hizmetleri kapsamında İlk Yardım eğitimi ve diğer sağlık eğitimlerinin verilmesini sağlamak,

ç) Afet öncesi ve esnasında ilgili kurumlarla işbirliği yaparak sağlık hizmetleri sunmak,

d) Görev alanıyla ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon çalışmalarını yerine getirmek,

- e) Sağlık hizmetleriyle ilgili yerel ve ulusal gelişmeleri takip etmek. Sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik plan, proje hazırlamak,
- f) Salgın hastalıklarının görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak,
- g) Vatandaşlarımıza Koruyucu, Geliştirici, Önleyici, Destekleyici Sağlık Hizmetleri veren eğitim çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Sağlık okuryazarlığını artırmak için dezavantajlı ve özel ihtiyaçlı grupları önceleyerek koruyucu, önleyici, geliştirici, destekleyici sağlık eğitimlerini doğrudan ve uzaktan çoklu eğitim yöntemiyle gerçekleştirmek,
- h) Sağlık okuryazarlığı, bulaşıcı hastalıklar ve bulaşıcı olmayan hastalıklardan korunma yolları, hastalıkların erken tanısı, ilkyardım, ağız diş sağlığı, psikososyal sağlık, sağlıklı, güvenli üretim ve tüketim, hastalıkların önlenmesinde fiziksel aktivitenin önemi vb. konularında toplumun bilinçlenmesini sağlayan, eğitimler, projeler, teorik ve pratik bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- ı) Gezici Sağlık Eğitim Araçları aracılığıyla yerinde eğitimler vermek,
- i) Bilgi teknolojisi ağırları, sosyal medya hesapları, basılı ve görsel materyaller yoluyla sağlık okuryazarlığını yaygınlaştırmak ve etkinleştirmek için içerik çalışmaları yapmak,
- j) Aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek veya koordine etmek. Bu alanda sosyal hizmet kuruluşları açmak, işletmek ya da işlettmek,
- k) Toplumun özel gereksinimli bireyle uyumunu kolaylaştırmak, engelli olmayan bireylerle eşit düzeyde vatandaşlık haklarından faydalanmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, erişilebilirlik, bakım, sosyal ve mesleki iyileştirme hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- l) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlara destek vermek ya da işbirliği yapmak,
- m) Uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, proje geliştirmek ve yürütmek, gerçekleştirilecek seminer, eğitim, çalışma ve etkinliklere katılmak,
- n) Halkın beden ve ruhen sağlıklı yaşamasına yönelik; koruyucu bilgilendirme çalışmaları yapmaktır.

Daire Başkanlığı ve Müdürlüklere bağlı İdari ve Evrak İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-

- a) Daire Başkanlığı ve müdürlüklere gelen ve giden tüm evrakların bilgisayar ortamında taranarak kaydetmek ve ayrıca evrak kayıt defterlerine kaydederek ilgili birimlere göndermek, giden ve gelen tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek,
- b) Daire Başkanlığı ve müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile evrak zimmet defterlerinin yıl sonunda kapatılması, yeni yıl için gerekli dosya ve defterlerin açılması ve tüm kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunması çalışmalarını yürütmek,
- c) Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunmak ve bu yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- ç) Kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge, yönerge ve bunlardaki değişikliklerin duyurulması için ilgili birimlere iletilmesi, takibi ve arşivlemesi çalışmalarını yürütmek,
- d) Daire Başkanlığı ve müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü büro malzemesi ve kırtasiyenin teminini sağlamak üzere gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığı ve müdürlüğün ile ilgili bakım ve onarım işlerinin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığı ve müdürlük personelinin her türlü özlük işlemlerini takip etmek,
- g) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği işleri yapmak,
- ğ) Müdürlüklerin bütçe taslağını, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- h) Şube Müdürlüğünün her türlü yazışmalarını yapmakve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- ı) Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hâle getirmek.
- i) Daire Başkanlığı hizmetleri ile ilgili olarak birimlerce hazırlanan faaliyet raporları ile performans bütçe taslaklarını birleştirerek Daire Başkanlığına sunmak,
- j) Daire Başkanlığı ve müdürlüğün hizmet alanları ile ilgili dilek ve şikayetleri ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak,
- k) Daire Başkanlığı ve müdürlüğe gelen şikayet ve önerilerin yasal mevzuatta belirtilen süre içerisinde çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- l) Şube Müdürlüğüne gelen resmi yazı, dilekçe ve Alo 153 şikayetlerini çözüme kavuşturmak,
- m) Daire Başkanlığımıza bağlı birimler tarafından talep edilen mal ve hizmet alımı iş ve işlemlerini yapmak,

- n) Birimlerin talep ettiği alımlar için gönderilen dosyaların kontrolünü sağlamak, evraklarda eksiklikler olup olmadığını tespit etmek, yaklaşık maliyet ve ödenek hesaplarının doğruluğunu kontrol etmek,
- o) Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerden talep edilen mal ve hizmet alımları için ilgili birimlerce hazırlanan yaklaşık maliyet çizelgelerinde ve teknik şartnamelerde kamu yararına, kurum çıkarları lehine uygun ve gerekli görülen değişiklikleri yapmak,
- ö) Birimler tarafından gönderilen dosyaların kontrolü sonrası ihale verilerinin Elektronik Kamu Alımları Platformu sistemine girişlerini yapmak,
- p) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa ve ilgili diğer kanun ve mevzuata göre gerekli ihale işlemlerini yapmak,
- r) Mal ve hizmet alım işlerinin ihale dosyasını arşiv mevzuatına uygun olarak muhafaza etmek,
- s) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği işleri yapmak.,
- ş) İlgili maddelerdeki hükümlerin eksiksiz yerine getirilmesi konusunda Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

Şube Müdürleri Ortak Hükümler

MADDE 13-

Daire başkanlıkları ve diğer birimlere bağlı olarak görev yapan şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu konuda değişiklik yapan 5436 sayılı Kanun uyarınca, şube müdürlüğünün yıllık faaliyet raporunu, performans programını ve stratejik planını hazırlayarak, takibini yapmak,
- b) Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatı bulundurmak ve personelin hizmetine sunmak,
- c) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- ç) Hizmet alanının güvenliğini sağlayacak her türlü tedbirleri almak,
- d) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, personelin mesaisi, ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması ve idari konulardaki işlerinin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun olarak yapılmasından sorumludurlar.
- e) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif, yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,
- f) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- g) faaliyet alanları ile ilgili yeni araştırmalar yapmak ve proje üretmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14 –

- a) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- b) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15–

Bu yönetmelik hükümleri Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1 — Bu Yönergenin amacı; Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu Yönerge, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi teşkilat yapısı içerisinde Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 — Bu Yönerge, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri, 213 Sayılı Vergi Usul, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun Hükümlerinin Tanındığı yetkilere ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 3 — Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye/İdare: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan/Üst Yönetici: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı
- c) Daire Başkanı: Mali Hizmetler Daire Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı: Mali Hizmetler Daire Başkanlığını,
- d) Birim: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı müdürlüklerini,
- e) Harcama Yetkilisi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesinde Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f) Muhasebe Yetkilisi: Usulüne göre atanmış, muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticisi olan Belediyemiz Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
- g) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe Yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye göndermeye yetkili olan görevliyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 4-

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur

- a)Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
- b) Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

- c)Giderler Şube Müdürlüğü,
- ç)Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü ve
- d)İhale Kontrol Şube Müdürlüğünden oluşur.

Yönetim

MADDE 5- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönerge hükümleri çerçevesince Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Birimlerinin Görevleri

MADDE 6 - Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- e) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- f) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ğ) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- h) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- ı) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- i) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- l) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- m) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- n) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- o) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

ö) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

p) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

MADDE 7-

Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürünün Görevleri

a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,

c) İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

c) İdarenin vizyon, misyon ve politikalarının belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,,

ç) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

d) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,

e) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

f) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,

g) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

ğ) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

h) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

ı) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

i) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

j) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,

k) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

l) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

m)İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

n) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

o)İdarenin çalışanlarının ve halkın, belediye hizmet ve faaliyetleri ile belediyenin performansı hakkındaki kanaatini araştırarak anketler yapmak veya yaptırmak,

ö)Kamu yatırımlarının daha hızlı, etkin ve verimli şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması ve yatırım süreçlerine yönelik planlama, uygulama, takip, değerlendirme ve denetim kapasitesinin artırılması için İçişleri Bakanlığı'nın Yatırım İzleme Takip Sistemi üzerinden düzenli olarak 3 ayda bir veri girişleri yapmak. Veri girişleri ile ilgili toplantıda sunulmak üzere yatırım projeleri sunumu hazırlamak,

p) Büyükşehir belediyesi içerisinde kalite sisteminin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak denetimleri planlamak,

r)Entegre Yönetim Sistemi kapsamında sahip olduğumuz belgeler için yapılacak olan dış tetkik öncesi kurum içi tüm hazırlıkların yapılmasını sağlamak,

s) Yılda en az 1 defa YGG (Yönetimi Gözden Geçirme) Toplantısı yapmak,

ş) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 8-

Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürünün Görevleri

- a) Bütçeyi hazırlamak,
- b) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ç) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- d) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- e) Kesin hesap ve raporlama işlemleri kapsamında;
- f) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- g) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- ğ) Malî istatistikleri hazırlamak,
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim bütçelerini kontrol edip, gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra başkanlığa, encümene ve meclise sunmak,
- ı) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.
- i) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 9-

Gelir ve Takip Şube Müdürünün Görevleri

- a) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- b) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde hazırlamak,
- c) Gelirlerden terkin, ret ve iade işlemlerini yapmak,
- ç) Gelir tarife cetvellerini hazırlamak,
- d) Mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici politikalar geliştirmek ve tedbirler almak,
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin tarh ve tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
- f) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 10-

Giderler Şube Müdürünün Görevleri

- a) Belediye giderlerini (SGK, vergi beyannamelerini vs.) ödemek,
- b) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

- c) Belediye personeline ve seçilmiş organların üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderleri ödemek,
- ç) Bünyesinde çalışmakta olan teknik veya idari personeli belediye birimlerince oluşturulan ihale komisyonlarında görevlendirmek,
- d) Bütçeye göre ayrılan kanuni payları yasal süresi içinde ilgili kurum ve kuruluşlara yatırmak, iç ve dış borç ile kredileri takip etmek ve vadesinde ödemeleri yapmak,
- e) Defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, bütçeye aktarılacak
- f) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
- g) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve başkana gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. Gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- ğ) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, kayıtlarını tutmak, saklanmak ve ilgililere vermek,
- h) Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve bunları raporlamak,
- ı) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 11-

İhale Kontrol Şube Müdürünün Görevleri

- a) Ön mali kontrol işlemlerini yapmak
- b) Diğer birimlerce Daire başkanlığına gönderilen yapım işlerine ait hakediş dosyaları ile imalatın yapıldığı yere gidilerek teknik konularda incelemelerde bulunmak ve hakediş dosyası ile yapılan imalatı karşılaştırmak, dosyasının ödenmesi için daire başkanlığına görüş vermek,
- c) Genel sekreterlik makamı tarafından tevdi edilmek kaydı ile 4734 sayılı Yasa kapsamı dışında yapılan ihalelerin incelenmesini yapmak ve rapor hazırlamak,
- ç) İhale sözleşmesi imzalandıktan sonra belediye birimlerince tahakkuka bağlanan ve ödenmesi için Daire Başkanlığına gönderilen tahakkuk evraklarının ve hakediş dosyalarının kontrolünü yapmak,
- d) İncelenmek üzere kendisine tevdi edilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlem dosyalarına "Uygunluk" görüşü vermek,
- e) Mal ve hizmet alımlarında; idari ve teknik şartnamelerin 4734 sayılı Yasa hükümlerine ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek, gerektiğinde teklif edilen fiyatların doğruluğunu kontrol etmek, piyasa araştırması yapmak,
- f) Yapım işlerinde; İhale işlem dosyasında bulunan idari ve teknik şartnamelerin, keşif, metraj ve mahal listelerinin incelemesini yapmak, projeleri ile karşılaştırmak eksiklikleri varsa ilgili dairesine bildirmek,
- g) Tevdi edilen iş ve işlemler hakkında 4734 sayılı ihale kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirme yaparak görüş bildirmek.

ğ) İncelemesi yapılan hak ediş, satın alma ve onay dosyalarına ilişkin hazırlanan raporların aylık değerlendirilmesinin yapılarak eksik ve hatalı iş ve işlemlerin istatistiklerini hazırlamak,

h)Yapılan harcamalara ilişkin işin niteliği, tutarı, işi yapan ilgili birim ve benzeri verilerin belirtildiği aylık raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak,

ı) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 12-

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

d) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,

f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

h) Muhasebe birimini yönetmek,

ı) Muhasebe Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

i) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

j) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

k) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

l) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

m) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

n) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten, yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

o) Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla

yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

ö) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, diğerlerinde ise ilgili kamu idaresine başvurur.

p) Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; Yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, Maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle sorumludurlar.

r) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Mali hizmetler birimlerinin yöneticileri

MADDE 13- Mali Hizmetler Daire Başkanı ile birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Birimlerinin yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Görev ayrılığı

MADDE 14- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler birimlerinde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

Mali Hizmetler birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 15- Mali Hizmetler birimlerinde tutulacak defter ve dosyalarda Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 16- Mali Hizmetler birimlerine gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Daire Başkanlığınca birimlere gönderilen yazıların tamamı arşive veya otomasyona kaydedilir. İlgili birim tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 17- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Daire Başkanı yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 06.01.2006 tarih ve 2006 /9972 sayılı Bakanlar Kurulu kararına istinaden 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- Bu yönerge onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönerge hükümleri Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

ONBEŞİNCİ BÖLÜM
Ulaşım Dairesi Başkanlığı

Teşkilat

MADDE 97-

(1) Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Akıllı Ulaşım Sistemleri Şube Müdürlüğü, Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü, UKOME Şube Müdürlüğü, Trafik Tescil Şube Müdürlüğü, Toplu Taşıma Planlama Şube Müdürlüğü, Toplu Taşıma İşletme Şube Müdürlüğü, İç Sular Ulaşım Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünden oluşur.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 98-

a) Daire Başkanlığınca yürütülen işlerin yasal mevzuata (kanun, yönetmelik ve yönergelere) uygun yapılmasını sağlamak,

b) Daire Başkanlığımızca yürütülen işlerin, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile ilgili diğer mevzuat çerçevesinde verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Şanlıurfa ilinin mevcut ve gelecekteki ulaşım politikalarını belirlemek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve projelerini gerçekleştirmek ve Büyükşehir ulaşım ana planını hazırlamak, Belediye Başkanının onayına sunmak, uygulamak,

ç) Şanlıurfa ili nazım planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde, arazi kullanım kararları ile uyumlu Ulaşım Master Planı, Dönem Planı ve Uygulama Programlarını hazırlamak, hazırlatmak, onaylatmak, uygulamak ve zaman içerisinde uygulamaların etkilerini de gözeterek planları değerlendirmek ve geliştirmek.

d) Kentin gelecekteki ulaşım sistemlerinin araçların değil insanların ekonomik, hızlı, konforlu ve güvenli bir şekilde ulaşımına öncelik verilerek planlanması ve bu amaçla kent içi ulaşımın temel ögesi olan toplu taşımanın; yolculuk süresi, konfor, güvenilirlik, can güvenliği ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyini yükseltmek ve erişebilirliği artırmak için, Ulaşım Master Planı doğrultusunda, yol ağının toplu taşıma ve öncelikli kullanımına yönelik projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulanmasını sağlamak,

e) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projeleri ve önlemler geliştirmek, Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla, kent merkezleri, tarihi kent dokusu ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun yaya öncelikli ve engellilerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirmek, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, ulaşım projelerinin hazırlanması ve uygulanmasında yaya ulaşabilirliği ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemler almak,

f) Ulaşım projelerinin, Şanlıurfa İli'nin doğal ve tarihi yapısı ile kentsel estetiğe zarar vermeyen çözümler içermesi konusunda özen göstermek ve bu kentsel özelliklerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemlere öncelik vermek

g) Büyükşehir Belediyesinin ulaşım, toplu taşıma, trafik hizmetleri politika ve projelerinin belirlenip uygulanmasına yönelik stratejiler belirlemek ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Kentsel ulaşım ile ilişkin temel ulaşım planlama ilkelerini saptamak, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları tanımlamak,

h) Büyükşehir Belediyesi hizmet alanları içerisinde bulunan, sürdürülebilir bir hareketlilik için yol, sokak, cadde, ana arterler ve kavşaklarda, insan hareketliliğini ve trafik akışını sürekli ve verimli kılacak şekilde insan, çevre ve enerji kaynakları üzerindeki olumsuz etkilerini azaltarak yol kapasitesini, hareket kabiliyetini, seyahat konforu ve hızını artırmak ve yol ve sürüş güvenliğini oluşturmak için akıllı ulaşım ve altyapı sistemlerini tesis etmek.

- ı) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının Akıllı Ulaşım Sistemleri (AUS) Stratejik eylem planı kapsamında belediyelere verilen görevleri takip etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- i) Tespit edilen yerlere sinyalizasyon sistemleri kurmak/kurdurmak, ihtiyaç duyulan yollarda trafik yatay ve düşey işaretlemelerini yapmak/yaptırmak, TEDES sistemleri kurmak/kurdurmak, Büyükşehir Belediyesinin sınırları ve yetkisi içinde kalan karayollarının bir kısmını veya tamamını yoldan faydalananların bir kısmına veya tamamına kapatılması, hız limitlerinin düzenlenmesi, park edilecek yerler ile zaman, fiyat ve süresi ile araçların geliş ve gidiş yolları hakkında tespit ve tanzim yapmak, onay gerektiren konularda ilgili birimlere teklifte bulunmak.
- j) Tespit edilen yerlere sinyalizasyon sistemleri kurmak/kurdurmak, ihtiyaç duyulan yollarda trafik yatay ve düşey işaretlemelerini yapmak/yaptırmak, TEDES sistemleri kurmak/kurdurmak, Büyükşehir Belediyesinin sınırları ve yetkisi içinde kalan karayollarının bir kısmını veya tamamını yoldan faydalananların bir kısmına veya tamamına kapatılması, hız limitlerinin düzenlenmesi, park edilecek yerler ile zaman, fiyat ve süresi ile araçların geliş ve gidiş yolları hakkında tespit ve tanzim yapmak, onay gerektiren konularda ilgili birimlere teklifte bulunmak.
- k) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli yatay ve düşey işaretlemeleri yapmak/yaptırmak.
- l) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen taleplerle ilgili gerekli araştırma, inceleme yapmak, yürürlükteki mevzuat doğrultusunda görüşülmek üzere UKOME Genel Kurulu'na sunmak.
- m) Büyükşehir Belediye Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, UKOME toplantılarını düzenlemek kararların alınmasını sağlamak ve sekreteryaya görevini yürütmek.
- n) Belediye sınırları içindeki karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler için Karayolları Trafik Kanunu'na bağlı yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak "Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi" veya "Geçiş Yolu İzin Belgesi" düzenlemek.
- o) Belediye sorumluluk alanı içerisinde ihtiyaç olan kara ve iç sulardaki her türlü toplu ulaşım hizmetlerinin, her türlü servis, taksi ve diğer ticari sistemlerin gerekli güzergah ve durak tespitlerini ve ücret tarifelerini yaparak UKOME onayına sunmak.
- ö) Ulaşım hizmetlerinde memnuniyeti sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek,
- p) İş ve işçi güvenliğini sağlamak, çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları koordine ve kontrol etmek,
- r) Ulaşım Dairesi Başkanlığınca yürütülen iç sular ulaşımı, Toplu Taşıma ve Trafik hizmetlerinin gerektirdiği tesisleri kurmak/kurdurmak ve işletmek/işlettirmek,
- s) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında kara ve iç sularda faaliyet gösteren veya gösterecek olan taksi, servis araçları dahil her türlü toplu taşıma araçlara izin/ruhsat vermek, bunları denetlemek ve ilgili mevzuat, ilke ve kuralları hazırlayarak UKOME'ye sunmak.
- ş) Açık/kapalı otoparklara, çekici ve kurtarıcı hizmeti sunanlara izin/ruhsat vermek, bunları denetlemek, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından Karayolu Trafik Yönetmeliğinde belirtilen "uygunluk" taleplerini değerlendirmek ve ilgili mevzuat, ilke ve kuralları hazırlayarak UKOME'ye sunmak.
- t) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanlarındaki toplu taşıma hizmetlerini planlamak ve yürütmek.
- u) Belediye toplu taşıma hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli çalışma programlarını hazırlamak, uygulamak ve uygulamayı takip ederek aksaklık durumlarında gerekli düzenlemeyi yapmak.
- ü) Toplu ulaşım hizmetlerinde kaliteyi sürekli arttırmak amacıyla; şoför, vatman ve diğer personele yönelik, kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği yaparak eğitim programları planlamak.

Toplu Taşıma Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE ----

(1)

a) Belediye sınırları içerisinde hat ve güzergâh ihtiyaç ve taleplerini Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği de dikkate alınarak incelemek ve değişiklik yapılması gereken durumlarda (hat eklemeye çıkarma, güzergâh revizyonu vb.), önerileri Müdürlük görüşüyle beraber UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME Şube Müdürlüğü'ne iletmek,

b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki kent içi toplu taşıma araçlarının (ihaleli ve özel halk otobüsleri) denetimini yapmak,

c) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde toplu taşıma durak/aktarma merkezi/depolama alanları vb. yerlerde denetim ve organizasyonu sağlamak,

c) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında toplu taşıma aktarma merkezleri, araç peronları ile yeni durak yerlerini belirlemek, yapmak ve işletmek,

d) Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliği'ne uygun olarak "araç takip sistemleri" uygulamalarını yapmak ve denetlemek.

e) Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliği'ne uygun olarak "ücretsiz ve indirimli seyahat kartı" uygulamalarını yapmak ve denetlemek.

f) Elektronik ücret toplama sistemini kurmak, güncellemek, işletme ve işletmek, veri ve ekipmanlarını denetlemek, istatistiksel olarak raporlamak ve planlanacak yeni ulaşım çözümleri için öneriler sunmak,

ğ) Gelen talep ve ihtiyaca göre, toplu taşıma durak/aktarma merkezi/depolama alanları vb. yerlere ilişkin önerileri hazırlayarak, UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME ve Tescil Şube Müdürlüğü'ne iletmek,

g) Kazı, yol, kavşak ve asfalt çalışmaları nedeniyle toplu taşıma güzergâhlarında değişiklik olması ihtiyacı halinde ilgili, kurum ve kuruluşlarla (AYKOME, Karayolları, TEDAŞ, Türk Telekom) koordinasyon kurarak, alternatif yol ve güzergâhları belirlemek,

ı) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği kapsamında belirlenmiş çalışma şekil ve esaslarına uymadığı tespit edilen toplu taşıma araç (ihaleli ve özel halk otobüsleri) işleticilerine ve şoförlerine, ilgili yönetmelik kapsamında cezai işlem uygulamaları gerçekleştirmek,

h) Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek,

ı) Görev tanımında geçen tüm işlere yönelik, plan ve projelerin hazırlanması, uygulamaya geçilmesi aşamalarında Belediye Birimleri, UKOME ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iş birliği içinde çalışarak koordinasyonu sağlamak, UKOME'ye sunulması gereken konuları UKOME gündemine sunmak,

j) Toplu taşıma araçlarının zaman tarifesi planlarını hazırlamak ve takip etmek.

k) Toplu taşıma hizmetlerine yönelik gelen şikâyet, talep ve önerileri kayıt altına almak, değerlendirmek ve toplu taşıma sistemine ilişkin (hat, güzergâh, tarife vb.) bilgilendirme ve duyuruları yapmak,

l) Toplu taşıma araçları ücret tarifelerine ilişkin gelen talepler ya da ihtiyaç doğrultusunda gerekli ön incelemeler yaparak, UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME Şube Müdürlüğü'ne iletmek,

m) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı Kanun gereği, şehir içi toplu taşıma sistemini Belediye araçlarıyla veya özel toplu taşıma araçlarıyla planlamak.

n) Toplu taşıma hizmetinin güvenli, düzenli, konforlu ve hızlı gerçekleşmesi için uygulamalar üretmek ve sistemi denetlemek,

ö) Toplu taşıma araçlarına yönelik model ve tasarımlar geliştirmek

o) Büyükşehir Belediyesine ait toplu taşıma hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli günlük ve aylık çalışma programlarını hazırlamak ve uygulamayı takip etmek, aksaklık durumlarında gerekli düzeltmeleri yapmak,

r) Kentin toplu ulaşım ihtiyacını karşılamak amacıyla ihtiyaç duyulan toplu taşıma araçlarının teknik özelliklerini hakkında araştırma/geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak ve ihtiyaç olarak tespit edilen toplu taşıma araçlarını almak.

s) Toplu Taşıma sistemlerindeki diğer alternatif taşımacılık sistemleri (raylı/ hafif raylı, lastik tekerlekli, Elektrikli vb.) hakkında fizibilite, araştırma/ geliştirme çalışmalarını bu konuda çalışmaları olan diğer kurumlarla yâda bilimsel kuruluşlarla (üniversiteler, teknoloji enstitüleri vb.) koordinasyon içerisinde yapmak ve projeler üretmek,

t) Kentin gelecekteki ulaşım sistemlerinin insanların ekonomik, hızlı, konforlu ve güvenli bir şekilde ulaşımına öncelik verilecek şekilde planlanmasını yapmak veya yaptırmak, Bu amaçla; kent içi ulaşımın temel ögesi olan toplu taşımının; hız (yolculuk süresi), konfor, güvenilirlik, güven ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyini yükseltmek ve ulaşılabilirliğini arttırmak için, Ulaşım Ana Planı doğrultusunda, yol ağının toplu taşım öncelikli kullanımına yönelik projeler hazırlamak veya hazırlatmak,

u) Toplu Taşıma Sistemleri bütününde, toplu taşıma ana planını hazırlamak ve insanların toplu taşıma araçlarını kullanımını artırmak amacıyla, toplu taşıma türleri arasında aktarma politikaları geliştirmek,

ü) Toplu taşıma türleri arasında; aktarma politikalarına uygun olarak, güzergâh entegrasyonu ve hareket saatlerinin planlarını yapmak, türler ve hatlar arası ücret entegrasyonu sağlamak,

v) Toplu taşıma sisteminde bölgesel havuzlar kurularak, gelir-gider havuzlarının planlamasını yapmak,

y) Toplu taşıma sisteminde mesafeye göre ücretlendirme sistemini planlamak,

z) Daire Başkanlığı Gelir Tarife Cetvelini hazırlamak,

aa) Nazım imar planına uygun olarak, yeni gelişen konut alanlarına hizmet verecek, hatlar ve güzergâhlar planlamak bu hatlara yönelik, işletme öncesi çalışmaları yürütmek,

bb) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7/f maddesi kapsamında, araç bekleme ve depolama alanları, cep terminali, durak, otopark vb. alanları planlamak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, (park et-bin, park et-yürü)

cc) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda belirlenen iş ve işlemleri (eksiksiz ve zamanında) yürütmek,

çç) Ulaşım Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

Toplu Taşıma İşletme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE ----

(1)

a) Toplu Taşıma İşletme Şube Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler kapsamında, Büyükşehir belediyesi sınırlarında "kara yolu ile toplu taşıma" hizmetlerinin yürütülmesini, işletilmesini veya işlettilmesini yürütür.

b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki kent içi toplu taşım araçlarının (belediye) denetimi ve işletmesini yapmak,

c) Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek,

d) Toplu taşıma araçlarının rotasyon planlarını hazırlamak ve takip etmek.

e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı Kanun gereği, şehir içi toplu taşım sistemini Belediye araçlarıyla yürütmek,

f) Toplu taşıma hizmetinin güvenli, düzenli, konforlu ve hızlı gerçekleşmesi için sistemi denetlemek,

g) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda belirlenen iş ve işlemleri (eksiksiz ve zamanında) yürütmek,

h) Belediye araçları ile düzenli, etkin, konforlu, ekonomik ve güvenli toplu taşıma hizmetlerini yürütmek/işletmek,

i) Toplu taşıma ilçe grup amirliklerini koordine etmek ve ilçelerde toplu taşıma hizmetlerinin en üst seviyede tutulmasını sağlamak.

- j)** Belediye otobüs hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli çalışma programlarını hazırlamak, uygulamak ve uygulamayı takip ederek aksaklık durumlarında gerekli düzenlemeyi yapmak,
- k)** Otobüs işletmesindeki sistem, çevre ve iş güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, iş ve işlemleri yapmak veya yapılacak işlemi ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek,
- l)** Araçlarda unutulmuş veya düşürülen eşyaları muhafaza altına almak ve 20 gün içerisinde teslim alınmayan eşyaları Zabıta Daire Başkanlığına teslim etmek,
- m)** Şube Müdürlüğü yazışmalarının mevzuata uygun düzenini sağlamak ve gelen/giden evrakı dosyalamak,
- n)** Kurumun hedef, strateji ve amacı doğrultusunda gerekli planlamayı yapmak, uygulamak, aksayan yönleri tespit ederek çözüm üretmek,
- o)** Şube Müdürlüğünün bütçe teklifini hazırlamak,
- p)** Şube Müdürlüğünün ihtiyacı doğrultusunda ilgili mevzuata göre yapılacak alımlar için teknik şartnameleri hazırlamak ve ihaleyi yapacak birime göndermek, ihale sözleşmeleri kapsamında kontrollük, kabul ve hak ediş işlemlerini yerine getirmek,
- q)** Şube Müdürlüğü personelinin puantaj kayıtlarını tutmak, ücret ve maaşlarının ödeme evraklarını düzenlemek,
- r)** Personelin görevini etkin, verimli ve kamusal hizmet amacına uygun yapmasını sağlamak ve gerektiğinde hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına bildirmek,
- s)** Gerekli görüldüğünde personel rotasyonu ile çalışmayı sürdürmek,
- t)** İlgili mevzuat ve belediye düzenlemeleri ile verilen görev ve sorumluluğun zamanında ve uygun biçimde eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- u)** Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

T.C.

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRE BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Hukuki Dayanak

Madde 2 – Bu yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve 26 İlçe Kurulması ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ile bu paragrafta adı geçen kanunlara dayalı olarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık / Üst Yönetim : Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye / İdare : Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini
- c) Meclis : Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Meclisini
- d) Encümen : Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Encümeni
- e) Daire Başkanı : Kentsel Dönüşüm Daire Başkanını
- f) Daire Başkanlığı : Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığını
- g) Şube Müdürü : Kentsel Dönüşüm Dairesi Şube Müdürlerini
- h) Şube Müdürlükleri : Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini; Kentsel Dönüşüm ve Planlama Şube Müdürlüğü, Proje Uygulama ve Uzlaşma Şube Müdürlüğü, Gecekondu Önleme ve Ruhsat Şube Müdürlüğünü
- i) KDGPA : Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı
- j) Şube Müdürlüğü Personeli: Müdürlükler bünyesinde çalışan teknik ve diğer personeli, memur, sözleşmeli personel, işçi, diğer hizmet çalışanları

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Teşkilat

Madde 4 – Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlükleri şeklinde teşkilatlanmıştır.

- a) Kentsel Dönüşüm ve Planlama Şube Müdürlüğü
- b) Proje Uygulama ve Uzlaşma Şube Müdürlüğü
- c) Gecekondu Önleme ve Ruhsat Şube Müdürlüğü

Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığının Görevi, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5 – Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı olarak sorumluluk alanındaki Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları ile Afet Riskli Alanlar kapsamında Kentsel Dönüşüm gereksinimi olan alanların tespit edilmesi, vatandaş ve İlçe Belediyelerinin talepleri halinde Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı ve/veya Afet Riskli Alan ilan edilmesi planlanan bölgelerde, teknik ediplerle araştırma yaparak fizibilite raporlarının hazırlanması amaçlanmaktadır.

Kentsel dönüşüm projeleri ile vatandaşların memnuniyeti göz önünde bulundurularak, şehrin kimlik ve dokusuna uygun; katılım, adalet ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda fiziksel, çevresel, ekonomik ve sosyolojik planlamalar yaparak mevcut olanakların etkin ve verimli bir şekilde yönetimini ve koordinesini sağlayıp ilgili mevzuat çerçevesinde sürdürülebilir, bütüncül ve sağlıklı yeni yaşam ve gelişme alanları oluşturulması görevleri arasındadır.

Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 – Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Başkanlık / Üst Yönetim tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.
- 2) Daire Başkanı görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Daire Başkanlığının görev ve faaliyetleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- 4) Bağlı Müdürlüklerin iş ve işlemleri ile çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek.
- 5) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin ve bu müdürlüklerde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.
- 6) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasında koordineyi sağlamak ve denetlemek.
- 7) Daire Başkanlığı personelinin görevleri ile ilgili konularda eğitilmesini sağlamak, araştırma ve inceleme yapmak üzere eğitim ve teknik geziler düzenlemek.
- 8) Belediyenin diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen işlerin koordinesini ilan etmek ve tanıtımını sağlamak.
- 9) Vatandaşların bilgilendirilmesi amacı ile yapılan çalışmaları yazılı ve görsel olarak ilan etmek ve tanıtımını sağlamak.
- 10) Daire Başkanlığı ile ilgili iç kontrol eylem planı, Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlamak ve kontrolünü sağlamak.

Kentsel Dönüşüm ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – Kentsel Dönüşüm ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevi yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kentsel gelişim için kent ölçeğinde; bütüncül planlama ilkesi çerçevesinde Master Plan veya Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesini hazırlamak/hazırlatmak. Gerektiğinde üst ölçekli planların hazırlanmasını sağlamak.

b) Tespit edilen alanların gelişmiş ve sürdürülebilir kent parçası haline getirilmesi için uygulanacak stratejileri belirlemek(kentsel dönüşüm, kentsel iyileştirme, kentsel yenileme, kentsel bezeme, kentsel yeniden yerleştirme, kentsel canlandırma, kentsel sağlıklılaştırma, kentsel güçlendirme vb.).

c) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde, afet riski taşıyan alanlar dışında kalan mülkiyet sorunlu, gecekondü, kaçak, nitelsiz, sağlıksız yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekân kalitesi düşük kentsel alanları tespit etmek, kentsel dönüşüm alanı ilanı için Büyükşehir Belediye Meclisine teklif sunmak.

d) 5393 sayılı yasanın 73 üncü maddesi uyarınca ve 6306 Sayılı Yasa kapsamında dosyaların tanzim edilmesi ilgili kuruluşlara gönderilmesi.

e) Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda kentsel tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

f) Kentsel dönüşüm projelerini gerçekleştirebilmek için gerekli her türlü müşavirlik, hizmet alımı, ihale işlemlerini yapmak ve neticelendirmek.

g) Kentsel dönüşüm alanı ilan edilen bölge ile ilgili alan içerisinde taşınmazı bulunan kamu kurum ve kuruluşlar ile tüzel kişiliğe sahip yatırımcı kuruluşlarla görüşme ve yazışmaların yapılması.

h) Kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarına ilişkin kurum görüşlerinin alınması. Gerektiğinde STK ve Üniversitelerden destek alınması.

i) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, TOKİ ya da diğer kurum ve kuruluşlar ile idare arasında yapılacak protokol ve bu protokol kapsamındaki görev, sorumlulukların yerine getirilmesi.

j) 5393 Sayılı Yasa'nın 73.maddesi ile 6306 Sayılı Yasa kapsamında, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları ve Afet Riskli Alanlar ile ilgili Rezerv Alan ve Riskli Alanlar ile ilgili dönüşüm alanlarına ilişkin her türlü veri toplamak, haritalandırmak ve raporlandırmak.

k) Dönüşüm alanı ilan edilen yerlerde imar planına altlık oluşturulacak Jeolojik – Jeoteknik Etüt Raporlarını hazırlatmak.

l) Dönüşüm alanlarının yeni imar plan taslakları hazırlamak veya hazırlatmak.Hazırlanan İmar Planlarını incelenmek ve onaylanmak üzere İmar Daire Başkanlığına göndermek.

- m) Alanda bulunan taşınmazların mülkiyet kayıtlarının ve kadastro haritalarının temini ve değerlendirilmesi.
- n) Projeler dahilinde gerekli personel, evrak, doküman, teçhizat gibi ihtiyaçların tespit ve tedarikinin sağlanması.
- o) Şube Müdürlüğünün faaliyet konuları ile ilgili mevzuat takibini ve bu konularda personelin bilgilendirilmesi için gerekli işlemlerin yapması.
- p) Başkanlık / Üst Yönetim'den gelen talep ve emirleri yerine getirmek.

Proje Uygulama ve Uzlaşma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 – Proje Uygulama ve Uzlaşma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tespit edilen alanların ekonomik, sosyal, çevresel analizlerinin yapılması, içsel, dışsal dinamiklerinin belirlenmesi, kurumsal verilerinin elde edilmesi ve yasal hak sahipliliği çalışmalarını yapmak.
- b) Taşınmaz ve üzerindeki muhtesatailişkin tüm saha verilerin toplanması, Hak sahipliği Raporlarını (Kıymet Takdir Raporları) hazırlamak veya hazırlatmak.
- c) Proje değerlendirmesini yapmak, fizibilite raporunu hazırlamak, kesinleşen tasarım projesinin görselleştirme işleri ile ilgili 3D, render, maket vs hazırlamak veya hazırlatmak.
- d) Hak sahiplerine uygulanacak dağıtım modeli doğrultusunda, yeni projedeki hak edişlerini belirleyecek uygulama esaslarını belirlemek.
- e) Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi içerisinde vatandaş/hak sahipleri ile bilgilendirme faaliyetleri yapmak.
- f) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), bilgi şöleni, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak.
- g) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanlarında ve Afet Riskli Alanlardaki hak sahipleri ile yüz yüze görüşmelerin yapılması ve uzlaşma sağlanan sözleşmelerin ilgili tapu müdürlüğüne göndermek.
- h) Belirlenen model çerçevesinde her türlü yapım(toplu konut, ticaret merkezi vb.), hizmet alımı, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve

uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale yapmak veya yaptırmak, iş ve işlemlerini yürütmek.

i) Kentsel Dönüşüm kapsamında yapılan yapıların kontrollük hizmetlerini yürütülmesi için ilgili birimlere göndermek veya Müşavirlik hizmetleri aracılığıyla yürütmek.

j) Kentsel Dönüşüm Avan projelerinde, hak sahiplerinden gelen talepler ve diğer kriterler doğrultusunda gerekli revizyonların yapılması.

k) Projeler dahilinde gerekli personel, evrak doküman, teçhizat gibi ihtiyaçların tespit ve tedarikini sağlamak.

l) Daire Başkanlığını ve Müdürlüğü ilgilendiren, yargıya intikal eden konulara hakkında mahkeme ve hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak.

m) Başkanlık / Üst Yönetim'den gelen talep ve emirleri yerine getirmek.

Gecekondü Önleme ve Ruhsat Şube Müdürlüğü

Madde – 9 Gecekondü Önleme ve Ruhsat Şube Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumlulukları;

a) 775, 2886, 2981, 3194, 5393, 5216, 6306, 5366 sayılı Yasalarkapsamındaki Belediyemize aitarazi ve arsalar üzerinde kontrol ve denetim yapmak, gerekli önleyici önlemleri almak.

b) Büyükşehir Belediyesi mülkiyetindeki ve kentsel dönüşüm sınırları içerisinde bulunan her türlü kaçak(yapı, ağaç, ekim, dikim vb.) veya ruhsata aykırı inşaatların tespitini yaparak, bir karara bağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi Encümen Başkanlığına sunmak, çıkan karar doğrultusunda tahliye ve yıkım işlemlerini ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yapmak veya yaptırmak.

c) Kentsel Dönüşüm Alanlarında Uzlaşma/Sözleşme ya da kamulaştırma sonucu Belediyemiz mülkiyetine geçen ve Belediyemize ait yürütülen iş ve işlemlerde yıkılmak üzere bildirilen yapıların emniyetli bir şekilde tahliye etmek ve yıkım işlemini yapmak veya yaptırmak.

d) Yıkılacak yapılara ilişkin taşınmaz malikleri veya muhtarlıklara Zabıta Daire Başkanlığı marifeti ile gerekli tebligatları yapmak. Yıkım esnasında gerekli personel ve ekipman sağlamak amacıyla diğer Daire ve Kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

e) Büyükşehir Belediyemize intikal ettirilen şikayete konu yapılarla ilgili Zabıta Marifetiyle denetimini yapmak ve yapıların projelerine ilişkin dosyaları incelemek. Gereği için ilgili ilçe belediyelerine ve diğer kurumlara göndermek, ilgili kurum, kuruluş ile vatandaşları bilgilendirmek.

f) Büyükşehir Belediyesi yetkisindeki kentsel dönüşüm sınırları içerisinde bulunan ruhsat verme yetkisi Büyükşehir Belediyemize ait olan inşaatların, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapılarak, yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin düzenlenmesi yapmak.

g) KDGA, Büyükşehir Belediyesi mülkleri ve kanunlarla yetkisi Büyükşehir Belediyelerine verilen alanlarda her türlü ruhsat, iskan, toprak vizesi, denetim vb. işlemlerini yürütmek.

h) Müdürlüğümüzce ücret karşılığı verilecek hizmetlerin fiyatlarının tespit etmek ve bu fiyatlandırmayı Belediye Meclisine sunmak; meclisçe onaylanacak ücret tarifesi doğrultusunda uygulama yapmak.

i) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/z maddesine göre afet riski veya can ve mal güvenliği açısından tehlike arz eden bölgelerde, ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

j) Şube Müdürlüğünün faaliyet konuları ile ilgili mevzuat takibini ve bu konularda personelin bilgilendirilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

k) Daire Başkanlığını ve Müdürlüğü ilgilendiren, yargıya intikal eden konular hakkında mahkeme ve Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması.

l) Başkanlık / Üst Yönetim'den gelen talep ve emirleri yerine getirmek.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 – Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Daire başkanlığındaki diğer yöneticiler ile beraber ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

b) İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bilgidir, Prensip Kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerinin yerine getirmek.

c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, iş akış şekillerinin oluşturup, Müdürlüğe bağlı çalışanların görevlerini yerine getirilmesi için yetkisi içinde tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara intikal ettirmek.

d) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.

e) Müdürlüğün faaliyetleri kapsamında inceleme ve araştırma yaparak, üst yönetimin istediği çalışmaları hazırlamak, rapor haline getirmek.

f) Üst yönetim tarafından istenilen çalışmalar için müdürlüğünde çalışan personeller arasında iş bölümünü gerçekleştirmek. Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.

g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

h) Yapılan veya Planlanan çalışmalar ile ilgili gerekli hallerde toplantılar düzenleyip personele açıklamalarda bulunmak.

i) Üst Yönetim / Daire Başkanı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.

j) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbirler almak ve uygulamak.

k) Müdürlüğün işleyişi ile ilgili kullanılan evrak ve gereçlerin geliştirilmesi için araştırmalara yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek.

l) Üst yönetimce verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

m) Müdürlüğünde çalışan personellere Daire Başkanının görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.

n) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.

o) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. Derece imza yetkisini icra etmek.

p) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi ile görevlerin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

q) Müdürlük emrinde göre yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeretini vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.

r) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini Müdürlüğe Vekalet etmek üzere belirlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.

Şube Müdürlüğü Personeli Görev ve Sorumlulukları

Madde 11 – Şube Müdürlüğü Personelinin görev ve sorumlulukları;

- 1) Şube müdürlüğü personeli, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen şube müdürlüğünün faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için Şube Müdürünün talepleri doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.
- 2) Müdürlerce havale edilen resmi yazılarla ilgili araştırma ve inceleme yapmak, gerektiğinde ekler hazırlayarak cevabi yazı yazmak.
- 3) Faaliyet konuları ile ilgili müdürlerine danışarak karar vermek ve işlem yapmak.
- 4) Bağlı bulunduğu daire başkanlığına bağlı tüm müdürlere karşı verilen görevleri mevzuata uygun, zamanında ve tam yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Madde 12 – Daire Başkanlığı çalışma şekli ve işleyiş;

- a) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı ilan edilen alanlarda yapılacak tüm faaliyetler, bu yönetmeliğin 2 inci maddesinde belirtilen kanunlara ve 5 inci maddesinde belirtilen görev, esaslara doğrultusunda yapılacak işlemler ile yürütülür.
- b) Daire Başkanlığınca tüm yazı ve evraklar kayıt altına alınıp, Şube Müdürlüklerine gönderilir. Şube Müdürü tarafından işleme konur ve ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imza aşaması tamamlandıktan sonra ilgisine kaydı yapıp, gönderilir.
- c) Daire Başkanlığına gelen ve / veya Daire Başkanlığı tarafından gönderilen tüm evraklar kayıt işleminden sonra Standart Dosya Planında uygun şekilde arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Madde 13 – Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi’nce kabul edilmesi ile yürürlüğe girer.

Madde 14 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilir.

Madde 15 – Bu yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkanlık yetkilidir.

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı ile kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

Bu yönetmelik;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- ç) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- d) 4857 sayılı İş Kanunu,
- e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- f) 6284 sayılı Ailenin Korunmasına ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi Kanunu,
- g) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu,
- ğ) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu,
- h) 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunu,
- i) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
- j) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

- l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Norm Kadro ve İlke Standartlarına Dair Yönetmelik,
- m) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa dayanarak hazırlanmıştır.

MADDE 4

Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Başkan: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Müdürlükleri,
- d) Toplum Merkezi: Kadın, Çocuk ve Aileye Yönelik Toplumun Dezevantajlı Kesimi de Dahil Tüm Kesimlerine Destek Sağlayan Birimler. (Kadın Destek Merkezi, Aile Destek Merkezi vb.)
- e) Daire Başkanı: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı,
- f) Daire Başkanlığı: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- g) Üst Yönetim: Belediye Başkanı ve Genel Sekreterlik Makamlarını ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5

Daire Başkanlığı çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik
 - ç) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye hizmetlerinden kadınların eşit yararlanmasını sağlamak,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6

Daire Başkanlığıtarihli ve sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7

Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı;

- a) Kadın Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- b) Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- c) Mesleki Sanat ve Eğitim Şube Müdürlüğü
- ç) Koordinasyon İşleri Şube Müdürlüğü

Olmak üzere toplam dört (4) Şube Müdürlüğü mevcuttur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili merci mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda hizmetler sunmak,
- b) Desteklenmesi gereken kadın, çocuk ve ailelere yönelik eğitsel, kültürel, sportif faaliyetler ve sosyal hizmetler sunmak, bu hususlarda kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlamak,
- c) Kadın, çocuk ve ailenin toplumsal şartlarından doğan ve kontrolleri dışında oluşan kültürel, eğitsel ve sportif yoksunlukların giderilmesine yardımcı olmak ve hayat standartlarını ülke şartlarına uygun hale getirilmesini amaçlayan sosyal ve kültürel işleri yapmak veya yaptırmak, eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
- ç) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, kurumsal kapasitesinin gelişimini ve artırılmasını sağlayacak teknik, sosyal, kültürel ve ekonomik nitelikli projeler hazırlamak ve yürütmek,
- d) Belediye ve bağlı kurumları ile iştiraklerde, görev alanı ile ilgili eğitim ve benzeri etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen eğitimlere temsilci göndermek,
- e) Aile bireylerine yönelik, bedensel, sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyen, ruh sağlığını koruyan, eğitsel ve beceri kazandıran serbest zaman etkinliklerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini açmak ve faaliyetlerini sürdürmeleri için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- f) İl sınırları içerisinde yaşayan çocuklara yönelik çeşitli faaliyetler yaparak, bu kapsamda çocukların bedensel, ruhsal ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak, çocukların sosyal yaşama uyumunu kolaylaştırmak, çocukları ilköğretime hazırlamak, çocuklara yönelik sosyal kültürel, sportif, eğitsel konularda rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapmak,
- g) Kadının toplumsal yaşama katılımını desteklemek amacıyla kişisel, psikososyal, ekonomik ve kültürel anlamda gelişmesini sağlamak.
- ğ) Ailelerin huzur ve mutluluğunu sağlamak ve aile yapısını tehdit eden sorunların çözümüne yönelik aileyi destekleyici ve toplumsal duyarlılığı artırıcı iş ve işlemler yapmak,
- h) Büyükşehir Belediyesinin yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanlarda faaliyet gösteren “kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, dernekler, meslek odaları, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler” ile eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanarak birlikte proje gerçekleştirmek, var olan projeleri desteklemek veya lojistik destek sağlamak,

1) Daire başkanlığının ve şube müdürlüklerince temsil, tören ve ağırlama giderleri yönergesi kararı kapsamında yapılacak harcamalardaki iş ve işlemleri yürütmek, başkanlık onayı ile doğrudan temin ve ihale iş ve işlemleri yapmak.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye Üst Yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda Daire Başkanlığına ait plân, program ve bütçe önerisi hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına onaya sunması için göndermek,
- b) Belediyenin kadın, çocuk, genç ve yetişkinler ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için Üst Yönetime bilgi vermek,
- ç) Daire Başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esnekliği sağlamak, bu amaçla personel kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,
- d) Daire Başkanlığına bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek ve koordine etmek,
- e) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bu amaçla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- f) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için Dairesinin araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Üst Yönetime teklifte bulunmak,
- g) Daire Başkanlığı içerisinde ve gerektiğinde Belediyenin birimleri ve diğer kuruluşlar ile etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam doğru ve güncel olarak tutulmasını, dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığı faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,
- ı) Başkanlık ve diğer Üst Yönetim makamları tarafından ani veya periyodik olarak istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,
- i) Personelin gerekli nitelikleri kazanması için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,
- j) Astlarının liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, ödüllendirme ve yer değişikliği önerilerini üst yönetime sunmak,
- k) Personel disiplini ile özlük işlerine ilişkin işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek,
- l) Personelin izin planlamalarını yapmak ve mevzuata uygun olarak geçici görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- m) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,
- n) Görev alanı ile ilgili konularda hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- o) Daire Başkanlığı işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, genelge gibi mevzuata, personelin kolayca erişebilmesi imkânlarını oluşturmak,
- ö) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- p) Daire Başkanı, yukarıda belirtilenler ile mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin tam ve zamanında ifa edilmesi hususunda Başkanlığa ve diğer Üst Yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük faaliyetlerinin etkin ve verimli bir biçimde zamanında yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- b) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda uygulama, araştırma, planlama, iş birliği, koordinasyon, bütçeleme, değerlendirme ve rapor haline getirme ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığı için belirlenmiş görev ve sorumluluklardan kendi Şube Müdürlüğü ile ilgili olanları, Şube Müdürlüğü seviyesinde yerine getirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Personel arasında görev, yetki ve sorumlulukların hakkaniyete uygun olarak dağıtılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğünün yazışma, haberleşme ve dosyalama işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerini almak,
- f) Müdürlüğünün fiziki çalışma koşulları ile iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek.
- g) Müdürlük faaliyetlerini ve personelini izlemek ve denetlemek,
- ğ) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- h) Faaliyetlerin gerektirdiği yazı, onay, sözleşme, protokol, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri hazırlayarak Daire Başkanlığına sunmak,
- ı) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- i) Şube Müdürleri, yukarıda belirtilenler ile mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin, tam ve zamanında ifa edilmesi hususunda Daire Başkanlığı ile Üst Yönetim makamlarına karşı sorumludurlar.

Birim Sorumlularının / Mentörlerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

Birim Sorumlularının/ Mentörlerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Verilen görevlerin mevzuata stratejik plan, performans ve yatırım programları ile iş akışına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) İç kontrol işleyişini sağlamak ve iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Merkezlerinde hazırlanan yazı ve dosyaların, tabi olunan mevzuatlara içerik ve biçim yönünden uygun olmasını sağlayacak tedbirleri almak ve çalışmaları yapmak,
- ç) Sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belge akışının yürütülmesini sağlamak ve bu bilgi ve belgelerin kaydını mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak tutmak ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Sorumluluğunda yürütülen faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan aksaklıkların tekrarını önlemek ve önlenmesi amacıyla Üst Yönetime gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda kendisine verilen görevleri yürütmek,

- g) Birim Sorumluları ve mentörler, yukarıda belirtilenler ile mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin tam ve zamanında ifa edilmesi hususunda Koordinatörler, Şube Müdürü ile Daire Başkanlığına karşı sorumludurlar.

Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

Personelin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görevi gereği kendisine teslim edilen taşınırları (bilgisayar, telefon, masa, sandalye ve benzeri) özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet kurallarına uymak,
- d) Mevzuat ve İdare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde, bağlı bulundukları Şube Müdürlerinin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1)Kadın Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13

- a) İlgili mevzuat, Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- b) Müdürlük bünyesinde kurulmuş olan birimlerin faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirmek.
- c) Kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan, program ve faaliyet hazırlamak,
- ç) Belediye hizmetlerinden kadınların eşit yararlanmasını sağlamak,
- d) Kadın ve ailenin güçlendirilmesi konularında, aileyi ve kadını bilinçlendirici programlar hazırlamak ve uygulamak, toplum merkezleri açmak ve toplum merkezlerinin fonksiyonlarını arttırmak için dezavantajlı bireylere ulaşarak kent kültürü ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak bilgi ve becerilerin kazandırılmasını sağlamak,
- e) Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticarî faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici faaliyetler yürütmek,
- f) Kadına yönelik şiddetin önlenmesi ve aile içi şiddeti ortadan kaldırmaya yönelik faaliyetler planlamak ve yürütmek. Şiddet mağduru kadınlara psikolojik destek sağlamak,
- g) Kadını ekonomik açıdan güçlendirmeyi hedef alan faaliyetler ve çalışmalar hazırlamak,

ğ) Kadın sağlığı ve anne çocuk sağlığı konularında farkındalık artırıcı faaliyetler organize etmek,

h)Kadınların örgün ve yaygın eğitimin ilgili aşamalarına katılımını sağlayacak çalışmalar yapmak ve bu çalışmaları desteklemek,

ı) Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,

i) Kadın ve aile hizmetleri ile ilgili ulusal veya mahalli uygulanan, kampanya, tanıtım ve uygulamaları takip etmek ve uygulamak, kurumlar arası iş birliği ve organizasyonlara katılmak, kurum imkânları ile bu çalışmaları desteklemek,

j) Kentte, yurt içinde veya yurt dışında kadın sorunları ile ilgili organize edilmiş olan eğitim amaçlı toplantılara desteklemek, ulusal ve uluslararası platformlarda kadın sorunları ile ilgili organize edilmiş olan programları destek vermek ve/veya katılım sağlamak,

k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

l) Toplum merkezleri açmak ve Toplum merkezlerinin fonksiyonlarını arttırmak için dezavantajlı bireylere ulaşarak kent kültürü ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak bilgi ve becerilerin kazandırılmasını sağlamak ve gerekli planlamaları yapmak,

m) Kurslara devam eden kadınlar ile ilimizde faaliyet gösteren kadın derneklerine kayıtlı kadınlara yönelik il içinde ve il dışında tarihi ve turistik yerlere geziler düzenlemek.

2) Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE14

a) İlgili mevzuat, Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

b) Aile kurumunu sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan desteklemek amacıyla aile danışma merkezi açmak ve etkin hizmet vermesini sağlamak,

c) Aile içi şiddeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler planlamak, yürütmek. Aile içindeki yaşanan problemlerin çözümü için psikolojik destek vermek,

ç) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

d) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilmiş görevlerden müdürlüğüne ait hizmetlerin yapılmasını sağlamak,

e) Aile yaşam döngüsü, aile içi iletişim, okul başarısı gibi çeşitli konularda merkezlerimize başvuran çocuklara ve ailelerine sosyal farkındalığı artırıcı faaliyetler düzenlemek,

f) Eğitim Kurumları ile iletişim halinde olarak, öğretmenler, öğrencilere ve velilere ihtiyaç duyulan konularda eğitim ve seminerler düzenlemek,

g)Erken yaşta çalıştırılan ve zorla evlenendirilen, fiziksel ve ruhsal gelişimini tamamlamadan yetişkin yaşantısına geçmek durumunda kalanlara yönelik bireysel ve grup destek çalışmaları yapmak,

- ğ) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,
- h) Belirli bir program dahilinde aile ve çocuklara yönelik eğitim programları ile bireysel ve sosyal farkındalığı artırıcı etkinlikler düzenlemek,
- i) Çocuk işçiliğinin önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak; çocuk ve insan haklarının korunması ve kamuoyunda yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,
- i) Çocuk Hakları temelinde gereksinimleri ortaya çıkarmak amacıyla araştırmalar, alan çalışmaları ve anketler düzenlemek,
- j) Çocukların psiko-sosyal gelişimleri için kısa, orta ve uzun vadeli plan ve projeler hazırlamak, çalışmaların yürütülmesi için uygun bütçe hazırlamak. Çocukların üstün yararını gözeterek kurumsal iş birlikleri ve STK'lar ile ortak çalışmalar yapmak,
- k) Çocuklar için il genelinde yapılan çalışmalarda koordinasyon sağlamak, eğitim amaçlı toplantılar ile Ulusal ve Uluslararası çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalara destek ve katılım sağlamak,
- l) Çocukların karar mekanizmalarında yer almalarını sağlamak amacıyla Şanlıurfa Büyükşehir Beleyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde çocuk toplulukları oluşturmak. Çocuk hakları konularında farkındalık ve eğitim çalışmaları düzenlemek, ilgili kurumlarla işbirliği yaparak yürütmek,
- m) Aile bireylerini oluşturan çocukların, kadınların, birlikte zaman geçirebilecekleri ve sosyal, kültürel, eğitime yönelik ve sportif tüm faaliyetlerin sunulduğu sosyal tesisler ve Aile Yaşam Merkezleri kurmak,
- n) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirmek.

3) Mesleki Sanat ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15

- a) Şube Müdürlüğü'nde yürütülen tüm projelerin koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
- b) Stajyer öğrencilerin mevzuat konuları ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlar,
- c) Müdürlüğe bağlı kurs merkezlerinin bakım- onarım işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ç) Vatandaşlarımızın mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini sağlamaya yönelik kurslar açar,
- d) Yaygın eğitim uzmanlarının görüş ve önerileri göz önünde bulundurularak vatandaşlarımızın eğitim ihtiyaçlarını ve önceliklerini tespit eder. İl Millî Eğitim Müdürlükleri ile yapılan ve Bakanlıkça onaylanan ortak iş birliği protokolleri çerçevesinde, örgün eğitim programlarına destek mahiyetinde ücretsiz kurslar açar ve açılacak kursların, 5580 sayılı Özel Eğitim Kurumları Kanununda belirtilen ilgili maddelere göre takip ve kontrolünü yapar. Ulusal ve uluslararası belgelendirmelerde gerekli iş ve işlemleri sağlamak,
- e) Özel öğretim kursu, Kişisel gelişim kursu, Meslek edindirme ve mesleki gelişim kursu, Yetenek kursu gibi çeşitli kurslar ve öğrenci etüt eğitim merkezleri açar veya bu kapsamda hizmetleri yerine getirir,
- f) Belediyemizce eğitim alanında çeşitli ülkelerde yapılacak iş birliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlar ve uygular. El sanatlarını tanıtmak ve geliştirmek amacıyla Ulusal ve Uluslararası sergi ve sempozyumlara katılır,
- g) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iş birliği yapar, koordinasyonu sağlar, gerektiğinde iş birliği protokolü hazırlar,

ğ) Toplumsal, sosyal ve istihdam alanında her türlü öğrenme etkinlikleri hazırlar ve vatandaşlarımızın bilgilendirilmesini sağlar. Vatandaşlarımıza yönelik çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişimlerine uygun eğitim imkânları sunar,

h) Hayat boyu öğrenme anlayışıyla bireylerin/yetişkinlerin; girişimci, teknolojik, sosyal, kültürel ve mesleki becerilerini geliştirici eğitim ortamları hazırlar. Vatandaşlarımıza serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırır, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânları sağlar,

ı) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapar,

i) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları alarak kursları planlar ve program içeriklerini belirleyip; Sanat ve Meslek Eğitimi hizmetleri ve uygulamalarını hizmet alımı veya belediye imkânları ile sağlar,

j) Sanat ve Meslek Eğitimi ile ilgili çalışmaların gelişimine yönelik tesis edilen/kiralanan mekânların işletimini sağlayıp; kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge vb. belgeleri hazırlar,

k) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte satış merkezleri açar. Pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenler ve bu amaçla düzenlenen Ulusal ve Uluslararası organizasyonlara katılır,

l) El ürünlerinin üretimi için plan ve programlar hazırlayarak atölyeler kurar,

m) Kadınlarımızın ve engelli vatandaşlarımızın sosyal ve kültürel gelişimlerini sağlayıcı eğitim ihtiyaçlarını araştırır, tespit eder ve eğitim ortamları hazırlayarak katılımlarını sağlar,

n) Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, puantaj düzenlemek,

o) Öğreticilerin çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak,

ö) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek. Kursiyer kayıt duyurularının yapılmasını ve kayıtların alınmasını sağlamak, eğitim uygulamalarını ve öğretmenleri denetlemek, daire başkanının direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak. Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge vb. belgeleri hazırlamak,

p) Öğrenme sürecini amaç, hedef, içerik, yöntem, verimlilik, ortam, araç-gereç vb. bakımlardan değerlendirmek ve rapor etmek,

r) Şanlıurfa ili sınırları içinde yaşayan göçmen vatandaşlara ve eğitim çağındaki çocuklarına, kurs merkezlerinde bilimsel, teknolojik, toplumsal ve kültürel gelişimlerine uygun kültür uyum eğitim imkânları sağlamak, Göçmen vatandaşlara yönelik entegrasyon ve eğitim projeleri gerçekleştirmek isteyen, Cumhurbaşkanlığı tarafından akredite olan yardım kuruluşları ile iş birliği protokolleri düzenlemek ve yürütmek, Göçmenlere yönelik projelerde, ulusal düzeyde yetkili kurumlarla eşgüdüm sağlayarak ve yerel düzeyde iş birliği yapmak,

s) Ulusal ve Uluslararası düzeyde faaliyet gösteren Sivil Toplum Kuruluşları protokol ile müşterek mesleki kurslar açılması için çalışma ve protokol yapmak.

4)Koordinasyon İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16

a) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Kadın ve Aile Hizmetleri için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek. Gerekğinde yurt içi veya yurt dışı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve ortak projeler hazırlamak,

b) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürlüklerinin kadın, aile, çocuk vb. ilgi alanlarına yönelik panel, konferans, söyleşi benzeri programlar düzenlemek.

c) Süreye bağlı kalmaksızın spor alanında kurumsal ve/veya halka açık eğitici-öğretici seminerler, paneller, konferanslar, çalıştaylar vb. etkinliklerin düzenlenmesi işlemlerini yapmak,

ç) Kentte Kadın ve Aile Daire Başkanlığı şube müdürlükleri alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonları projelendirerek üstlerine sunmak,

d) Bakanlığa bağlı kamu kurum ve kuruluşları, federasyonlar, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,

e) Engelli vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştıracak; istihdam, engelsiz yaşam vb. yönelik projeler hazırlamak ve onların topluma uyumlarını sağlamaya yardımcı olmak.

f) Şanlıurfa'yı spor alanında tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, billboard vb. her türlü yazılı ve görsel çalışmaları yapmak, gerekli görülmesi halinde anketler yapmak/yaptırmak/uygulamak.

g) Süreye bağlı olmaksızın her türlü sosyal faaliyetin düzenlenmesi, yurt içi veya yurt dışı kurslar, toplumun her kesimine yönelik seminer, panel, konferans, çalıştay, festival, kamp vb. düzenlenmesi işlemlerini yürütmek. Bu doğrultuda yurt içi veya yurt dışından kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üreterek üstlerine sunmak,

ğ) Yerel-ulusal-uluslararası, süreli-süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak toplumsal farkındalığı sağlamaya yönelik yayınlar hazırlamak, basmak ve dağıtım işlemlerini yapmak,

h) Kadın ve Aile hizmetleri faaliyetleri yürütülürken ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının birimleri, Sivil Toplum Kuruluşları, yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve projelerin sürdürülebilirliği için gerekli çalışmaları yapmak.

ı) Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı diğer şube müdürlüklerin proje, çalıştay, seminer, yazılı – görsel – işitsel tüm çalışmalar, ulusal ve uluslararası programlar vb. çalışmaları projelendirmek hazırlamak ve ilgili şube müdürlüğüne uygulanmasını sağlamak.

i) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

j) Konusu ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde mevzuat değişiklik çalışmalarını yapmak,

k) Üst makamlarca verilecek konusu ile ilgili benzeri görevleri yapmak,

l) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak,

m)Daire Başkanlığı içerisinde görev yapan koordinatörlerle ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak faaliyet raporları oluşturulması için çalışmalar yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 17

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte.....tarih ve sayılı Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Kurulu, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 18

Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin tereddütler Belediye Başkanı tarafından giderilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

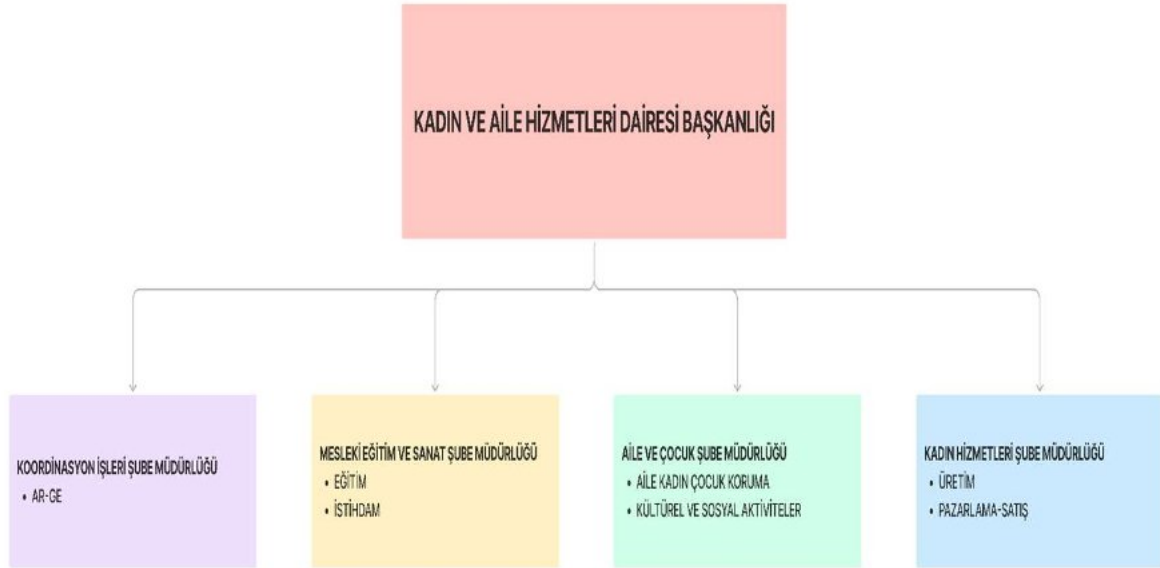
MADDE 20

Bu Yönetmelik hükümleri Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile sayılı Resmî Gazetede yayınlanacak olan yönetmelikler hakkında kanunun 2. Maddesi gereğince Belediyemiz sanliurfa.bel.tr resmi web sayfasında yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

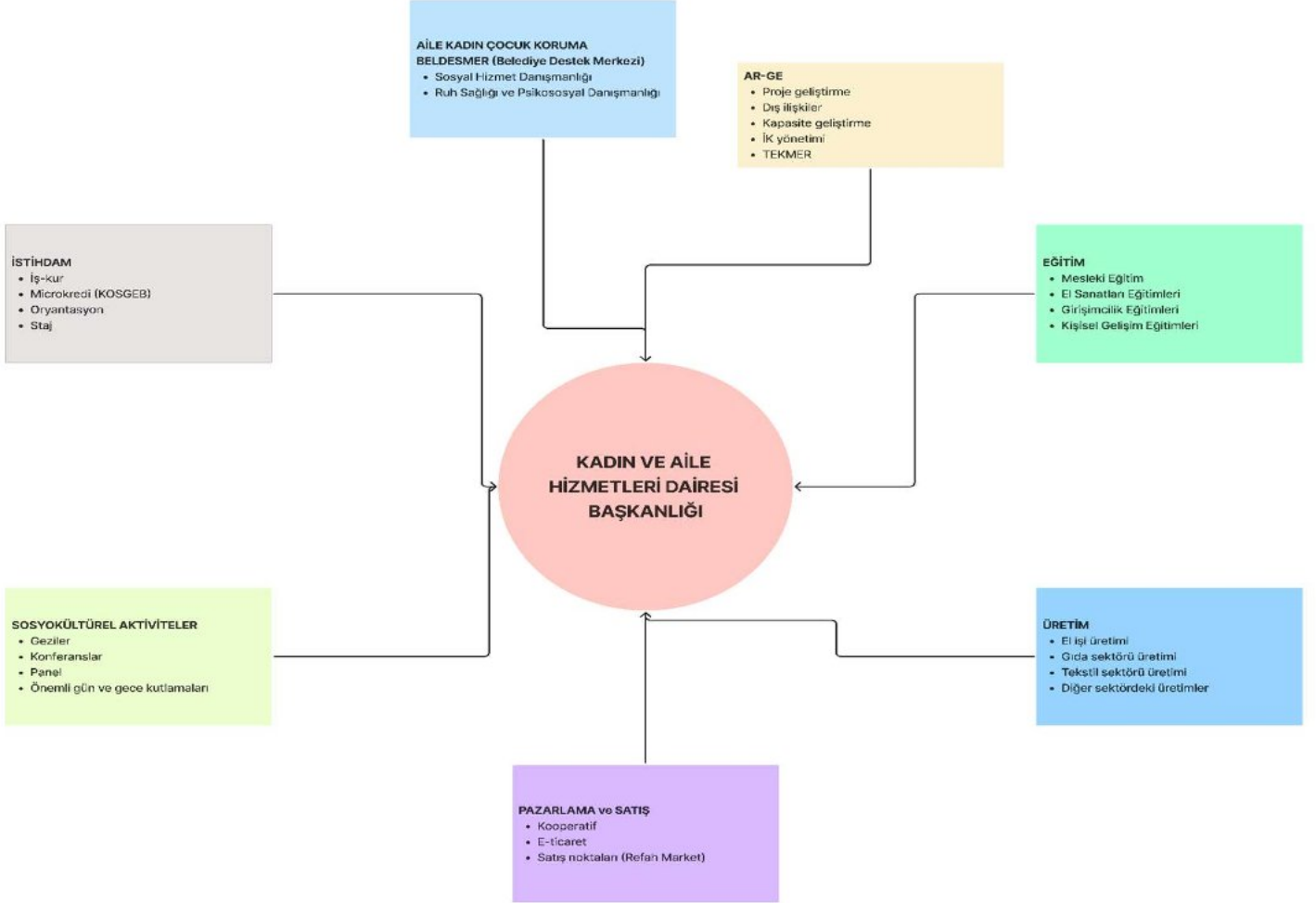
MADDE 21

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



EK-1 Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Organizasyon Şeması

EK-2 Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İş Tanımı



**ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

Meclis Karar Numarası :
Meclis Karar Tarihi :
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10 uncu maddesi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve 18 inci maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Büyükşehir Belediyesi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini;
 - b) Başkanlık: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığını;
 - c) Üst Yönetim: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını;
 - ç) Belediye Meclisi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Belediye Meclisini;
 - d) Belediye Encümeni: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Belediye Encümenini;
 - e) Daire Başkanlığı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını;
 - f) Şube Müdürlüğü: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini.
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığı;

- a) Haller Şube Müdürlüğü,
- b) İştirakler Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü,
- c) Şirketler Şube Müdürlüğü

ve bu müdürlüklere bağlı olarak kurulacak şefliklerden oluşmaktadır.

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının Görevleri;

- a) Kaynak yaratmak amacıyla kamu yararı, ekonomiklik, verimlilik ve ihtiyaçlar dikkate alınarak Büyükşehir Belediyesinin ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını ve faaliyetlerini koordine etmek,
- b) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere, şirket genel kurullarında Başkanlık Makamınca görev verilmesi halinde Büyükşehir Belediyesini temsil etmek,
- c) Büyükşehir Belediyesine ait ve sermayesiyle iştirak ettiği şirketlerin, kamu yararı, ekonomik olma ve verimlilik esaslarına göre idare edilmesi programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi ile şirketler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Şirketlerin ve İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirerek Başkanlık Makamının onayına sunmak, onaylanması halinde karar verilmek üzere Büyükşehir Belediyesinin yetkili organlarına sevkini sağlamak,
- d) Büyükşehir Belediyemize ait Şirket ve İştiraklerin Mali tablolarını (Bilanço, Gelir Tablosu Mizan ve diğer tablolar) 3'er aylık dönemler itibarıyla analizlere tabi tutarak mali durumları hakkında bilgi edinilmesini sağlamak,
- e) Büyükşehir Belediyesi ile iştirakleri arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi ve benzeri konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek, ilgili makamlara sunmak, koordinasyonu sağlamak,
- f) Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak amacıyla kurulan toptancı hallerini işletmek, modern ve çağdaş bir altyapı sistemine kavuşturmak,
- g) Büyükşehir Belediyesi mücavir alanı içinde faaliyet gösteren toptancı hallerinin 5957 sayılı Hal Kanunu ve yönetmeliği esaslarına göre yönetilmesini sağlamak, Hal kayıt sisteminin işletilmesini sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için planlama, izleme, denetleme ve koordine edilmesini sağlamak,
- h) Büyükşehir Belediyesinin şirket ve iştiraklerinin devir ve fesih işlemlerinin takibini sağlamak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- i) Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanması ve bütçenin verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- j) Daire Başkanlığının Faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin bünyesinde çalışan memur ve işçi personelin izin, rapor, puantaj, bordro gibi özlük işlemlerini düzenlemek,
- l) Daire Başkanlığının yürüttüğü çalışmalarda, iş ve işlemlerde Stratejik Plan ve Performans programına uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- m) Daire Başkanlığının arşivinin oluşturulmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Haller Şube Müdürlüğü

MADDE 7- (1) Haller Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Şube Müdürlüğüne bağlı hallerin mevzuata uygun şekilde yönetilmesini sağlamak,

b) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna dayanak çıkarılan Yönetmelikler, Tebliğler ve Genelgelere uygun hallerin yönetilmesini sağlamak, koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,

c) 07.07.2012 ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğin Kontrol ve Denetim Noktaları başlıklı elli dokuzuncu maddesinde belirtilen kontrol ve denetim noktalarını ilin giriş ve çıkışlarında kurmak, kontrol ve denetim noktalarının mevzuata uygun çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, koordinasyonunu sağlamak,

ç) Şube Müdürlüğüne bağlı bulunan Hal Yöneticiliklerinde ve kendisine bağlı tüm hizmet tesislerinde ve bağlı çalışanlarına yönelik 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna dayanak çıkarılan yönetmeliklere uygun iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini İşveren/ İşveren Vekili ile birlikte almak, yükümlülüklerinin yerine getirilmesini takip etmek ve getirmek,

d) Haller Şube Müdürlüğü ve bağlı hal yöneticiliklerinde, hizmetlerin sağlanması amacıyla yeterli sayıda zabıta ve özel güvenlik personeli çalıştırmak,

e) Bağlı bulunan hal yöneticiliklerinin malzeme ihtiyaç ve bakım onarım işleri ile ilgili bütçe / satın alma ve taşınır birimiyle gerekli koordineyi sağlamak,

f) Her yıl taşınır malların Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak sayımının yapılması için Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine yardımcı olmak.

(2) Haller Şube Müdürlüğünde görev yapan İdari ve Mali İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Haller Şube Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını mevzuata uygun olarak düzenli bir şekilde sağlamak ve gelen-giden evrakları dosyalamak ve arşivlemek,

b) Müdürlük bünyesinde çalışan memur ve işçi personelin özlük haklarıyla ilgili işlemleri düzenlemek(izin, rapor, puantaj, bordro vb),

c) Günlük olarak hal gelirlerinin toplanmasını sağlamak, Belediye veznesine makbuz karşılığı teslim edilmesini takip etmek,

ç) Esnafın yıllık olarak yatırdıkları teminatların ve artışlarının takibinin hal yöneticiliklerinin yapmasını sağlamak,

d) Günlük/Aylık Satış Beyan verilmesini sağlamak, beyan işlemlerinin yapıldığının takibini yapmak,

e) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini artırmak için sürekli geliştirilmesi gereken alanları üst amirlerine bildirmek.,

f) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

(3) Haller Şube Müdürlüğünde görev yapan Denetim ve Yardımcı Hizmetler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Toptancı halinin tahakkuk ve tahsilat, mal tespit, kontrol, istatistik işlemlerinin kontrolünü sağlamak,

b) Diğer kurum ve kuruluşlarla gerektiğinde koordine kurarak birlikte çalışmalar yapmak/yaptırmak,

c) Mal çıkışları ile ilgili yapılan düzenlemelerin etkin bir biçimde yapılmasını sağlamak,

ç) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

d) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

e) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak.

(4) Haller Şube Müdürlüğünde görev yapan Hal Yöneticiliklerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Toptancı halini sevk ve idare etmek, halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek,
- b) Hal yönetim biriminin idari işlerini ve çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek ve yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak,
- c) Hal yönetim biriminin faaliyetleri, hesapları ve işlemleri ile personelinin çalışmalarını denetlemek, personele gerekli emir ve talimatları vermek,
- ç) Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında raporlar hazırlamak ve bunları önerileri ile birlikte Haller Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Üst Yönetime sunmak,
- d) Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak,
- e) Hal yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak,
- f) Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemleri yapmak,
- g) 07.07.2012 ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğin belirtilen Toptancı hal yönetim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı on dokuzuncu maddesinde belirtilen Toptancı Hal Yönetim Birimini kurmak, çalışmasını koordine etmek ve denetlemek,
- ğ) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,
- h) Hal giriş ve çıkış kapılarının işleyişini, hal kantarının iş ve işleyişini takip etmek,
- ı) Haller Şube Müdürlüğü ve bağlı hal yöneticiliklerinde, hizmetlerin sağlanması amacıyla yeterli sayıda zabıta ve özel güvenlik personeli çalıştırmak,
- i) Tespit tutanaklarıyla ilgili gerekli işlemlerin takibini yapmak, idari yaptırım karar tutanakları ve diğer tutanakların iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve arşivini oluşturmak, bilgi amaçlı Daire Başkanlığına göndermek,
- j) Hal Yöneticisi tarafından bağlı bulunduğu hal kompleksinde İdari, Mali ve Diğer Alt Birimlerini ihtiyaca göre birlikte ve/veya ayrı ayrı kurmak.

Şirketler Şube Müdürlüğü

MADDE 8– (1) Şirketler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Büyükşehir Belediyesi ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,
- b) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere, şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Büyükşehir Belediyesini temsil etmek,
- c) Büyükşehir Belediyesi şirketleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Büyükşehir Belediyesi şirketlerinin ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak, borç-alacak ilişkisi ve benzeri konularda mali analizler ve raporlama faaliyetlerini yürütmek, ilgili makamlara sunmak,
- d) Büyükşehir Belediyesinin sahibi olduğu şirketler ile iştirak ettiği şirketlerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip Büyükşehir Belediyesinin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,
- e) Büyükşehir Belediyesinin şirket ve iştiraklerinin devir ve fesih işlemlerine ilişkin prosedürleri takip etmek ve ilgili kararların alınmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

g) Personelin özlük ve izin işlemleri için gerekli evrakları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

ğ) Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin satın alma iş ve işlemlerinin meri mevzuata uygun olarak yürütülmesini, muhasebeleştirilmesini sağlamak,

h) Büyükşehir Belediye Başkanlığının stratejik planına uygun olarak Daire Başkanlığının performans, yatırım ve bütçe önerilerini hazırlamak; hazırlanan performans, yatırım ve bütçe önerilerini Daire Başkanına sunmak,

ı) Daire Başkanlığına ait performans programında belirlenmiş faaliyetlerin gerçekleştirme durumlarını izlemek ve değerlendirmek, sonuçları raporlamak ve ilgili mercilere sunmak,

i) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

j) İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.

İştirakler Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) İştirakler Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine %50 den daha az iştirak ettiği şirketler, kurum ya da kuruluşlar üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere, şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Büyükşehir Belediyesini temsil etmek,

b) Büyükşehir Belediyesi iştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,

c) Büyükşehir Belediyesi iştiraklerinin ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak, borç-alacak ilişkisi ve Belediyemize ait Şirketlerin Mali tablolarını (Bilanço, Gelir Tablosu Mizan ve diğer tablolar) 3 er aylık dönemler itibarıyla analizlere tabi tutarak mali durumları hakkında bilgi edinilmesini sağlamak, benzeri konularda mali analizler ve raporlama faaliyetlerini yürütmek, ilgili makamlara sunmak,

ç) Daire Başkanlığının yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

d) Personelin yıllık izinleri, mazeret izni ile hastalık ve refakat izinlerini takip etmek, izin belgelerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

e) Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerine ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

f) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

g) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

ğ) Daire Başkanlığının brifing raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,

h) İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

ı) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler ile ilgili dış denetim ve kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Dış Denetim Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve Dış Denetim Komisyonu aracılığıyla dış denetim ve kontrol faaliyetlerini yürütmek.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında

yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- ç) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,
- d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 13- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge Çıkarılması

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmeliktarih ve sayılı kanunun'ncu maddesi ile tarih ve Belediye kanunun madde ...bendi maddebendi maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE 3-

(1) Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Akıllı Şehircilik ve İnovasyon Şube Müdürlüğü, Bilişim ve Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğü, Bilgi Edinme ve İletişim Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Entegre Sistemler ve Eğitim Şube Müdürlüğü, Yazılım Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 4- Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Astları ile beraber iş bölümü, görev, yetki ve sorumluluk konularını gözden geçirmek, açıkça anlaşılmasını ve gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlamak,
- b. Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak, Başkanlık bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin; mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerine ait şartnamelerini yürürlükteki kanunlara göre hazırlamak,
- c. Belediyenin bilgi işlem uygulamalarını etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte gelişmeleri, yayınları ve yasal mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, astlarına açıklama yapmak ve görev vermek,
- ç. Belediye Başkanlığının belirleyeceği şekil ve talimatlara uygun olarak belediyeyi üçüncü şahıs ya da kurumlara karşı yurt içinde ve dışında temsil etmek,
- d. Daire başkanlığının faaliyetlerini mevzuat hükümleri kapsamında verimlilik esaslı iş bölümü ilkeleri çerçevesinde bağlı birimleri arasında dağıtmak, sevk ve idare etmek,
- e. Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- f. Daire başkanlığının stratejik plan çalışmalarını yapmak,
- g. Daire başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, daire başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,
- ğ. Daire başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlatmak,
- h. Daire başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- ı. Daire başkanlığı personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, bu konuda astlarını da dinleyerek gerekli girişimlerde bulunmak,

- i. Daire başkanlığının bütçesini hazırlamak, harcama yetkilisi olarak bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- j. Daire başkanlığı faaliyetlerinin daha etkin yürütülmesi için şube müdürleri ile işbirliği yaparak iş tanımlarını ve çalışma yöntemlerini belirlemek,
- k. Dairede işlerin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın bulundurulmasını ve herkesin yararlanmasını sağlamak,
- l. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- m. İhale yetkilisi olarak daire başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak, sözleşmeler imzalamak,
- n. İş verimini artırmak için iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, gelen evrakı ilgili birime havale ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o. Personelin atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırılması hususunda öneride bulunmak,
- ö. Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanması için öneriler getirmek.

Akıllı Şehircilik ve İnovasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- Akıllı Şehircilik ve İnovasyon müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Büyükşehir Belediyesi'nin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda, diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlayarak; yerli, yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle akıllı şehircilik ve inovasyona ilişkin çalışmalar yapmak ve sonuçlarını takip etmek,
- b. Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek, yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme ziyaretlerinde bulunmak ve belediyenin ilgili birimleri ile paylaşarak uygulama yöntemlerine katkı sağlamak,
- c. Büyükşehir Belediyesi'nde akıllı şehircilik ve inovasyon konularında farkındalık yaratmak, kurumsal aidiyeti güçlendirmek, belediye iş ve işlemlerindeki süreçlerde kullanımını sağlamak, geliştirmek ve sonuçlarını takip etmek,
- ç. Belediye personeli arasından, üniversite, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve gerektiğinde yurt dışı kuruluşlarından gerekli vasıflara sahip; memur, uzman, teknik personel ve gönüllülerden oluşan insan kaynağı oluşturmak, birlikte çalışma koordinasyonu sağlamak ve sonuçlarını başkanlığa sunmak,
- d. Gerektiğinde dışarıdan, danışmanlık, rehberlik, fizibilite, eğitim, yabancı dil eğitimi ve denetim hizmeti almak,
- e. Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmaları izlemek,
- f. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, genel araştırmalar yapmak.
- g. Akıllı şehircilik ve inovasyon ile ilgili ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak,

- ğ. Belediye Başkanlığınca yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasına teminen, yazılı ve görsel materyal geliştirmek,
- h. Müdürlüğün performans hedefini ve göstergelerini belirlemek, bütçe teklifini ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- ı. Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
- i. Yenilenebilir enerji kaynakları, biyoloji ve bölgenin ihtiyaçlarına yönelik projeleri destekleyerek teknoloji ve bilimsel yarışmalara katılım sayısını arttırmak,
- j. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Daire Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.

Bilişim ve Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- Bilişim ve Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Belediyenin tüm birimlerinin, bilgisayar teknolojisinden faydalanmasını sağlamak,
- b. Tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu Bilgi işlem cihaz ve bilişim sarf malzemelerini temin etmek, dağıtımını yapmak ve kullanım dışı kalan cihazların kayıt silme işlemlerini yürütmek,
- c. Bilişim, elektronik ve çevresel birimlerine ait cihazların alımı için teknik şartname hazırlamak, alınan ekipmanların şartnameye uygunluğunu denetlemek
- ç. Büyükşehir Belediyesine ait hizmet binalarında güvenlik kamera sistemlerinin kurulum ve bakım işlemlerini yürütmek,
- d. Büyükşehir Belediyesine ait hizmet binalarına Ağ ve fiber alt yapı hizmetlerini yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak,
- e. Büyükşehir Belediyesine ait yeni hizmet binalarında güvenlik kamera sistemlerinin Fizibilitesi yapmak ,şartnamenin hazırlanması sağlamak,
- f. Büyükşehir Belediyesine ait yeni hizmet binalarına ağ alt yapısı mümkün olmadığı durumda kablosuz aktarma (Access Point) cihazları ile network iletişimini sağlamak,
- g. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- ğ. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h. Belediyenin iç ve dış birimlerinin mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan yazılımlar ve donanımların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak, faal halde bulundurmak,
- ı. Gelecekteki ihtiyaçların, analiz edilmesini ve teminini sağlamak teknik şartnamelerinin hazırlanması sağlamak ,
- i. Kurulmuş olan bilgisayar sistemini belirli kriterler dâhilinde ve mevzuatın izin verdiği ölçülerde diğer kurum ve kuruluşlarla paylaşmak,
- j. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerinin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- k. Belediyemizde network veri hatlarını ve domain alt yapısını kurmak,

- l. Kullanıcıların aktif izin ile entegrasyonunu yapmak,
- m. Sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, internet ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan sorumlu olmak,
- n. Network güvenliğini yasal prosedürler doğrultusunda sağlamak ve kontrol etmek,
- o. Belediyede mevcut olup Daire Başkanlığının kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
- ö. Bilgi Teknolojilerinin takip edilerek araştırma geliştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- p. Devamlı gelişen bilişim teknolojisini takip ederek, bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak, Belediyemiz hizmetlerinin daha verimli ve hızlı yapılmasını sağlamak,
- r. Toplum menfaati için lüzumlu konu ve alanlarda proje geliştirilmesi ve uygulamasını takip eder, geliştirilecek projelerde paydaş analizini yapar ve katılımcılarla koordine işlemlerini yürütür,
- s. FKM (Felaket Kurtarma Merkezi) kurulumlarını ve faaliyetlerini planlar,5651 Sayılı Kanun (İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun) kapsamında loglama yapar ve bilgisayar kullanıcılarına yönelik sorumluluk bildirisi yayınlar,
- ş. Büyükşehir Belediyesi ana telefon santrallerinin işletilmesinin sağlamak,
- t. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye adına haberleşme ile ilgili her türlü yazışmaları yaparak koordinasyonu sağlamak
- u. Telefon santralleri, IP, sayısal telefon sistemleri ve benzer iletişim ve ağ sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- ü. Haberleşme cihaz ve sistemi (telefon santrali, ip setler, telefon makineleri, telsiz telefonlar, telsiz cihazları vb.) taleplerini değerlendirip gerekli çalışmaları yapmak ve şartnameleri hazırlamak, kurulumlarını yapmak/yaptırmak, işler halde tutmak,
- v. Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon,telsiz v.b.) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaları yaparak birimlere teknik destek sağlamak,
- y. Telsiz sisteminin ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması, Belediyemiz telsiz kulelerinin kamu kurumlarına ve özel şirketlere kullandırılmasını sağlamak,
- z. Talep edildiğinde, elektronik sistemler hakkında gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda teknik destek ve rapor vermek, kurulumuna ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- aa. Belediye birimlerin ihtiyacı olan Data amaçlı (GSM, Araç takip, telefon, uydu telefonu) hatlarının tesis edilmesini ve işler halde tutulmasını sağlamak,
- bb. Elektronik haberleşme sistemi ve donanımlarının (Baz istasyonu, Saha dolapları) yerinin kiralanması süreçlerini yürütmek,
- cc. Müdürlüğü ile ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri, yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- çç. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- dd. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak,

- ee. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Daire Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.

Bilgi Edinme ve İletişim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Bilgi Edinme ve İletişim Şube Müdürlüğünün görevleri, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Gerek kurumlardan, gerekse vatandaşlarımızdan her türlü iletişim vasıtasıyla (ALO 153 İletişim Merkezi, Acil Çağrı Merkezi, Açık Kapı Sistemi vb.) belediyemize gelen şikâyet, talep ve önerileri 24 saat sürekli erişim esasına göre karşılamak, değerlendirenerek kayıt altına almak, ilgili birimlere ulaştırmak, takip etmek ve geri bildirimine ilişkin sistemler kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek,
- b. Acil yardım hizmeti sunan kurumlar ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde bulunmak,
- c. İletişim merkezine vatandaşların bildirmiş olduğu istek – şikâyet, öneri vb. talepler ile ilgili raporlar düzenlemek,
- ç. Müşteri memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak, yürütmek, sonuçlandırmak, raporlamak,
- d. Büyükşehir Belediyemizin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesine yönelik iletişim merkezi hizmetleri alanında; çalışanlarımıza hizmet içi eğitim programlarını yaptırmak,
- e. İletişim merkezlerinde kullanılan teknolojilerle ilgili gelişmeleri takip ederek ihtiyaçlar ve imkânlar doğrultusunda yenilenmesini sağlayıcı tedbirler almak,
- f. Çalışmalarına konu olan tüm işlemlere ilişkin belge akışı ve dokümantasyonunu sağlamak,
- g. Müdürlük ile ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri, yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri almak,
- ğ. ŞUBİM (Şanlıurfa Büyükşehir İletişim Merkezi)'nin daha etkin ve hızlı çalışabilmesi amacıyla çok kapsamlı ve çok amaçlı kullanımı için tüm teknik alt yapı, donanım ve sistem güncellemelerini yapmak ve firma aracılığıyla gerektiğinde hizmet almak,
- h. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Daire Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Coğrafi bilgi sistemleri şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Bilgi paylaşım sistemleri için gelişen teknolojinin gerekliliğine uygun çalışmalar yapmak,
- b. Birimlerin istekleri doğrultusunda geliştirilen değiştirilen modüllerin eğitimini vermek,
- c. Coğrafi Bilgi Sistemleri ortak çalışması gereken alanlarda entegre çalışmalarının sağlanması,
- ç. Kamu kurum, kuruluş, taşınmaz ve vatandaşlardan elde edilen harita, sayısal ve metinsel veriler, coğrafi bilgi sistemlerine altlık oluşturacak gerekli bilgileri belediye bünyesinde sayısallaştırma, akıllandırma ve işleyişini sağlamak,
- d. Coğrafi Bilgi sistemleri için her türlü roller ve yetkileri oluşturmak düzenlemek ve tasarım çalışmaları yapmak,
- e. Coğrafi Bilgi sistemlerine ilgili birimlerin katılımını sağlamak, Coğrafi Bilgi Sistemleri alt yapısı kurmak güncellemek ve katılımcılarla paylaşmak,

- f. Coğrafi Bilgi sistemlerine birimlerden gelen istek, şikâyet, arıza ve öneri kayıtlarını üst amirini bilgilendirerek sonuçlandırmak,
- g. Coğrafi Bilgi sistemleri verilerine ilişkin olarak gerekli olan her türlü bilginin araştırılması, derlenmesi ve bu hizmetlerle ilgili koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- ğ. Coğrafi Bilgi sistemleri çalışmalarına yönelik veri altlığının oluşturulması, işletilmesi, yönetilmesi, verilerin paylaşılması ve sürekli güncellenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- h. Coğrafi Bilgi sistemi altındaki konumsal bilgileri (topoğrafik çizimler, haritalar, vektörel verilerle ifade edilen imar durumları, iletim hatları, altyapılar, kadastral bilgiler, zemin bilgileri, katmanlar v.b.) gruplandırmak,
- ı. Coğrafi Bilgi sistemlerinin işletilmesi için gerekli olan her türlü araç, gereç v.b. ihtiyaçları tespit etmek ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmalar yapmak,
- i. Veri çeşitliliğini arttırmak, mevcut verilerin güncelliğini sağlamak ve aynı tür verilerin ikinci bir maliyetle elde edilmemesi için, kurumlar arası bilgi paylaşım protokol çalışmalarını yapmak,
- j. Yeni çıkacak kanun, yönetmelik, genelge, meclis kararı v.b. doğrultusunda sistemde uygun çalışmalar yapmak,
- k. Büyükşehir Belediyesi Bağlı kuruluşlar ve ilçe Belediyelerinin Coğrafi Bilgi Sistemlerine katılımını sağlamak. Bilgi paylaşımında bulunmak ve gerek duyulması halinde entegre sistemler oluşturmak
- l. Elektronik ortamda saklanması gereken bilgi kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- m. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Daire Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.

Entegre Sistemler ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-Entegre Sistemler ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Kurumda bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak Elektronik Belge Yönetimi Sistemini kurmak, işletmek, destek vermek ve sistemin kesintisizliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak ve teknolojik çözümleri uygulamak,
- b. Elektronik Belge Yönetimi Sistemini sürüm geçişi öncesi gerekli testleri yapmak ve geçiş için onay vermek,
- c. Elektronik Belge Yönetimi Sistemini yazılımında telefonla veya gerektiği durumlarda yerinde desteği vermek,kullanıcılardan alınan sorunların giderilmesini sağlamak,
- ç. Elektronik Belge Yönetimi Sistemini kullanımına ilişkin eğitimleri organize etmek ve uygulamalı olarak eğitimleri vermek,
- d. Elektronik Belge Yönetimi Sistemini yazılımında yeni kullanıcı açılması kapsamında veya mevcut personellerin hareketlerine göre kullanıcıların yetkilerinin yürürlükteki bir prosedür çerçevesinde ve yöneticisinin onayı ile onayı verilmesinin veya düzenlenmesini /alınmasını sağlamak,
- e. Kurum içerisinde talepler doğrultusunda kullanılan yazılımların Elektronik Belge Yönetimi Sistemini ile entegrasyonunu sağlamak,
- f. Kurum personellerinden gelen Elektronik İmza istek, yenileme ve iptal taleplerini değerlendirmek ve ilgili sertifikasyonu kuruluşu ile iş ve işlemleri yürütmek,

- g. Elektronik Belge Yönetimi Sistemini yazılımı kapsamında destek hizmetleri vermek ;analiz , tasarım ve geliştirme hizmetleri için Yazılım Şube Müdürlüğü ile koordine olmak,
- ğ. Müdürlüğümüz uzmanlığına başvurulacak konularda yöneticinin bilgisi dahilinde görüş ve /veya katkıda bulunmak,
- h. Kurum personellerin görev, yetki ve sorumluluk dağılımının değişmesi gibi konularda sistem üzerinden gelen talepleri yapılması,
- ı. Müdürlüğün görev ve alanına giren hizmetler doğrultusunda kurumun stratejik planları ve teknolojik çözümler dahilinde kurum içi ve kurum dışı eğitimleri düzenlemek ve uygulamalı olarak vermek,
- i. Kurum personellerinden gelen Elektronik İmza (E- İmza) istek, yenileme ve iptal taleplerini değerlendirmek ve ilgili sertifikasyonu kuruluşu ile iş ve işlemleri yürütmek,
- j. Kurum birimlerine sistem entegrasyonu hakkında danışmanlık yapmak ve teknik konularda destek vermek,
- k. Kurum da müdürlüğe yapılan talepler doğrultusunda kurum birimleri ve bağlı kuruluşların ilgili birimlerinde kullanılan ,Belediye Bilgi Yönetim Sistemi dışındaki yazılım ve donanım sistemlerinin birbirleri ile uyumlu çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- l. Takibi yapılan yazılım ve donanım bütünleşme projeleri veya talep edilen proje entegrasyonları için dış paydaşlar ile yapılacak işbirliğinin esaslarını belirlemek,
- m. Sistem entegrasyonu projelerinde, taleplere istinaden sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını sağlamak,
- n. Akıllı şehirciliğe uygun projeler hazırlamak, çalışmalara paydaş olmak, koordinasyonu sağlamak,
- o. Teknik şartnamesi katkıda bulunduğu sistem entegrasyonu projeler kapsamında, ilgili birim ile birlikte testlerde bulunmak ve talep edilirse sürecinde destek olmak,
- ö. Müdürlüğün görev tanımına giren projelerin satın alınması ile ilgili, şartname oluşturma, satın alma, kanun süreci, ve hak ediş aşamalarını gerçekleştirmek,
- p. Resmi yazı ile Müdürlüğümüzün uzmanlığına başvurulacak konularda görüşte ve/veya katkıda bulunmak,
- r. Yenilikçi teknolojilerin kurum personelleri ve vatandaşlara yönelik tanıtımlarını sağlamak ve eğitimlerini planlamak,
- s. Bilimsel yenilikçi teknolojilerin vatandaşlara aktarılabilmesi için tesisler kurmak ve yönetmek,
- ş. Kurumda Kişisel Verilerin Korunması Kanununa kapsamında gerekli kontrollerin ve denetimlerin yapılması, gerektiği durumda kurum personellerine yönelik eğitim verilmesi,
- t. Kurumda Kişisel Verilerin Korunması Kanunu doğrultusunda uyumluluk çalışmalarının yapılması,
- u. Kurumda Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hizmeti kullanan kurumlar ile işbirliği halinde olmak, iş ve işlemleri yürütmek,
- ü. Kurumda bilişim teknolojilerine uygun olarak Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) iş ve işleyişi sağlamak,

- v. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Daire Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.

Yazılım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- Yazılım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Belediyenin ihtiyacı olan kurumsal web sitesi, yazılım, uygulamaları; iç ve dış kaynaklı olarak geliştirmek, tedarik etmek ve sürekliliğini sağlamak,
- b. Gerekli olan yazılımlar için veri tabanı ve sanal sunucu oluşturmak, sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak, sistemin denetimi ve güvenliğini sağlamak,
- c. Müdürlüğün yönetimi kapsamına giren yazılım hizmetleri kapsamında tasarım ve geliştirme hizmetlerini sağlamak, testlerini yapmak ve eğitimlerini vermek.
- ç. Kuruma ait resmi web sitelerinin içerik güncellemeleri, güvenlik tedbirlerinin alınması, yönetici kullanıcılarının oluşturulması, teknik destek ve eğitimleri sağlamak,
- d. Kurum içerisinde birimler arasındaki bilgi alış verişine yönelik olan web uygulamasını (yönetim bilgi sistemi vb.) yazmak, yönetmek ve geliştirmek.
- e. Müdürlüğün görev tanımına giren, birimlerin talebi üzerine geliştirilen yazılımların sistemle sorunsuz çalışmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- f. Görev alanıyla ilgili teknolojik gelişmelerin takibi, ar-ge ve fizibilite yapılması ve bu yeniliklerin ihtiyaç doğrultusunda kurumumuza kazandırılması,
- g. Vatandaşa açılması gereken verilerin e-belediye, web sayfası veya e-devlet üzerinden paylaşılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- ğ. Belediyemiz birimlerinin işleyişini kolaylaştırmak adına talep edilen tüm yazılımların, yapılabilirliğini analiz ettikten sonra uygunsa müdürlüğün bünyesinde geliştirmek ya da satın alımı için teknik şartnamesini hazırlamak.
- h. Büyükşehir belediyesinin kurumsal mail hizmetlerini yönetmek,
- ı. Active directory, antivirüs ve dosya paylaşım sistemlerinin kurulumları ve yönetimi,
- i. Belediye Otomasyonunda (MIS) gerekli kontrolleri sağlayıp, verilerin sağlıklı, güvenli bir şekilde girişini ve işleyiş süreçlerini takip etmek. Birimlerden gelen talepleri değerlendirerek gerektiğinde yazılımı geliştiren birim veya yüklenici ile iletişime geçip geliştirme süreçlerini koordine etmek.
- j. Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (SOME) ekibi kurmak ve güvenlik açıklarının kapatılması ile ilgili gerekli takipleri yapmak.
- k. Yazılım lisanslarını takip etmek, yenilenmesi gerekenleri yenilemek, fiziksel koruma altına almak,
- l. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Daire Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.

Yürürlük

MADDE 13 - İşbu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmasından itibaren yürürlüğe girer. Bu

yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediyemiz Meclisinintarihli ve sayılı kararıyla yürürlüğe giren yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 14 - Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası :
Meclis Karar Tarihi :
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10 uncu maddesi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve 18 inci maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi,
- b) İlçe Belediyesi : Büyükşehir sınırları içerisinde kalan ilçe Belediyeleri
- c) Şube Müdürlüğü : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
- ç) Üst yönetici : Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Üst yönetim : Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, ifade eder.

Teşkilat

MADDE 4- (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşur;

- a) Kamulaştırma Şube Müdürlüğü
- b) Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü
- c) Numarataj Şube Müdürlüğü

Emlak ve istimlak dairesi başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür: Stratejik Plan ve Yatırım-Çalışma Programında yer alan veya imar Planından kaynaklanan kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazlarla ilgili iş ve işlemleri kapsayan İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve performans programına ve bütçesine uygun hazırlamak.

- a) Birimin iş ve işlemlerini planlamak, uygulamak ve şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Birimine ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- c) Birimin yazışmalarını yürütmek,
- ç) Birim performans programını hazırlamak,
- d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- e) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- f) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığınca yürütülecek çalışmaların 5 yıllık, yıllık ve aylık iş programlarının hazırlanmasını sağlamak,

- g) Daire Başkanlığında görevli şube müdürleri ve diğer personelin performansını değerlendirmek; motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- ğ) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli bulunan personelin özlük hakları ve sicil işlemleri, iş güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütmek,
- h) Görev ve mesleği ile ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip etmek,
- ı) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak,
- i) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- j) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
- k) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- l) İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek,
- m) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- o) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,

Kamulaştırma şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmazların temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek
- b) Pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin tapu devir işlemlerinin ve kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlanması, uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakın Hukuk Müşavirliği'ne iletilmesi ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemlerin yapılması.
- c) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemlerin yapılması.
- ç) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.
- d) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevini yürütmek.
- e) Belediyenin kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil, kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.
- f) Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.
- g) Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak. Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek.

- ğ) Belediyeye bağlı ilçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.
- h) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi, kamuya ait taşınmazların 2942 sayılı yasanın 30. maddesi hükmüne göre devir alınması işlemleri.
- ı) Kamulaştırılan taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,
- i) Belediye Kurumları ile taşınmaz devri üzerine mahsuplaşma yapılması işlemlerini yürütmek.
- j) Kamulaştırma Şube Müdürlüğüne ait 6 aylık ve yıllık faaliyet raporları ve sunum çalışmalarını yapmak.
- k) Tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanın arşiv koordinasyonunu sağlamak Müdürlüğün arşivini düzenli tutmak. Kredi, avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını yönlendirmek, Üst yönetimin talimatıyla mevzuat doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- l) Çalışanlarının özlük işlerine yönelik taleplerini (izin, avans vb.) onaylamak.

Emlak yönetimi şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların; mülkiyet bilgilerini temin etmek, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve bu yönetmelik eklerine göre gruplandırılarak liste halinde çıktılarının alınması ve bilgisayar ortamında saklanmasını sağlamak.
- b) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların envanterini tutmak ve bedel tespitlerini yaparak/yaptırarak güncelleştirilmesini sağlamak.
- c) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı, tahsisi, takası, trampası, ipotek edilmesi, kat karşılığı inşaat sözleşmesi yapılması, hâsılat paylaşımı yöntemi ile değerlendirilmesi, bedelli veya bedelsiz olarak kamu kurum ve kuruluşlarına devri vb iş ve işlemlerini yürütmek, bu işlerle ilgili görev tanımına giren konularda sözleşme ve protokollerin hazırlanmasını sağlamak.
- ç) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- d) Belediyemize bağışlanmak istenen taşınmazların iş ve işlemlerini yürütmek ve tapu tescillerini gerçekleştirmek.
- e) Belediyemiz ile hisseli taşınmazlarda ortaklığın giderilmesini sağlamak amacıyla izale-i şüyu veya şufa davası açılması için teklifte bulunmak, hissedarlar tarafından açılan izale-i şüyu davalarında Hukuk Müşavirliği'nce istenilen bilgi, belgeleri sağlamak, keşfi sırasında yer göstermek, yetki verilmesi halinde davalara bizzat katılmak, pey sürmek, gerektiğinde satın almak.
- f) Gerekli görülmesi halinde Gayrimenkul ihalelerine katılmak.
- g) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlarda cins tashihi yapmak, kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- ğ) Medeni Kanun hükümlerine göre Belediye lehine veya aleyhine taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis veya terkin edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- h) Belediyemizin hissedarı olduğu taşınmazlardaki hisselerin 3194 sayılı imar kanunun 17. maddesine göre diğer hissedarlara satış işlemlerini yapmak; buna ilişkin Kıymet Takdir Komisyon Raporu yazımı ve Uzlaşma Komisyonu tutanaklarının hazırlanması ile ilgili

gereken sekreteryaya görevini yürütmek, parsel sahiplerinin uzlaşmaya çağırılması (tebligat) ve İmar Barışından dolayı Yapı Kayıt Belgesi (Sosyal donatı alanına tekabül eden taşınmazlar hariç) sahiplerine satış konusunda gereken işlemleri yapmak

- i) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- j) Arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerini diğer birim ve şubelerle koordineli olarak ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
- k) Belediye taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin ihale işlemlerini yapmak, sözleşme ve şartnameleri düzenlemek,
- l) Belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina ve taşınmaz kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak,
- m) Belediye taşınmazları ile Belediye tasarrufundaki kıyı ve dolgu alanları üzerindeki işgalleri tespit etmek ve gerekli eciri misil uygulama işlemlerini yapmak ve tahliyelerini sağlamak,
- n) Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak.
- o) Belediyeye bağlı ilçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,
- p) Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak,
- q) Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını yönlendirmek makamın talimatıyla mevzuat doğrultusunda Satın alma iş ve işlemlerini yapmak,
- r) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığınca yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanın arşiv koordinasyonunu sağlamak Daire genel arşivini düzenli tutmak,
- s) Kamu kurum, kuruluş, taşınmaz ve vatandaşlardan elde edilen harita, sayısal ve metinse veriler, kent bilgi sistemine altlık oluşturacak gerekli bilgileri belediye bünyesinde sayısallaştırma, akıllandırma ve işleyişini sağlamak,
- t) Kent bilgi sistemi verilerinin WEB veya e-Devlet üzerinden paylaşılması için gerekli çalışmaları yaparak Bilgi İşlem Daire başkanlığına bildirmek,
- u) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak,
- v) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal eden konular hakkında Mahkeme ya da Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeler ile denetim müfettişlerince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,
- w) Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak,

Numarataj şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 69. Maddesine dayanılarak çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe göre üretilen numarataj verilerinin (yol ve adres bilgilerini içeren), CABS ve MAKSA'a işlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak,
- b) Riskli yapı analizlerini yapmak, gelen talepleri incelemek ve gelen taleplerin değerlendirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla bilgi paylaşımında bulunmak

- c) Adres ve Numaralama Yönetmeliğine ve coğrafi bilgi sistemlerine uygun olarak meydan, bulvar, cadde, yol, sokak adı, küme evler adı ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara vermek. Oluşan numarataj verilerinin tabela tasarımlarının, baskılarının yapılması/yaptırılması ve montaj işlerinin yapılması işlemlerini yürütmek,
- ç) Birime gelen adres tespit dilekçeleri ile ilgili evrak çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılması
- d) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordineli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- e) Meydan, bulvar, cadde ve sokak sınırlarının oluşması ve adlandırılması için gerekli çalışmaları yaparak meclis onayına sunmak,
- f) Mahalle sınır tespiti yapılan çalışmaların sistemde düzenlenmesini sağlamak,
- g) Numarataj altyapı çalışmalarını takip etmek, sahadan bilgi toplanması ve toplanan verilerin numarataj sistemlerini aktarımlarını sağlamak,
- ğ) Şanlıurfa Büyükşehir Belediye sınırları dâhilindeki adres bileşenlerine uygun olarak numarataj çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- h) Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma izin belgesi başvurularında adres başvurusu yapılan proje ile ilgili Büyükşehir Belediyesinin tahsil etmesi gereken vergi, harç ve bedellerin hesaplanması, tahsil edilmesi.
- ı) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan daire başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.

Emlak ve istimlâk dairesi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanı

- a) Birimini belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekten sorumludur.
- b) Birimin iş ve işlemlerini planlar, uygular ve şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- c) Birimine ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- ç) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki temsilini sağlar.
- d) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgeleri hazırlar.
- e) Birim performans programını hazırlar.
- f) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Emlak ve istimlak Dairesi Başkanlığı ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- g) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- ğ) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- h) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- ı) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- i) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- j) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- k) Daire Başkanlığında görevli şube müdürleri ve diğer personelin performansını değerlendirir; motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- l) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli bulunan personelin özlük hakları ve sicil işlemleri, iş güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- m) Görev ve mesleği ile ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder.

- n) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığınca yürütülecek çalışmaların 5 yıllık, yıllık ve aylık iş programlarının hazırlanmasını sağlar.
- o) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- p) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve istimlâk Dairesi Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken görevlerin yapılmasını, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- r) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- s) İmza yetkileri yönergesine göre yetkili olduğu evrakları imzalar.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürü;

- a) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirmek; moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak;
- c) İş ve işlemlerini şeffaf, planlı, müdürlüğünün stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütmek;
- ç) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve daire başkanına iletmek
- d) Müdürlük çalışanlarının özlük işlemlerini takip etmek,
- e) Müdürlük içinde düzenli, planlı toplantıların yapılmasını sağlamak,
- f) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.
- g) Müdürlüklerine ait görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- ğ) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek,
- h) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından daire başkanına karşı sorumludurlar.
- i) Müdürlük işlerinin yürütülmesi için gerekli olduğunu belirlediği araç, gereç, makine, alet vb. gibi ihtiyaçlar için talepte bulunmak.
- j) Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- k) İmza yetkileri yönergesine göre yetkili olduğu evrakları imzalamak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

Çalışma düzeni

MADDE 13- (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlarlar.
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.

- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve Yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler.
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 14- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Yönerge çıkarılması

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası :
Meclis Karar Tarihi :
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı ile kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) “Bu yönetmelik; 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7.maddesinin birinci fıkrasının (v) bendi ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60.maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.”

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye :** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,
- b) Meclis :** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- c) Belediye Başkanı :** Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Genel Sekreter :** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yrd. :** Daire Başkanlığından Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Daire Başkanı :** Sosyal hizmetler Dairesi Başkanı,
- f) Şube Müdürlükleri :** Sosyal Yardım Şube Müdürlüğü, Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sosyal İnceleme Şube Müdürlüğü ve Evde Bakım Şube Müdürlüğü,

Teşkilat

MADDE 5-(1)-Sosyal Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; Sosyal Yardım Şube Müdürlüğü, Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sosyal İnceleme Şube Müdürlüğü ve Evde Bakım Şube Müdürlüğü ve Müdürlüklere bağlı Birimlerinden oluşur.

MADDE 6- Daire başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan yardımların, iş ve işlemlerin ilgili yasa ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- b) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlamak.
- c) İhtiyaç sahiplerine yardımların hakkaniyet ölçüsü içerisinde verilebilmesi için yönetmelik hükümlerine göre nakdi ve ayni yardım başvurusu alınmış olup inceleme elemanı tarafından sosyal inceleme raporu ve muhtaç kişilerin durumlarına göre hazırlanan evraklar doğrultusunda uygun bulunması durumunda yapılacak yardımın miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk kararı vermek üzere Daire Başkanı Başkanlığında; sosyal inceleme elemanı, şube müdürü ve

üyelerden oluşan “Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu” kurulması için gerekli Başkanlık onayı almak.

c) Daire Başkanlığına Bağlı faaliyetlerini sürdüren Birimlerin faaliyet raporlarının haftalık olarak hazırlanması, aylık, altı aylık ve yıllık olarak Başkanlığa sunulmasını sağlamak.

d) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

e) Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren şube müdürlüğü personelinin görev tanımının yapılmasını ve şef ve memur kadrolarında bulunan personelleri statülerine uygun şekilde görevlendirerek iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

f) Personellerin daha verimli, sağlıklı ve güvenli bir ortamda çalışması kapsamında; motivasyon eğitimi, problem çözme ve karar verme eğitimi, stres yönetimi eğitimi, iletişim becerileri eğitimi, temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, psiko-sosyal riskler ve psikolojik sağlık eğitimi, acil durum ve ilk yardım eğitimi, Yangın güvenliği eğitimi, şiddet ve agresyonla baş etme eğitimi, ev ziyareti güvenliği eğitimlerine yönelik ilgili birimlerle yıllık ortak eğitim programları planlaması yapmak.

g) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans göstergelerinin görevlendirilen personel tarafından hazırlanmasını sağlamak ve 6 aylık sürelerle ilgili Birime iletmek.

MADDE 7-Sosyal yardım şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

a) Yapılan incelemeler sonucu hane gelir tespiti yapılarak ekonomik sıkıntı içerisindeki vatandaşlarımızın temel ihtiyaçları olan, gıda, temizlik malzemesi, yakacak, giysi vb. malzemelerini temin ederek karşılamak. Bu incelemeleri müdürlüğümüz bünyesinde bulunan “Sosyal İncelemeci” personeller tarafından, kullanılan “Sosyal yardım modülü ve formu ile belirlenir.

b) Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından kabul edilen Bağışçı vatandaşlardan ve kurumlardan gelen ayni ve nakdi yardımlar almak ve muhtaç ailelere dağıtmak üzere yardım sandıkları kurmak ve yönetmek. Bağış ve yardımların ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılabilmesi için kart sistemi ile hesaplarına aktarılması veya müdürlüğümüz hizmetinde bulunan lojistik personelleriyle hanelere dağıtılması sağlanmaktadır. Bu yardımlar dağıtılırken ihtiyaç sahibi vatandaşların yardıma ulaşabilmesi için; sağlık durumu, yaşadığı çevre imkanları ve merkeze uzaklığı dikkate alınarak ulaştırılır.

c) Sosyal incelemeci personeller tarafından yapılan saha ve sistem incelemeleri sonucu ihtiyaç sahibi vatandaşın ihtiyaçları belirlenip Belediye Meclis kararıyla oluşturulan Sosyal Yardım rapor formu tutulur. Tutulan rapor, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından belirlenen; Daire başkanı, Şube müdürü ve müdürlük personelleri tarafından onaylandıktan sonra işleme alınıp gerekli ayni ve nakdi yardımlar yapmak.

ç) Eğitim yardımı Büyükşehir Belediye Meclisi 22/11/2024 tarih ve 428 sayılı kararına göre ihtiyaç sahibi öğrencilerin (ilkokul, ortaokul, lise ve Üniversite) eğitim masraflarının bir kısmını karşılamak üzere öğrencilere belirli periyotlar halinde ayni ve nakdi yardımlar yapmak.

d) İhtiyaç sahiplerinin yemek ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla aşevleri ve çorba evleri açmak.

e) Tespit edilen muhtaç ailelerin ihtiyaçlarının karşılaması amacıyla yardım marketleri açmak, verilecek kartlar ile ihtiyaç sahiplerine bu marketlerden alışveriş yapma imkânı sağlamak. Bu vatandaşlar belirlenirken Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından belirlenen komisyon incelemesiyle Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından oluşturulan rapor dikkate alınır.

f) Maddi imkansızlıklardan dolayı ikametine dönemeyen, Sağlık seyahati yapan ve eğitim gibi durumlarda ihtiyaç sahibi vatandaşların yol masraflarını karşılamak.

g) İlgili mevzuat çerçevesinde ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmak üzere, Büyükşehir Belediye Başkanının kabul ettiği Belediye iştirakleri ile diğer kamu, özel, gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan ayni ve nakdi, bağış ve yardımları ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.

ğ) Yardımların mükerrerliğini önlemek ve kaynakların daha verimli kullanımını sağlamak amacıyla benzer işi yapan Özel-Resmi Kurum, Kuruluşlar ve Sivil Toplum Kuruluşları ile bilgi alışverişinde bulunmak, gerektiğinde iş birliği yapmak.

h) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlenen kayıtlarını yıl sonunda kapatılmasını, yeni yıl için gerekli kayıt işlemlerinin açılarak, tüm kayıtların saklanması ve gizliliğin korunmasını sağlamak.

ı) Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum, davranış, kılık kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimlerini yapmak.

i) Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını kontrol ederek düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak.

MADDE 8-Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğünün Görev,Yetki ve Sorumlulukları

- a) 8-40 yaş arası Görme Engelli, İşitme Engelli, Zihinsel Engelli, Dil ve Konuşma Güçlüğü, Özel Öğrenme Güçlüğü, Yaygın Gelişimsel ve Bedensel Engelli bireylerin ve ailelerinin spor aktiviteleri, eğitim, psikososyal destek ve sosyal uyum ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve idare ile uyum içinde yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulan Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğünün işleyişine ilişkin esasları kapsamaktadır.
- b) Müdürlüğün amacı engelli bireylerin ihtiyaçları, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda akademik ve bilişsel düzeylerini geliştiren, toplum içindeki rollerini gerçekleştiren, başkaları ile iyi ilişkiler kurabilen, iş birliği içinde çalışabilen ve çevresine uyum sağlayabilen birey olarak yetişmeleri, sosyal yaşam becerilerini geliştirmek Müdürlüğün amaçlarındandır.
- c) Engelli Koordinasyon ve Yaşam Merkezi özel gereksinimli bireylerin sosyal yaşam becerilerini ve yeteneklerini geliştirmek amacıyla kurulmuştur.
- d) Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğünde engelli bireylere verilen eğitim programları psikolog ve birim sorumlusu tarafından takip edilmektedir.
- e) İlgili mevzuat çerçevesi ve Belediyenin imkanları dahilinde de ihtiyaç sahibi engellilere tekerlekli sandalye, akülü araç vb. medikal ürünler temini yapılarak en az 3 en çok 5 kişiden oluşan "Sosyal Hizmet İnceleme Ekibi" kurmak ve uzman meslek elemanları tarafından yapılan sosyal inceleme neticesinde sosyo ekonomik ve engellilik durumlarını tespit ederek dağıtımını yapmak.
- f) Engelli bireylere yönelik hizmet çalışmalarını takip ve koordine ederek, ilgili Daire Başkanlığından çalışmalar hakkında bilgi alıp; ve gerektiğinde belediye hedefleri doğrultusunda yönlendirmelerini yapmak.
- a) Şube Müdürlüğü, ilgili kurum ve kuruluşlarla, engelli bireylere yönelik yapılacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, eğitim, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri ile engellilerin yaşamlarını kolaylaştırıcı programlarda paydaş kurum olmak.
- b) Muayene ve tedaviye ihtiyaç duyan ve hastaneye gitme imkanı olmayan engelli vatandaşların asansörlü araçlarla ulaşımını sağlamak.
- c) Şanlıurfa ili sınırları içerisinde saha personeli tarafından engelli bireylerin istatistik verilerini analiz etmek ve toplamak.
- d) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlenen kayıtların yıl sonunda kapatılmasını, yeni yıl için gerekli kayıt işlemlerinin açılarak, tüm kayıtların saklanması ve gizliliğin korunmasını sağlamak.

- e) Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını kontrol ederek düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak.
- f) Tüm hizmetler verilirken kesinlikle din, dil, ırk, cinsiyet ve siyasi görüş farklılıkları gözetilmemektedir.
- g) Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet veren Engelliler Koordinasyon ve Yaşam Merkezinde eğitim programları uygulanmaktadır.
 - a) Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğünün yönetsel, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
 - b) Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğünden hizmet alan engelli bireylerin eğitim, bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetlemek.
 - c) Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, müdürlükten hizmet alanlara ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak.
 - d) Daire Başkanlığı tarafından gönderilen ödeneklerin, müdürlüğün özellikleri ve gereksinimlerini göz önüne alarak bu yönetmeliğe uygun olarak harcanmasını gerçekleştirmek.
 - e) Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum, davranış, kılık kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimlerini yapmak.
 - f) Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak.
 - g) Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğünün yıllık çalışma programını hazırlamak, altı ayda bir değerlendirme yapmak, her yılsonunda çalışma raporu düzenleyerek Belediye Başkanlığına iletilmek üzere Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına göndermek.
 - h) Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğünün amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak.
 - i) Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğünün çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak, gönüllü çalışmalarının programlanmasını sağlamak.
 - j) Müdürlüğün belirlenmiş olan amaçlar çerçevesinde işletilmesi için personelin belirlenmiş olan sorumlulukları çerçevesinde görev yapmalarını sağlamak, yapılacak her tür yazışmanın takip ve gereğini yapmak, diğer resmi kurumlarla irtibat sağlamak, müdürlükteki her tür uygulama ve işlemler için Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı'na bilgi vermek.
 - k) Programların amacına uygun şekilde yürütülmesi, başarının artırılması, eğitimin kaliteli olarak sürdürülmesi için gerekli önlemleri alarak uygulamak.
 - l) Eğitim personelinin çalışma izni ve çalışma iznini uzatma onaylarını zamanında almak.
 - m) Eğitim ve öğretim, ölçme ve değerlendirme, yönetim ve benzeri konularda personelden gelen raporları inceleyerek gereğini yapmak.
 - n) Öğretim yılı başlamadan bir ay önce öğretim yılına ait gerekli hazırlıkları yapmak, eğitim ve öğretim etkinliklerini planlamak, personel arasında gerekli görev bölümünü yapmak, ders dışı etkinlikler için gerekli izinleri almak.
 - o) Defter, dosya ve kayıtların tutulmasını, yazışmaların gecikmeye meydan verilmeden usulüne göre yapılmasını sağlamak.
 - p) Eğitim personelinin bilim, teknik ve eğitim alanlarındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli önlemleri alır ve yetiştirilmesini sağlamak.
 - q) Eğitim personelinin çalışmalarını planlı olarak yapmaları için yıllık planlar ile haftalık ders programlarının yapılmasını sağlamak ve onaylamak.
 - r) Eğitim personelinin nöbet çizelgesini hazırlamak.

- s) Öğrenci başarısı ile ölçme ve değerlendirmeye, ilişkin işlerin düzenli yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- t) Açılacak yetiştirme kursları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Engelli Koordinasyon ve Yaşam Merkezinden Yararlanma Şartları

- a) Şanlıurfa ilinde ikamet eden hastane veya RAM (Rehberlik ve Araştırma Merkezi) raporlarına sahip tüm engelli bireyler Engelliler ve Rehabilitasyon Müdürlüğünden yararlanabilir.
- b) Engelliler Koordinasyon ve Yaşam Merkezinden faydalanmak isteyen vatandaşlar;
- c) Hastane ve RAM(Rehberlik ve Araştırma Merkezi) raporunda zihinsel engelli ibaresi olanlar velisi ile kayıt başvurusu yapabilir.
- d) 18 yaş altındaki engelli bireyler velisi ile kayıt başvurusu yapabilir.

Engelli Koordinasyon ve Yaşam Merkezine Kabul Şartları

- a) Engellilik durumuna sahip olmalıdır.
- b) Güvenlik güçleri tarafından herhangi bir nedenle aranmamalıdır.
- c) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamalıdır.
- d) 8 ve üstü yaş engelli bireyler Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğüne kabul edilir.
- e) Merkezin, aylık 500±15 kişiye destek eğitim hizmeti verecek kapasitesi bulunmaktadır. Müdürlüğün sosyal tesis ve diğer eğitim bölümleri 300±15 kişiye hizmet verebilmektedir. Kapasitenin dolu olması halinde müdürlüğe yapılan başvurular, başvuru tarihlerine göre sıraya alınır.

Engelli Koordinasyon ve Yaşam Merkezine Kabulü Uygun Olmayanlar

- a) Alkol ve uyuşturucu bağımlısı olanlardır.
- b) Engellilik durumu olmayan kişilerdir.
- c) Bulaşıcı hastalığı olan veya bulaşıcı hastalık nedeniyle tedavi gören kişilerdir.
- d) Güvenlik güçleri tarafından herhangi bir nedenle arananlardır.
- e) Daha önce uygunsuz davranışları nedeniyle müdürlük tarafından Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğünden ihraç edilmiş olan kişilerdir.
- f) Bireysel ihtiyaçlarını gideremeyecek durumda olan kişiler.
- g) Kayıt sözleşmesinde kabul edilmeme maddelerinin görülmesi.

Engelli Koordinasyon ve Yaşam Merkezine Kabul İçin Gerekli Belgeler

- a) Başvuru dilekçesi (Engelliler Koordinasyon ve Yaşam Merkezinden yararlanacak kişinin kendisine veya yakınına ait dilekçe),
- b) Hastaneler tarafından verilen engellilik veya sağlık kurulu raporu,
- c) RAM(Rehberlik ve Araştırma Merkezi) tarafından verilecek özel eğitim değerlendirme kurul raporu ile özel eğitim değerlendirme kurulu eğitim planı
- d) Nüfus cüzdanı sureti
- e) İkametgâh belgesi
- f) Varsa öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti,
- g) 2 adet fotoğraf,

Engelli Koordinasyon ve Yaşam Merkezinden ayrılma ve yeni kayıt

- a) Merkeze kaydolan engelli bireyler, isteğe bağlı olarak merkezden ayrılacağını dilekçeyle bildirilmesi gerekmektedir.
- b) Merkezin sosyal tesis bölümlerinden faydalanan engelli bireylerin istekleri doğrultusunda Müdürlüğe verecekleri dilekçe ile kayıtları silinecektir. Tekrarkayıt olmayı talep ettiklerinde kontenjan olduğu takdirde kayıt yenilenmektedir.
- c) Merkezlere devam esastır.
- d) Engelliler Koordinasyon ve Yaşam Merkezine ve sosyal tesis bölümlerine 15 gün süre boyunca devam etmeyen ve devamsızlık gerekçesini belgeler ile müdürlüğe sunmayan bireylerin Müdürlükten kaydı silinmektedir.

Eğitim Programlarının Uygulanması - Eğitim Gruplarının Oluşturulması

Engelli bireylere destek eğitim programlarının uygulanması ile ilgili bilgiler:

- a) Merkezlerde, destek eğitim almaları uygun görülen bireylerin durumları dikkate alınarak bireysel ve/veya grup eğitimi verilmektedir. Ayrıca, ailelere özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimine aktif bir şekilde katılımını sağlamak için aile eğitimi ve danışmanlığı hizmeti de verilmektedir.
- b) Gruplar oluşturulurken bireylerin; engel türü ve derecesi, yaşı, eğitim performansı ile öncelikli eğitim ihtiyacı gibi durumları dikkate alınmaktadır.

Engelli Koordinasyon ve Yaşam Merkezinden Yararlanma Süresi

- a) Müdürlüğe kabul şartlarına uyan engelli bireyler 2 haftalık deneme sürecine alınır. Deneme sürecinde öğrencinin yaşam merkezine uygunluğu görüldüğü zaman kaydı aktif hale getirilir.
- b) Belirlenmiş olan "müdürlüğe kabul şartları" na uyan bireyler Engelliler Koordinasyon ve Yaşam Merkezinden 6 ay süre ile yararlanabilmektedir.
- c) 6 aylık kayıt süreci dolan engelli bireylerin kurum yönetimi ve psikolog tarafından uygun görüldüğü takdirde öğrencinin kaydı ikinci 6 aylık kayıt devam ettirilir.
- d) Eğitim sürecinde öğrencinin gelişim durumuna göre merkezden alacağı eğitimlerin öğrenciye bir katkısı olmadığı görüldüğü takdirde öğrencinin kaydı 3 aylık dondurulur.

Disiplin Hükümleri ve Cezai İşlemler

Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğü'nün ve bağlı Engelli Koordinasyon ve Yaşam Merkezi hizmetlerini gereğince yürütmeyi güçleştiren, huzur ve sükûnu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve bu yönetmelik gereği yönetimce konulan kurallara uymayan kişilere Şube Müdürlüğünce bu yönetmeliğin ilgili disiplin hükümleri uygulanmaktadır.

Disiplin Hükümleri

- a) Disiplin hükümlerinin uygulanabilmesi için öğrenci hakkında psikolog görüşü alınmaktadır.

- b) Disiplin Kurulu; Şube Müdürü, Engelliler Koordinasyon ve Yaşam Merkezi Birim Sorumlusu, Psikolog tarafından oluşmaktadır.
- c) Disiplin kurulu ilgili daire başkanlığına karşı sorumludur.
- d) Disiplin hükümlerinde belirtilen cezalara veli/kişi/vasi 15 gün içerisinde itiraz edebilir.
- e) Öğrenci Madde Uyarma Bölümünde belirtilen davranışları sergilediği zaman ilk durumda uyarı cezası alır.
- f) Uyarı cezası alan öğrenci Uyarma Bölümünde belirtilen davranışlardan birini tekrar sergilediği zaman kurumdan 5 iş günü uzaklaştırma alır.
- g) 5 iş günü uzaklaştırma alan öğrenci Uyarma Bölümünde belirtilen davranışlardan birini tekrar sergilediği zaman kurumdan 15 iş günü uzaklaştırma alır.
- h) 15 iş günü uzaklaştırma alan öğrenci Uyarma Bölümünde belirtilen davranışlardan birini tekrar sergilediği zaman kurumdan 21 iş günü uzaklaştırma alır.
- i) Öğrenci yüz kızartıcı davranış sergilediği zaman kurumdan kaydı tamamen silinir.

Uyarı

Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğünde kalanların davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir;

- a) Temizlik kurallarına uymamak,
- b) Gerçeğe dayanmayan şikâyet ve başvuruda bulunmak,
- c) Ahlak dışı davranışlarda bulunmak,
- d) Sınıf kurallarına uymamak
- e) Merkezde bulunan personellere ve merkezde bulunan engelli bireylere fiziksel ve psikolojik zarar vermek
- f) Müdürlük içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da müdürlüğe alkol ve uyuşturucu kullanmış olarak gelmek,
- g) Müdürlükten hizmet alanlar, personel ve eğitmenlerle geçimsiz olmak ve sözlü tacizde bulunmak,
- h) Dilencilik ve hırsızlık yapmak,
- i) Müdürlük araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,
- j) Yönetim hakkında kasıtlı yayın yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek, görevliler ve müdürlükten hizmet alanlar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak,
- k) Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

İhraç Edilme

Kişinin bir daha Engelli Koordinasyon ve Yaşam Merkezi müdürlüğüne alınmama koşuluyla, müdürlükten çıkarılmasıdır. Engelli Koordinasyon ve Yaşam Merkezi Müdürlüğünden çıkarılmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir;

- a) İdeolojik ve siyasi amaçlarla müdürlüğün huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek,
- b) Devletin itibarını düşürecek ya da görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- c) Alkol ve uyuşturucu madde bulundurmak, satmak veya kullanmak,
- d) Engelli Koordinasyon ve Yaşam Merkezinde bulunanların ve çalışanların fiziksel bütünlüğünü bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiil ve eylemde bulunmak,
- e) Türk Ceza Kanunu uyarınca ağır hapis ve hapis cezasını gerektiren fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak,

- f) Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğü ve Engelli Koordinasyon ve Yaşam Merkezinin araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek,
- g) Uyarmayı gerektiren fiil ve halleri en fazla üç kez tekrarlamak,
- h) Ayrıca yakalandığı akıl hastalığı nedeniyle Müdürlükten hizmet alan bireylerin ve çalışanların can güvenliğini tehdit eden kişiler de psikolog ve müdürlük görüş bildirir raporu ile müdürlükten çıkarılır.
- i) Türk Ceza Kanunu'na göre suç sayılan fiilleri işlemiş veya bu tür fiillere maruz kalmış kişiler ivedilikle adli makamlara ve Daire Başkanlığına bildirilir.

Ziyaretçiler

Merkezden hizmet alan kişilerin aileleri, personelin ziyaretçileri ve gönüllü kişilerce müdürlüğe yapılan ziyaretler, 09:00 - 16:00 saatleri arasında ve ziyaretçiler için ayrılmış bölümlere kabul edilmektedir.

Güvenlik Araması

- a) Merkezde güvenliği tehlikeye düşürecek maddelerin içeriye girişinin veya müdürlükteki değerli malların izinsiz dışarıya çıkarılmasının engellenmesi ya da güvenlik tehlikesi yaratmamakla birlikte müdürlük içerisinde bulundurulması yasaklanmış maddelerin kontrolü için Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğüne girişlerde, sıfat ve görevi ne olursa olsun müdürlükte görev yapan tüm personel ve müdürlüğe gelen tüm ziyaretçiler güvenlik görevlileri tarafından aranmaktadır.
- b) Müdürlüğe giriş yapan kişilerin üstleri metal detektörle, eşyaları elle aranır. Ayrıca şüphe halinde kişinin üst araması da elle yapılmaktadır. Elle arama yapılması gereken hallerde erkekleri erkek güvenlik görevlisi, kadınları kadın güvenlik görevlisi aramaktadır. Duruma uygun güvenlik görevlisinin bulunmaması halinde, müdürlük tarafından görevlendirilen personel aramayı yapmaktadır.
- c) Merkezin düzen ve güvenliğini, müdürlükte bulunanların sağlığını bozabilecek nitelikteki eşyalar ile ses ve görüntü kaydı yapabilen iletişim araçları müdürlüğe alınmamaktadır.
- d) Konusu suç teşkil etmemekle birlikte, müdürlüğe sokulması yasak olan eşya, araç, gereç veya malzemeler, çıkışta sahibine verilmek üzere güvenlik görevlileri tarafından muhafaza altına alınmaktadır.

Müdürlük Giderleri

Müdürlük giderleri konuyla ilgili mevzuat gereği Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığınca gönderilen ödeneklerden karşılanmaktadır.

Ödeneklerin gereksinim önceliklerine göre, uygun bir şekilde zamanında kullanılması esastır. Harcamalar, ilgili mevzuat ve Daire Başkanlığınca belirlenen genel esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.

Standart Formlar, Araştırma ve İnceleme

- a) Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğünde, Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığınca geliştirilen standart formlar kullanılır. Düzenli sayısal bilgiler geliştirilerek Daire Başkanlığına gönderilir.
- b) Hizmete yönelik olarak yapılan araştırma ve incelemeler gizlilik ilkesi çerçevesindeki olanaklar ölçüsünde yayımlanabilir.

Sosyal inceleme şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ve başvuruda bulunan hane ve bireylerin, Sosyal hizmet inceleme ekibi tarafından hem fiziki hem de Sosyal

yardım modülü sistemi üzerinden yapılan incelemeler sonucu ilgili mevzuat çerçevesi ve yönetmelik dahilinde hanenin sosyo ekonomik durum tespiti yapılarak rapor tutmak.

b) Destek başvurusunda bulunan hane ve bireylerin durum tespit etmek amacıyla Başkanlık oluru ile şube müdürü,sosyal hizmet uzmanı,sosyal çalışmacı,aile danışmanı,psikolog/psikiyatrisi,doktor/hemşire vb. elemanlardan oluşan en az 4 en çok 6 kişiden oluşan“Sosyal Hizmet İnceleme Ekibi” kurmak ve uzman meslek elemanları tarafından yapılan sosyal inceleme neticesinde sosyo ekonomik durumlarını tespit etmek.

c) Yardım için başvuruda bulunan ailelerin ikamet yerlerinde sosyal inceleme raporlarının hazırlanmasını, verilerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak, envanterde kaydı olup ve Düzenli olarak yardım alan kayıtlı ailelerin her yıl durum tespit raporlarının büro personelleri tarafından Sosyal yardım modülü sistemi üzerinden ve gerek görülmesi halinde Sosyal Hizmet İnceleme Ekibi tarafından fiziki inceleme yaparak güncellemelerini sağlamak.

d) Yardımların mükerrerliğini önlemek ve kaynakların daha verimli kullanımını sağlamak amacıyla benzer işi yapan Özel-Resmi Kurum, Kuruluşlar ve Sivil Toplum Kuruluşları ile bilgi alışverişinde bulunmak, gerektiğinde iş birliği yapmak.

e) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlenen kayıtların yıl sonunda kapatılmasını, yeni yıl için gerekli kayıt işlemlerinin açılarak, tüm kayıtların saklanması ve gizliliğin korunmasını sağlamak amacıyla hem kendi bünyesinde arşivlemek hem de Daire Başkanlığı bünyesinde arşivlemek üzere teslim etmek.

f) İhtiyaç sahiplerinin yönetmelikteki kriterler çerçevesinde belirlenebilmesi için Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonunda görüşülmek üzere inceleme raporu hazırlamak.

g) Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını kontrol ederek düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak.

ğ) Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum, davranış, kılık kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimlerini yapmak.

Sosyal hizmetler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sosyal ve ekonomik desteğe ihtiyaç duyan birey ve ailelere uygun sosyal hizmet modelini sosyal hizmet uzmanı,sosyal çalışmacı,aile danışmanı ve psikolog/psikiyatrist tarafından yapılacak sosyal,psikolojik,sağlık ve ekonomik durum analizlerinden sonra en az bir hafta süre zarfında belirlemek.

b) Sosyal hizmet uzmanı,sosyal çalışmacı,aile danışmanı tarafından yapılan durum analizinin belirlenmesinden sonra sosyal hizmetler kapsamında birey ve hanelere hızlı, eşit ve kapsayıcı bir şekilde hizmet sunmak.

c)Sosyal hizmetler hakkında sosyolojik araştırmalar yapmak, yeni sosyal hizmet faaliyetleri için saha çalışmaları yürütmek, yapılacak hizmetlerin faaliyetlerini duyurmak ve tanıtmak amaçlı broşür, kitapçık, kitap, ajanda, dergi gibi her türlü yayını ve anketi yapmak,yaptırmak

ç) Herhangi bir nedenle sokakta kalan aile veya bireylere geçici olarak kalacak yer temin etmek ve bu süre zarfında zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak.

d) Göç, işsizlik ve gelir adaletsizliği nedeniyle ortaya çıkan ailevi ve toplumsal sorunların önlenmesi ve sosyal yapının güçlendirilmesi için her türlü araştırma, yayın, eğitim ve organizasyonu yapmak,yaptırmak.

e) Sosyal hizmet faaliyetlerinin, kişi ve hanelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi, ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunması, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi faaliyetlerinin programlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla Başkanlık oluru ile sosyal hizmetler Müdürü, sosyal hizmet uzmanı,sosyal çalışmacı, aile danışmanı,psikolog/psikiyatrist,doktor/hemşire ve gönüllü temsilcilerden oluşan en az 4 en çok 6 kişiden oluşan“Sosyal Hizmet Komisyonu”kurmak

f) Sosyo-ekonomik açıdan yetersiz bölgelerde gıda bankası, giysi bankası, vb. hizmetlerin yapılmasını sağlamak.

g) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Daire Başkanlığı arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak.

ğ) İhtiyaçların karşılanmasına ilişkin; Müdürlüğün sosyal hizmet faaliyetlerini sunarken, tanıtırken veya geliştirirken ihtiyaç duyduğu her türlü broşür, kitapçık, kitap, ajanda, dergi gibi her türlü yayını ve anketi vb. mal ve hizmet alımlarını ve danışmanlık işlerini, ilgili mevzuat gereği kamu ihale kanunu usullerine göre temin etmek için Daire Başkanına sunmak.

ı) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak. Vatandaştan gelen geri bildirimleri değerlendirmek ve geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapmak. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.

i) Vatandaşlara Ramazan aylarında, bayramlarda, dini ve milli gün ve haftalarda idarenin uygun görüşü doğrultusunda yemek ve ikramlarla (Lokma tatlısı, Aşure, Lokum vb.) dağıtım hizmeti ilgili mevzuat gereği kamu ihale kanunu usullerine göre yapmak için Daire Başkanına sunmak.

j) Elde edilen verileri, yardım hizmetlerinin yürütülmesinin takibi açısından raporlamak ve daha sonra yapılacak olan sosyal yardım çalışmalarına rehberlik yapması amacıyla hem kendi bünyesinde arşivlemek hem de Daire Başkanlığı bünyesinde arşivlemek üzere teslim etmek.

k) Hizmet alanı ile ilgili konularda projeler geliştirmek, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler yürütmek amacıyla çalışmalar gerçekleştirmek.

ı) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlenen kayıtların yılsonunda kapatılmasını, yeni yıl için gerekli kayıt işlemlerinin açılarak, tüm kayıtların saklanması ve gizliliğin korunmasını sağlamak.

m) Yetişkinler, yaşlılar, kadınlar, gençler, çocuklar ve dezavantajlı bireylere yönelik yapılacak her türlü sosyal, kültürel hizmetleri düzenlemek, organize etmek ve yürütmek.

n) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak.

o) Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını kontrol ederek düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak.

ö) Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum, davranış, kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimlerini yapmak.

Evde bakım şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Evde bakım hizmetine ihtiyacı olan yaşlıların ve bakıma engelli bireylerin, evde bakım hemşiresi, temizlik personeli, hasta bakıcı, fizyoterapist, psikolog personelleri tarafından ihtiyaç durumlarına göre günlük, haftalık ve aylık periyotlar halinde takibini yapmak.

b) Evde bakım hizmetleri ve evde bakıma destek hizmetlerini özel sektör, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, gönüllü kuruluşlar ve diğer paydaşlarla yılda en az bir defa eğitim, seminer, çalıştay yapmak ve aynı zamanda işbirliği protokolleri ile hizmetleri yürütmek.

c) Engelli ve yaşlı bireyler ile yakınlarına ev ortamında sunulan sosyal hizmetlere yönelik ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte uzman personellerimizle plan, program, rehber, kılavuz vb. hazırlıklar yapılması ve geliştirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

d) Evde bakım yardımı hizmetine ilişkin veri ve istatistikleri Evde bakım hemşiresi, Temizlik personeli, Hasta Bakıcı, Fizyoterapist, Psikolog tarafından aylık olarak

tutmak, analiz etmek ve raporlamak, faaliyet alanı ile ilgili konularda proje personelleriyle projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

e) Ev ortamında sunulan sosyal hizmetlerin genel işleyiş, kapsamı ve konularda kişilere sosyal hizmet uzmanı, sosyal çalışmacı, aile danışmanı, psikolog/psikiyatrisi, doktor/hemşire vb. elemanlarla rehberlik faaliyetlerini yürütmek.

f) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlenen kayıtların yıl sonunda kapatılmasını, yeni yıl için gerekli kayıt işlemlerinin açılarak, tüm kayıtların kendi bünyesinde hem de Daire Başkanlığı bünyesinde saklanması ve gizliliğin korunmasını sağlamak.

g) Görev alanı ile ilgili olarak, sektörler arası işbirliği ve gönüllü çalışmalarını yürütmek, hizmet veren kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, dernekler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile özel sektör arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, proje, protokol hazırlama çalışmalarında bulunmak.

ğ) Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını kontrol ederek düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak.

İ) Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum, davranış, kılık kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimlerini yapmak.

Birim Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli sorumlu personellerin, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına bilgi vermekle sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Yürürlük

MADDE 13-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile Belediyemiz resmi web sayfasında yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür,

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası:

Meclis Karar Tarihi:

Yürürlüğe Girdiği Tarih:

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 10 uncu maddesi ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- ç) Daire Başkanlığı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
- d) Dış Yazışma: Belediye birimlerinin diğer kurum, kuruluş ve kişilerle yaptıkları yazışmaları,
- e) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) Evrak Kayıt Numarası: Gelen ve Giden evraka Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünce verilen numarayı,
- g) Gelen Evrak: Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden belediyeye gelen evrakı,
- ğ) Giden Evrak: Belediyeden çıkan ve diğer kurum, kuruluşlar ile kişilere gönderilen evrakı,
- h) İç Yazışma: Belediye birimlerinin birbirleriyle yaptıkları yazışmaları,
- ı) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- i) Şube Müdürlüğü: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- j) UETS: Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini, ifade eder.
- k) Üst yönetim: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

İKİNCİ BÖLÜM
Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerinin Görevleri

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 4- (1) Daire Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediyenin yazı işleri ve genel arşivi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek, Belediye meclisince kabul edilen yönetmeliklerin ilanını sağlamak ve kamu mevzuat sistemine kaydını sağlamak.
- b) Büyükşehir Belediye Meclisinin işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek.

- c) Büyükşehir Belediye Encümeninin işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek.
- ç) İhtiyaç duyulan mevzuat değişikliklerinden Belediye meclis kararı gerekenleri, Hukuk Müşavirliğinin görüşü doğrultusunda meclise sunmak.
- d) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 5- (1) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) Belediyeye gelen her türlü evrak (Başvuru, müracaat, şikâyet dilekçeleri Resmi evrak, Posta, KEP, UETS, Zimmet ve Gizli Evraklar) Gelen Evrak Kayıt Birimi tarafından teslim alınır. EBYS Sistemine tarayıcıdan geçirilerek ilgili dairenin gereğine bağlı bulunduğu Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının bilgisine sunulur. Eğer ilgili yazı Belediyenin birkaç birimini ilgilendiriyorsa en çok hangi birim ile ilgili ise kurumun adına cevap vermek üzere o birimin koordinesine diğer birimlerin ise gereğine gönderilir.
- b) Gizli, çok gizli, kapalı zarf evrakların kabulü, yazı işleri biriminde görevli personel tarafından yapılır. Evrak şube müdürü tarafından açıldıktan sonra havale edildiği birim veya kişiye, gizli evrak kayıt defterinde kayıt altına alınarak, gizli evrak zimmet defteri ile teslim edilir.
- c) Belediyeden Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Kişilere, Postaya giden E-imzalı evrak ve ekleri KEP aracılığıyla ilgili kuruma gönderilir. Ayrıca evrak ve eklerinin, megabayt boyutunun yüksek olması veya eklerin ıslak imzalı olması durumunda e –imzalı üst yazı ve ekleri fiziksel olarak zimmet veya posta yolu ile; Kamu kurum, Kuruluş ve Şahıslara gidecek olan KEP ile gönderilmesi mümkün olmayan cevabi yazılar posta ile gönderilmek üzere PTT' ye zimmet karşılığı teslim edilir.
- ç) Gizli Giden: Gizli evrakın mevzuat gereği ıslak imzalı olarak fiziksel ortamda hazırlanıp belge iç içe çift zarf yapılarak gerekli güvenlik tedbirlerini alma konusunda birim amirleri sorumlu olup kurumca görevlendirilen kurye tarafından ilgili kuruma teslim edilir.
- d) Belediyenin tüm birimleriyle yazışma kuralları, kodlama, dosyalama ve evrak işlemleri konusunda uygulama birliğini sağlayıcı çalışmalar yapmak.
- e) Belediyenin arşiv hizmetlerini Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapmak.
- f) Muhafazasına lüzum görülmeyenlerin ise 29/8/1988 tarihli ve 3473 sayılı 'Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 6 ncı maddesine göre ayıklanarak imha edilmesini sağlamak.
- g) Belediye bünyesindeki tüm birimlerin arşivlerinde bulunup da kendi arşivlerinde muhafazasına lüzum kalmayan evrak, dosya, defter ve benzeri arşivlik malzemeyi teslim alıp, gerektiğinde birimlerin hizmetine sunabilmek amacı ile tasnifleyerek arşivlemek.
- ğ) Birimlerin arşiv çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak.
- h) Resmi mühür işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- ı) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Meclis İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- (1) Meclis İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) Büyükşehir Belediye Meclis gündeminin oluşturulmasını takip etmek.
- b) Komisyon Raporlarını, İlçe Belediyelerden ve Daire Başkanlıklarından gelen teklifleri göz önünde bulundurarak olağan ve olağanüstü meclis gündeminin hazırlanmasını sağlamak.
- c) Meclis Başkanlık Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak.
- ç) Büyükşehir Belediye Meclisinin toplanmasıyla ilgili ilan ve tebligatı süresi içinde İlgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- d) Büyükşehir Belediye Meclisinde sözlü olarak geçen müzakerelerin görüşme tutanaklarını hazırlamak ve hazırlanan tutanakları gruplara ve isteyen meclis üyelerine vermek.
- e) Meclis Başkanlığınca havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip ederek, cevapların ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.

- f) Meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek, Meclis Başkanına veya Meclis Başkan Vekiline, Meclis Kâtiplerine imzalatmak, bunların Mülki Amirliğe gönderilmesinden sonra kesinleşen kararların takibini yapmak, kesinleşen kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- g) Meclisten komisyonlara havale edilen teklifler ve meclise gönderilen komisyon raporları ile ilgili yapılan yazışmaları takip etmek, komisyon icmalini düzenlemek ve komisyon raporlarının ilgililerine zamanında ulaştırılmasını sağlamak.
- ğ) Meclis Kararları ve karar özetlerinin kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek.
- h) Komisyona giden dosyaların kayıtlarını tutmak.
- ı) Meclis Yoklama Cetvelini muhafaza etmek.
- i) Meclis salonu, grup odaları ve komisyon toplantı salonlarının temizlik, tertip ve düzeninin temini ile her türlü çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasına usul yönünden yardımcı olmak.
- j) Meclis üyelerinin ve ihtisas komisyonlarının huzur haklarına ait işleri yapmak.
- k) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Encümen İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Encümen İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) Başkanlık Makamından Encümene havale edilen konuların ilk incelemesini yaparak, Encümen Gündemine alınmak üzere kaydetmek.
- b) Belediye Encümeni tarafından alınan kararları ve karar özetlerini kaydetmek, Encümen üyelerine imzalatmak, işlemi tamamlanan kararların suretlerini ilgili birimlere göndermek.
- c) Encümen Üyelerine gündemin duyurusunu yapmak.
- ç) Gündemde Konusu olan Daire Başkanlarını bilgi vermek üzere toplantıya davet etmek, toplantı mekânını hazır bulundurmak.
- d) Encümen ve ihale kararlarının imzalı suretlerinin, onay belgelerinin ve şartnamelerinin ayrı ayrı dosyalanmasını ve muhafazasını sağlamak.
- e) Encümen üyelerinin aylık ödenek işlemlerini yapmak.
- f) Encümenin çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak.
- g) İhale yapmak üzere ilgili Dairelere yetki verip, Gündeme alınan ihalelerin Encümen Komisyonunca yapılmasını sağlamak.
- ğ) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerde; Belediye Encümeni ihale komisyonu olarak görev yaptığından, bu konuyla ilgili kararları yazmak ve yazılan kararları üyelere imzalatarak karar suretlerini ilgili birimlere göndermek.
- h) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanı'nın görevleri:

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek.
- b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- d) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- e) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.

- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak.
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ğ) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.
- ı) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.
- i) Birim ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- j) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.
- h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
- ı) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- j) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- D) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Dairenin Çalışma Düzeni**

Çalışma Düzeni

MADDE 12- (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlarlar.
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak 13/4/2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in 15 inci maddesinde yer alan istisnalar hariç hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- d) Mesai bitiminin masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler.
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 13- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Yönergeler**

Yönerge Çıkarılması

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin görev, çalışma ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerinin görev, yetki ve çalışma konularını kapsar.

DOKUZUNCU BÖLÜM
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

Teşkilat

MADDE 60-

(1) İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı, Metropolitan Nazım İmar Şube Müdürlüğü, Planlama Şube Müdürlüğü, İmar İşleri Şube Müdürlüğü, Harita Şube Müdürlüğü, KUDEM Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 61-

1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı; 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5366 sayılı Kanun ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, diğer ilgili kanunlar ve yönetmeliklerde Büyükşehir Belediyesinin görevlerinden olduğu belirtilen konularda ve Büyükşehir yetki alanlarında bu yönetmelikte açıklanan iş ve işlemleri yapmakla görevlidir. Büyükşehir Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanlığınca verilebilecek diğer görevleri yapar.

a) Acil durum ve gerekli hallerde şubeler arası iş yoğunluğunu dengelemek, acil işleri yaptırmak amacıyla şubeler arası düzenleme, personel görevlendirme ve iş aktarımı yapmak,

b) Ayrıca kanunlarla Büyükşehir Belediyelerine verilmiş olan görev ve yetkilerin imarla ilgili olanlarını yerine getirmek,

c) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

ç) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanlığınca verilecek görevleri yapmak,

d) Büyükşehir belediye sınırları içerisinde 1/25 000 - 1/5 000 ölçekli Nazım İmar Planlarını yapmak, yaptırmak onaya sunmak ve uygulanmasını denetlemek.

e) Büyükşehir Belediye görev kapsamına giren alanlarda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Parselasyon planı yapmak, yaptırmak ve onaylamak üzere Meclis ve Encümene sunmak,

f) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerini yasalar ve toplu sözleşme hükümleri uyarınca yaptırmak,

g) Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm işlerin yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak ve denetlemek,

ğ) Daire Başkanı görevlerinin yürütülmesinde makama karşı sorumlu olmak,

h) İlçe Belediye Başkanlıklarınca onaya sunulan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının Şanlıurfa Nazım Planı ve 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına, mevzuata, teknik kriterlere uygunluğunu bizzat veya elemanları vasıtasıyla denetlemek, onama işlemini tamamlamak,

- 1) İlçe Belediyelerinin Nazım İmar Planlarına uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarını inceleyerek onaya sunmak, uygulanmasını denetlemek.
- i) Meclis ve Encümen evrakını Başkanlık makamına sunmak,
- j) Toplu yerleşim alanları, gecekondü önleme bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, parklar ve yeşil alanlar üretmek,
- k) Yıllık bütçe tasarılarını hazırlatarak, ilgili birime sunmak ve Belediye Başkanınca onaylanan çalışma programı gereğince hareket etmek,
- l) 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, diğer ilgili kanunlar ve yönetmeliklerde Büyükşehir Belediyesinin görevlerinden olduğu belirtilen konularda ve Büyükşehir yetki alanlarında bu yönetmelikte açıklanan iş ve işlemleri yapmak,

Metropolitan Nazım İmar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 62-

(1)

- a) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yaptırmak,
- b) Elektronik ortamda saklanması gereken bilgi kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- c) Gerekğinde nazım imar planlarına ilişkin imar durumu, bilgi, belge ve görüş vermek,
- ç) İmar planları hakkında Büyükşehir Belediyesine açılan davalara ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine veya ilgili mahkemelere gönderilmesi,
- d) Kanun ile verilen yetki doğrultusunda; üst ölçekte altlık, imar planlama ve değişiklik Çalışmaları yapmak/yaptırmak ve bu çalışmaların gerektirdiği işlemleri yürütmek ve eşgüdümü sağlamak,
- e) Kent bilgi sistemi verilerinin WEB veya e-Devlet üzerinden paylaşılması için, veri altlığının oluşturulması, işletilmesi ve sürekli güncellenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- f) Planlama çalışmaları için ilgili kurum ve kuruluşlarla mesleki iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak,
- g) Sit alanlarında plan ve projelerin hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmaları KUDEM' le birlikte yürütmek, Kültür Bakanlığı ve Şanlıurfa Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile koordineli olarak sonuçlandırmak,
- ğ) Üst ölçekli planlarla öngörülen kentsel gelişme bölgelerinde veya Büyükşehir Belediye Meclisince kararlaştırılan Kentsel Dönüşüm ve gelişim amaçlı Toplu Konut Alanı, Gecekondü Önleme Bölgesi gibi yeni yerleşim alanları, Küçük Sanayi Sitesi gibi kentsel çalışma alanları ile bölgesel park ve yeşil alanların nazım ve uygulama imar planlarını yapmak, yaptırmak,
- h) 1/100000 -1/25000 ve varsa diğer üst ölçek planlara uygun olarak il ve ilçe düzeyinde 1/25000 – 1/5000 ölçekli nazım imar planlarını yapmak / yaptırmak, bu planları onaya sunmak, işlemlerini tekemmül ettirmek,
- ı) Belediye hudutları içinde İlçe Belediyelerince gönderilen veya kişi, kurum veya kuruluşlarca sunulan veya kurumumuza ait; ada/parsel bazında olanlar dâhil her türlü 1/5000, 1/1000 ölçekli imar planı/değişiklikleri/revizyonları incelemek ve onama işlemlerini sağlamak, Nazım Plan Değişikliği gerektirenlerin Nazım İmar Planlarını hazırlayıp/hazırlatarak onaya sunmak, ilgili mevzuat uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisi yetkisinde olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/değişikliği/revizyonu yapma yetkisi olan alanlarda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/değişikliği/revizyonu yapmak/yaptırmak, bu planları onaya sunmak, işlemlerini tekemmül ettirmek,

Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 63-

(1)

- a) Belediye hudutları içinde İlçe Belediyelerince gönderilen veya kişi, kurum veya kuruluşlarca sunulan veya kurumumuza ait; ada/parsel bazında olanlar dâhil her türlü 1/5000, 1/1000 ölçekli imar planı/değişiklikleri/revizyonları incelemek ve onama işlemlerini sağlamak, Nazım Plan Değişikliği gerektirenlerin Nazım İmar Planlarını hazırlayıp/hazırlatarak onaya sunmak, ilgili mevzuat uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisi yetkisinde olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/değişikliği/revizyonu

yapma yetkisi olan alanlarda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/değişikliği/revizyonu yapmak/yaptırmak, bu planları onaya sunmak, işlemlerini tekemmül ettirmek,

b) Belediyece yürütülen Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projelerine ait imar plan ve projelerini; bizzat, ihale veya yarışma yoluyla elde etmek,

c) Çalışma alanlarına ilişkin, gerektiğinde imar durumu bilgisi, belge ve görüş vermek,

ç) Çalışmaları ile ilgili yapılması gereken tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yaptırmak,

d) Elektronik ortamda saklanması gereken bilgi kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,

e) İmar planları hakkında Büyükşehir Belediyesine açılan davalara ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine veya ilgili mahkemelere gönderilmesi,

f) Kamu kurum, kuruluş, taşınmaz ve vatandaşlardan elde edilen harita, sayısal ve metinsel veriler, kent bilgi sistemine altlık oluşturacak gerekli bilgileri belediye bünyesinde sayısallaştırma, akıllandırma ve işleyişini sağlamak,

g) Kent bilgi sistemi verilerine ilişkin olarak gerekli olan her türlü bilginin araştırılması, derlenmesi ve bu hizmetlerle ilgili koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Kent bilgi sistemi verilerinin WEB veya e-Devlet üzerinden paylaşılması için gerekli çalışmaları yaparak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,

h) Kent bilgi sistemi çalışmalarına yönelik veri altlığının oluşturulması, işletilmesi ve sürekli güncellenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

ı) Planlama çalışmaları için ilgili kurum ve kuruluşlarla mesleki iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak,

i) Sit alanlarında plan ve projelerin hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmaları KUDEM' le birlikte yürütmek, Kültür Bakanlığı ve Şanlıurfa Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile koordineli olarak sonuçlandırmak,

j) Veri çeşitliliğini arttırmak, mevcut verilerin güncelliğini sağlamak ve aynı tür verilerin ikinci bir maliyetle elde edilmemesi için, kurumlar arası bilgi paylaşım protokol çalışmalarını yaparak Bilgi İşlem daire başkanlığının uygun görüşü doğrultusunda gerçekleştirmek,

İmar İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 64-

(1)

a) İmar ile ilgili vatandaş şikâyetlerini yerinde incelemek ve ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak.

b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde uygulanacak olan imar yönetmeliğini hazırlayıp düzenleyerek Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunmak.

c) İlçe Belediye Meclislerince alınan imar uygulamaları hakkındaki meclis kararlarını, imar mevzuatı ile ilgili yasalar, yönetmelikler, tebliğler, genelgeler doğrultusunda inceleyerek görüş bildirmek suretiyle Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunmak ve meclis evraklarını takip etmek.

ç) 5216 sayılı Kanunun 11. Maddesi gereği ilçe belediyelerince verilen inşaat ve onarım ruhsatlarını, temel-temel üstü ruhsatlarını ve yapı kullanma izinlerini incelemek ve aylık olarak düzenleyerek arşivlemek.

d) İlçe Belediyeleri ve TMMOB'den gelen; imar uygulamaları ve imar yönetmeliği hakkındaki sorulara, imar yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği görüş bildirmek.

e) İmara açılacak olan alanların depremsellik ve afet durumunu göz önünde bulundurularak yerleşime uygunluk açısından değerlendirilmesi ve planlama kademelerine veriler hazırlamak amacıyla jeolojik, jeoteknik ve mikrobölgeleme etüt çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

f) Büyükşehir Belediyesine ait bina, yol, köprü, tünel vb. yatırımların mevcut kanun ve genelgeler doğrultusunda gerektiğinde zemin etüt raporlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.

g) 5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca Elektronik Haberleşme İstasyonlarına Yer Seçim Belgesinin vermek ve Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenen ücretin tahsilini sağlamak.

ğ) Plansız Alanlar İmar Yönetmenliğine bağlı, Büyükşehir ve mücavir alan sınırları içinde veya dışında imar planı ve yerleşik alan sınırları dışında kalan iskan dışı alanlarda yapılaşma başvurularına görüş bildirme ilgili kanun maddesince cevap vermek.

h) Şanlıurfa İli dâhilinde proje, ruhsat, yapım, denetim iş ve işlemlerini diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.

ı) İmar İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları ile ilgili işlerde, Büyükşehir Belediyesine açılan davalara ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri, Hukuk Müşavirliğine veya ilgili mahkemelere göndermek.

Harita Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 65-

(1)

a) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların, imar çaplarının çizilmesi ve onaylanması.

b) İlçe belediyelerinden, mahkemelerden, ilgili kurum ve kuruluşlardan, belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlarımızdan, Müdürlüğümüze iletilen taleplere ilişkin gerekli işlemleri yapmak,

c) Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği doğrultusunda, 3194 sayılı imar kanunun 7. maddesi gereği, 1 /1000 ve 1/5000 ölçekli hâlihazır harita yapmak, yaptırmak ve güncellemek,

ç) Çalışmalarıyla alakalı tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,

d) Gerektiğinde imar durumu hakkında bilgi, belge ve görüş vermek.

e) Kanunla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin yürütülmesi amacına yönelik, 5216 sayılı Kanunun 7/c maddesine istinaden parselasyon planlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak.

f) 5216 sayılı yasanın 7/b maddesine istinaden, ilçe belediyelerince hazırlanarak Başkanlığımıza intikal eden parselasyon planlarının kontrollerini yaparak; onaylanması amacıyla Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak.

g) Her türlü harita ve harita bilgilerini, usulüne uygun olarak arşivlemek, ilgili birimlerin kamu kurum ve kuruluşlarının ve halkın hizmetine, çoğaltmak suretiyle, tespit edilen ücret ve harç karşılığında talep sahibine iletmek.

ğ) 5393 sayılı yasanın 73. maddesine istinaden Belediye tarafından planlanan Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanlarındaki Parselasyon Planlarını, 5216 sayılı Yasanın 7/c maddesi gereği yapmak,

h) 5393 sayılı yasanın 73. maddesine istinaden ilan edilen Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanlarını içerisinde kalan taşınmazların; yol kotu belgesi (kot kesit), imar çaplarının çizilmesi ve onaylanması ile diğer temel vize ile ilgili işlemleri yapmak

ı) Belediyemizin projelerinin bulunduğu alanlarda yer alan parsellerin, imar çaplarının çizilmesi ve onaylanması ile gerektiğinde koordinatlı krokinin çizilmesi ve onaylanması.

i) Müstakil tapulu veya hissedarı olduğumuz Büyükşehir Belediye Başkanlığımızın mülkiyetindeki taşınmazlarda, ayırma - birleştirme - cins değişikliği - ihdas gibi temel imar uygulamalarının yapılması ve gerektiğinde Tapu Müdürlüğünde imza atılması.

j) Mera niteliğindeki taşınmazların, imar planı amacı doğrultusunda kullanılmasına ilişkin "Tahsis Amacı Değişikliği" dosyasının hazırlanması, ilgili kuruma sunulması ve takibinin yapılması.

k) İmar kanunun 15. ve 16. madde uygulaması gereken parsellerde, dosyanın hazırlanması, encümene sunulması ve takibinin yapılması.

l) Gelen talep doğrultusunda "Asgari Mesafe Tutanağı" belgesinin tanzim edilmesi.

m) İlçe Belediyelerinden gelen ve 3194 sayılı imar kanunun 27. maddesine dayanarak tanzim edilen "Köy Yerleşik Alanı ve Cıvarı Sınırı" haritalarına ilişkin gerekli çalışmaların yapılması.

Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 66-

(1)

a) Çalışmalarıyla ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,

b) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,

c) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

ç) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek ve ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,

d) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

e) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

f) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,

g) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,

ğ) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edildiği tespit edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

h) Tescilli kültür varlıklarının mal-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Hukuk Müşavirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası :
Meclis Karar Tarihi :
Yürürlüğe Girdiği Tarih :

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliği'nin, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği'nin; Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame edilmesi, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediye'nin savunulması, Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapılması, Belediyeye karşı açılan icra takiplerinin yürütülmesi, hukuki mütalaada bulunulması ile ilgili esas ve usuller ile Hukuk Müşavirliği'nin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların vazife ve yetkileri ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye Meclisi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Personel: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- d) Genel Sekreter: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- e) Müşavirlik/Hukuk Müşavirliği: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği'ni,
- f) 1.Hukuk Müşaviri: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisini,
- g) Hukuk Müşaviri: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği'nin 1.Hukuk Müşavirinden sonraki en üst yöneticiler olan Hukuk Müşavirlerini,
- ğ) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü

Teşkilat

MADDE 4-

(1) Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Şube Müdürü ve bağlı personelden oluşur.

Hukuk müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-

(1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye tarafından ve yahut belediye aleyhine açılan davalarla icra takiplerini, Belediye Başkanı adına; adli, idari ve mali yargı mercileri, Arabuluculuk, Tahkim, hakem veya hakem heyeti nezdinde vekâleten takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,

b) Başkanlık tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,

c) Başkanlık tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz ve istinaf/itirazdan vazgeçmek,

ç) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak,

d) Belediye Başkanlığı adına gelen dava ve icra takipleri ile ilgili her türlü tebligatı almak, bunların cevaplarını veya itirazlarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,

e) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, protokol, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,

f) Alternatif uyuşmazlık çözüm yollarının etkin bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, önerilerde bulunmak ve güncel mevzuatı Hukuk Müşavirliği iş akışına ivedilikle uyarlamak,

g) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek

Birinci hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) 1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda Başkanlık makamına müşavirlik yapmak, başkanlık tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak.

b) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek.

c) Hukuk Müşavirlerinin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde hukuk müşavirleri veya uygun göreceği avukatlara devretmek.

ç) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakları ilgili Hukuk Müşaviri, Avukat, Müdür ya da personele havale etmek, bunların takibini yapmak, Hukuk Müşavirliği tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

d) Hukuk Müşavirliğinin görev konularıyla ilgili olarak yargı ve idari merciler gibi tüm kamu hukuku kişileri ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişileriyle yazışma yapmak,

e) Gerekğinde Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından yapılan görevleri bizzat yapmak ve yetkileri kullanmak,

f) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

g) Hukuk Müşavirliğinin bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

ğ) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

h) İhale yetkilisi olarak Hukuk Müşavirliği bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

ı) Hukuk Müşavirliği faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

i) Hukuk Müşavirliğinin stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

- j) Hukuk Müşavirliği arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
 - k) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
 - l) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüğe göndermek ve takibini yapmak,
 - m) Başkanlık tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz ve istinaf/itirazdan vazgeçmek onayını vermek,
 - n) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
 - o) Mevzuatla verilen diğer görevler ve imza yönergesi ile verilen görevleri yerine getirmek.
- (2) 1.Hukuk Müşaviri; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana karşı sorumludur

Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Avukat, Hukuk İşleri Şube Müdürü ve diğer personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
 - b) 1. Hukuk Müşavirinin görevde olmadığı zamanlarda, 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
 - c) Görevlendirilmeleri halinde toplantı, seminer ve benzeri etkinliklerde Hukuk Müşavirliğini veya belediyeyi temsil etmek,
 - ç) Birimlerden talep edilen ve kendilerine havale edilen hukuki görüş talepleri hakkında güncel mevzuat ve yargı kararları doğrultusunda gerekli inceleme ve araştırma yaparak mütalaa hazırlamak,
 - d) Görevlendirilmeleri halinde belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini, arabuluculuk ve tahkim dosyalarını Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname veya temsil belgesi kapsamında takip etmek, duruşma, keşif ve murafaalara katılmak,
 - e) Görevlendirilmeleri halinde Avukatlar tarafından yapılması gereken görevleri yerine getirmek,
 - f) Avukatların, hukuki görüşler ile dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve gerektiğinde imzalamak.
- (2) Hukuk müşavirleri, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takipleri, arabuluculuk ve tahkim işlerinin yürütülmesini, neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde Belediye Başkanına vekâleten İdareyi temsil etmek,
- b) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirlerinin görevde olmadığı zamanlarda, 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
- c) Kendisine tevdi olunan işleri öncelikle zamanaşımı yönünden gözden geçirmek, gerekli tedbirleri almak, dava ve icra takiplerinin dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını ve yapılmasını sağlamak,

ç) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurmak, dava ve icra takiplerini idare lehine sonuçlandırmak amacıyla kendilerine vekâletname veya temsil belgesi ile verilen yetkileri kullanmak,

d) Gerekliğinde 1. Hukuk Müşavirinden “İstinaf/Temyiz Edilmeme Olur’u” almak, kanun yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi taleplerine süresinde cevap gelmediği takdirde kanun yoluna gidilir

e) Çalışmaları esnasında belediyenin menfaatlerini korumak ve işini tam bir sadakatle yürütmek,

f) Avukatlık meslek kurallarını ve Avukatlık mesleğinin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak,

(2) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Sözleşmeli avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

(1) Hukuk müşavirliğinin görüşü ve talebi doğrultusunda Başkanlık makamınca gerekli görülen dava, icra, vergi ve benzeri uyuşmazlıkların çözümü ve takibi işi Vekâlet sözleşmesi ile serbest çalışan avukatlara verilebilir.

(2) Sözleşmeli Avukat, bu Yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme hükümlerine de uymak zorundadırlar. Aksi halde 657 sayılı yasanın disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

Hukuk işleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-

(1) Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya Avukatlar tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Şefler ve bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Dava ve icra takip dosyalarının, esas defterlerine, fihrist defterine ve bilgisayar ortamına düzenli olarak kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Bu dosyalara ilişkin gelen evrakların kayıt ve havale işlerini yürütmek,

c) Gelen ve giden evrakları, dava dosyalarını ve büronun her türlü iş ve işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

ç) Dava ve icra takipleriyle ilgili gerek belediye birimlerinden gerekse mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen dava dilekçesi, cevap dilekçesi, bilirkişi raporu, mahkeme kararı, haciz ihbarnameleri, duruşma günü, keşif günü, mütalaa gibi her türlü bilgi ve belgeyi 1.Hukuk Müşavirine ulaştırmak, 1.Hukuk Müşaviri tarafından Avukat veya Hukuk Müşavirlerine havale edildikten sonra ilgililere dağıtımını sağlamak,

d) Duruşma ve keşif günlerini düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili Avukata ulaştırmak,

e) Avukatlar duruşmadan geldiği anda bir sonraki duruşma ve keşif gününün kaydının yapılmasını sağlamak,

f) Hukuk İşleri Müdürlüğü büro personelinin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,

g) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ğ) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

h) Hukuk Müşavirliğinin arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

ı) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde şube müdürlüğünün mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlemlerini onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak

j) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

l) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41 inci maddesi uyarınca Hukuk Müşavirliğine ait Stratejik Plan ve Performans Programını onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak,

m) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56 ncı maddesi uyarınca Hukuk Müşavirliği Faaliyet Raporunu onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak,

n) 5393 sayılı Belediye Kanununun 61 inci maddesi uyarınca Hukuk Müşavirliği bütçesini onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak.

o) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Hukuk Müşavirliğine ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerini onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak.

ö) 5393 sayılı Belediye Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca Hukuk Müşavirliği kesin hesap iş ve işlemlerini onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak.

p) Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının uygulanması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak

(2)Arabuluculuk işlemlerine ilişkin olarak;

a)Biri I. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenecek Avukat veya Hukuk Müşaviri; diğerleri, başvurunun niteliğine göre Belediye başkanı tarafından belirlenecek en az üç kişiden Arabuluculuk Komisyonu oluşur. Gerekli gördükleri takdirde yeter sayıda yedek üyeler de belirlenebilir. İhtiyaç halinde birden fazla komisyon oluşturulabilir. Oluşturulan komisyon arabuluculuk faaliyeti kapsamında düzenlenecek tutanakları, belgeleri ve Arabuluculuk Ücret Sözleşmesini imzalamaya yetkilidir.

Komisyon, I. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenen üyenin başkanlığında toplanır. Komisyonun gündeminde bulunan uyuşmazlık hususunda teknik, hukuki, mesleki yorum ve bilgi gerektiren konularla ilgili olarak uzman ya da bilgi sahibi kişiler komisyona davet edilebilir. Davet edilen kişiler Komisyon Başkanınca gerek duyulması halinde yazılı olarak görüşlerini ifade eder ve gerektiğinde konusu ile ilgili alınacak raporu imzalar.Bilirkişi ve uzman görüşü için yapılacak ödemeler hukuk müşavirliği bütçesinden ödenir.

Asıl Komisyon üyelerinin izin, görev, rapor ve benzeri mazeretleri nedeniyle toplantıya katılamamaları halinde, belirlenen yedek üyelerden herhangi biri komisyon toplantılarına katılır.

Komisyon başkan ve üyelerinin arabuluculuk müzakerelerinde kuruluşu temsil etmek üzere görev yaptıkları şehir dışında yapılacak arabuluculuk müzakerelerine katılmak üzere başka bir şehre gitmelerinin gerekmesi halinde; bu işe ilişkin görevlendirme işlemlerini üyelerin bağlı olduğu ilgili birim amirlerinin koordinesi alınmak suretiyle hazırlanır, 1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır ve kendilerine 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre harcırah ödenir.

b)Kendisinden bilgi-belge ve görüş talep edilen birimler komisyonun görevi kapsamında ihtiyaç duyduğu her türlü bilgi belge ve görüşü verilen süre içinde Hukuk işleri Şube Müdürlüğüne göndermek veya komisyon kararı üzerine ilgili belgelerin yerinde incelenmesine imkan sağlamak zorundadır.

c)Gerek duyulan hallerde Komisyon Başkanının çağrısı üzerine Komisyon olağanüstü olarak da toplanabilir. Komisyon kararlarını oybirliği ile verir.

Komisyon toplantılarında öncelikle kuruma gelen arabuluculuk davetleri görüşülerek arabuluculuk sürecine devam edilip edilmemesine karar verilir. Komisyonca iştirak edilmesine karar verilen arabuluculuk müzakereleri için, Arabulucu tarafından bildirilen gün ve saatte yapılan ilk toplantı sonrasında, gerektiğinde bilgi sahiplerinden görüş/bilgi alınarak talepte bulunan ile anlaşılması ya da anlaşılmaması yönünde oybirliği ile karar verilir.

ç)Yetkili arabulucular tarafından Kuruma intikal ettirilen davet mektupları ivedilikle Hukuk Müşavirliğine iletilir,

Davet mektubunun Şube Müdürlüğüne ulaşmasıyla birlikte yetkili arabulucuyla iletişime geçmek, başvurunun görev yeri, talep konusu ve tutarı ile aynı başvurucuya ait herhangi bir talep/dava olup olmadığı gibi hususları tespit ederek komisyona bildirilir

d)Başvuruya ait komisyonun ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgeleri temin etmek üzere gerekli yazışmaları yapılır,

e)Toplantı gün ve saatinde hazır olmak üzere komisyon üyelerine davet mektubunu ve temin edilen bilgi ve belgeleri her türlü yolla iletilir.

f) komisyon üyeleri tarafından imzalanmasını takip etmek, imzaları tamamlanan tutanakları sürecin tamamlanmasını teminen arabulucuya göndermek.

g)Anlaşmaya konu bedel ve arabuluculuk masraflarının ödenmesi için gerekli yazışmaları yapmak.

ğ)Komisyon tarafından oluşturulan Prensip kararı teklifi I. Hukuk Müşaviri tarafından incelenerek bu konuda hazırlanan karar taslağı Belediye Başkanın onayı ile yürürlüğe girer. Belediye Başkanın onayı ile yürürlükten kaldırılıncaya kadar komisyon prensip kararı doğrultusunda hareket eder.

3) Hukuk İşleri Müdürü kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından 1.Hukuk Müşavirine, Hukuk Müşavirlerine ve Avukatlara karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Şube Müdürleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen tebligat ve yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Dosya, belge ve bilgi isteme

MADDE 12-

(1) Avukatlar tarafından takip edilen dava dosyaları; dilekçeler, tutanaklar ile birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

(2) Avukatlar kendilerine tevdi edilen iş hakkında gerekli gördükleri takdirde 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri ile istişare ederler. İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliği kanalı ile ilgili birimlerden temin edilir.1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri veya görevli avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliği'nce talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(3) Belge ve bilgi istenilen birimler, istenilen belge, bilgi ve görüşlerini ivedilikle Hukuk Müşavirliğine iletmek zorundadırlar. Hukuk Müşavirliğine noksan veya yanlış bilgi belge verilmesinden veya süresinde cevap verilmemesinden bunları veren dairenin ilgili personelleri yetki derecelerine göre sorumludurlar.

Avans ve masraflar

MADDE 13- (1) Avukatlara tevdi edilen davalar ve icra takiplerinin yapılabilmesi için gerekli masraflar, her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere personel adına alınacak avans ve kredi ile karşılanır. Avukat ve büro personelinin kimlere avans ve kredi verileceği 1.Hukuk Müşavirinin yazılı iznine tabidir. İlçelerdeki duruşmalara katılan avukatlara görevlendirme olmaksızın duruşma zaptı esas alınarak harcırah kanununa göre ödeme yapılabilir.

Birimlerin hukuki görüş istemesi

MADDE 14-

(1) Birimler herhangi bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinden görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde Genel Sekreter aracılığıyla veya imza yönergesinde varsa yetkili kılınan farklı bir makam kanalıyla yazılı olarak konuyu Hukuk Müşavirliğine bildirirler. Görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü, ihtilaf nedeni açıkça belirtilir ve konu ile ilgili belgeler de yazıya eklenir.

(2) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz, bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gereken veya mevzuatta açık hüküm bulunan hususlar hakkında hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüde düşülmesi halinde, hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(3) Hukuksal görüş isteklerinden amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan, hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir.

(4) Aynı birimler aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar varken, Hukuk Müşavirliğinden tekrar görüş soramazlar.

(5) Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz, herhangi bir bağlayıcılığı yoktur. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.

(6) Hukuk Müşavirliği, gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir. Birimler Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi ve belge ile görüşlerini süresi içinde göndermek zorundadırlar.

(7) Üçüncü kişi ve kurumlara hukuki görüş verilemez. Hukuki görüş verilebilmesi için konunun bir tarafının büyükşehir belediye başkanlığını ilgilendirmesi gerekir.

(8) İdarenin icrai işlemleri hakkında uygulamaya esas olmak üzere, takdire dayalı olarak karar verilmesi ve icra edilmesi gereken işlem ve eylemler hakkında hukuki görüş talep edilemez.

Davaların açılması

MADDE 15-

(1) İdare tarafından adli ve idari yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Başkanlık Makamının veya imza yönergesinde yetkili kılınan makamın oluru ile aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile yetkili makama arz edilir. Bu yazıda, yasal yola başvurulması istenen hususun ne olduğu, aleyhine yasal yola başvurulacak gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam isim, unvan ve adresleri, gerçek kişilerin TC kimlik numaraları, özel hukuk tüzel kişilerinin vergi veya ticaret sicil numaraları, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir ve gerekli olur alınarak evrak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; Hukuk Müşavirliği tarafından evrakın gönderilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içinde tekemmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Evrakın tekemmül ettirilmesine müteakiben ise Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

c) Başkanlık veya yetki devri yapılan makamın oluru alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Hukuk Müşavirliğinin görüşü belirtilmek suretiyle gerekli olur alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele ve zorunlu hallerde, 1.Hukuk Müşavirinin talimatı ile yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan makam oluru, yasal yola başvurulduktan sonra alınabilir.

ç) Bu fıkra uyarınca yasal yola başvurulmak üzere olur alınan yazının gönderilmesinden sonra, yasal yola başvurulmasına gerek kalmadığı gerekçesiyle ilgili birim tarafından konuyla ilgili yeni bir yetkili makam oluru gönderilmesi halinde gerekli işlemler yapılarak yasal yola başvurulmaz, başvurulmuş ise dava veya icra takipsiz bırakılır.

(2) İlamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılan dava ve icra işlerinin takibi Başkanlık Makamından “Olur” alınmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür

Vergi ihbarnameleri, üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri, icra ve ödeme emirleri

MADDE 16-

(1) Birimler kendilerine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerine karşı itiraz edilmesi gerekiyorsa kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla mevcut olan en hızlı vasıta ile Hukuk Müşavirliğine gönderirler. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirleri hakkında 1.Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği Avukat tarafından gerekli hukuki tedbirler alınır.

(2) Kendilerine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Hukuk Müşavirliğine göndermeyenler, oluşan zararlardan sorumludur.

Vekâlet ücreti

MADDE 17- (1)Dava ve icra takipleri neticesinde, belediye lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri ve faizleri, yasal limiti aşmamak şartıyla hak sahiplerine eşit olarak paylaştırılarak ödenir. Yıl içerisinde ödenmesi için gerekli işlemler hukuk işleri müdürü tarafından yerine getirilir.

Görevden ayrılış nedeniyle devir işlemi

MADDE 18- (1) Hukuk Müşavirliğinde görevli bulunanlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle, diğer konulardaki dosya ve işleri Hukuk işleri Müdürüne o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile, teslim ederler.

(2) Anlaşmazlık çıkması, ölüm gibi bir nedenle veya herhangi bir sebeple devir teslim işleminin yapılamaması halinde bir ay içinde her türlü dava ve icra işleri ile ilgili dosyaların o günkü durumları görevlendirilecek avukatlar tarafından tespit tutanağı düzenlenerek şube müdürüne teslim edilir.

Araç temini

MADDE 19- (1) İş ve işlemlerin gecikmeksizin yapılabilmesi için iş yeri ile adliye ve görev gereği gidilmesi gerekli olan yerlere ulaşım için idarece vasıta verilir.

Yürürlük

MADDE 20 - İşbu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmasından itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediyemiz Meclisinintarihli ve sayılı kararıyla yürürlüğe giren yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 21 - Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

YİRMİÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Teşkilat

MADDE 146-

(1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Takım ve Saha Sporları Şube Müdürlüğü, Su Sporları ve Havuzlar Şube Müdürlüğü, Bireysel ve Salon Sporları Şube Müdürlüğü, Eğitim ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 147-

(1)

- a) En üst yöneticisi olarak Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek,
- b) Daireye bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- c) Şube Müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata ve yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak, Şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili hizmet gerektiren durumlarda AR-GE birimi ve alt birimler oluşturulabilir. Görev ve çalışma ile ilgili hususlar yönerge ile düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.
- ç) Daire Başkanlığı harcama yetkilisi olarak, dairenin mali yönetimini görev ve sorumluluk alanlarına ve mevzuata bağlı kalarak yöneterek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek.
- d) Daire Başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile ilgili her türlü yenilikleri, teknik gelişmeleri ve mevzuatı takip etmek.
- e) Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını yönetimle ve yönetim tarafından verilen görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak.
- f) Şube Müdürlükleri personelleri ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- g) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile Gençlik ve Spor alanlarında kent kimliğini geliştirme, sürdürme, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil edilmesine katkı sağlamak amacı ile toplantılar yapmak.
- ğ) Gençlik ve Spor Hizmetleri Daire Başkanlığını temsilen toplantı, sempozyum, festival, fuar vb. etkinliklere katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapmak, sürekli işbirliğinin devamlılığını sağlamak.
- h) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesinin diğer Daire Başkanlıkları ile işbirliği içinde koordineli çalışarak personelleriyle uyumlu çalışmasını sağlamak.
- ı) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde tüm kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yapmak, işbirliğinde bulunmak.
- i) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak.
- j) Daire Başkanlığında yeterli sayıda nitelikli personelin istihdamını sağlamak, mevcut personelin vasıflarına göre görev dağılımlarını yapmak ve sürekli gelişim ilkelerini takip ederek personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak.
- k) Gençlik ve Spor hizmetleri projelerini takip ederek Şanlıurfa için uygun projelerin geliştirilmesi/uygulanmasını sağlamak, gözlem ve incelemeler yapmak üzere personel görevlendirmek.
- l) Yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- m) Daire başkanlığına bağlı tüm personel performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak.
- n) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- o) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- ö) Daire başkanlığının ve şube müdürlüklerince temsil, tören ve ağırlama giderleri yönergesi kararı kapsamında yapılacak harcamalardaki iş ve işlemleri yürütmek, başkanlık onayı ile doğrudan temin ve ihale iş ve işlemleri yapmak.

p) Amatör sporun gelişimi için diğer amatör spor kulüplerine ve sporun paydaşlarına günün şartları ve belediye imkanları dahilinde aynı ve nakdi destek verilmesi işlemlerini yürütmek, amacı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak ve denetimini yapmak,

r) Madde bağımlılığıyla mücadele için sportif, sosyal, kültürel ve destekleyici etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerin organizasyonunu planlamak, diğer kamu kurumları veya sivil toplum örgütleri ile iş birliğini sağlamak ve organizasyon giderlerini karşılamak.

(2) Daire Başkanı görev ve yetkilerinin gereği gibi doğru ve zamanında yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 148-

(1)

a) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nin yetki ve sorumluluğundaki tesislerde salon, bireysel, takım vb. spor alanları ile ilgili faaliyetler yapmak.

b) Gençlerin karşılaşabilecekleri sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesi amacıyla; gençlerin beden ve ruh sağlığını koruyan, sosyal gelişimlerini destekleyen eğitsel beceri kazandıran etkinlikleri gerçekleştirmek.

c) Şanlıurfa gençlik hizmetleri alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek, gerekli olan ulaşım, konaklama vb. iase ihtiyaçlarını sağlamak.

ç) Okul dışı zamanlarda internet, bilişim, sosyo-kültürel, sportif faaliyetler, kişisel gelişim, müzik, resim vb. etkinliklerin yapılması ve kursların açılması iş ve işlemlerini yapmak.

d) Engelli bireylerin spor ve eğitim, sosyo-kültürel destekleyici programlarının düzenlenmesini sağlamak.

e) Örgün eğitimde spor kültürünün çocuklara, gençlere sevdirmesi spor okullarının açılması okul/tesislerin ihtiyaçlarının karşılamak.

f) Gençlerin serbest zamanlarında ilgi ve istek ve yetenekleri doğrultusunda sosyo-kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönlendirebilmek için kamp, seminer, konferans, kurslar vb. faaliyetlerini ilgili kamu kurum /kuruluşları ve sivil kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

g) İl genelinde başarılı olan örgün eğitim öğrencilerinin başarılarını teşvik etmek, eğitimlerine destek olmak için çalışmalarla ilgili işlemlerini yapmak.

ğ) Şanlıurfa'yı temsilen veya il içerisinde düzenlenecek turnuva, müsabaka, yarışma, sportif organizasyonlar vb. ulusal ve uluslararası etkinliklerde uygun görülmesi halinde organizasyon giderlerinin ödenmesi ve bu organizasyonlarda dereceye giren katılımcıların ödülleri ve giderlerinin ödenmesi.

h) Şanlıurfa il genelinde bulunan Gençlik merkezleri, spor tesisleri vb. sevk ve idaresini sağlamak.

ı) Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı futbol sahaları, gençlik merkezleri, açık-kapalı yüzme havuzları, tesis, spor salonları vb. bakım, onarım ve yapım ile ilgili her türlü alım satım işlemlerini yapmak.

i) Ulusal ve uluslararası bireysel, salon, takım, vb. spor etkinliklerini düzenleme, düzenlenmiş olan yarışma, turnuva vb. etkinliklere katkıda bulunmak veya katılmak.

j) Gençlik ve Spor Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürlüklerinin spor dallarına yönelik panel, konferans, söyleşi vb. programlar düzenlemek.

k) Şanlıurfa'daki eğitim kurumlarına, sivil toplum kuruluşlarına katılacakları ulusal ve uluslar arası turnuvalara aynı ve nakdi destek sağlama ile ilgili işlemleri yapmak.

l) Gençlik hizmetleri alanında kurumsal ve halka açık eğitici, öğretici kurslar, kamplar vb. hizmetleri gerçekleştirmek.

m) Yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak gençleri bilgilendirici yayınlar hazırlamak, basmak ve dağıtmak işlemlerini yapmak.

n) Şanlıurfa genelinde Gençlik merkezleri, Spor branşlarında, spor malzemeleri araç-gereç ve malzeme alım-satım işlemlerini yapmak.

o) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlanması ile ilgili gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlamak. Faaliyet raporu ve performans bilgileri hazırlamak. Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak.

ö) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak.

p) Şube müdürlüğüne bağlı tüm merkezler, tüm spor branşları ile ilgili her türlü malzemenin satın alınma işlemlerini yapmak.

r) Daire Başkanlığı bünyesinde kurulacak olan gençlik merkezleri ve spor merkezlerinin yapım, kiralama, bakım ve onarım vb. yapmak.

s) Madde bağımlılığıyla mücadele için sportif, sosyal, kültürel ve destekleyici etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerin organizasyonunu planlamak, diğer kamu kurumları veya sivil toplum örgütleri ile iş birliğini sağlamak ve organizasyon giderlerini karşılamak.

ş) Üst makamlarca verilecek konusu ile ilgili benzeri görevleri yapmak.

Takım ve Saha Sporları Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 149-

(1)

a) Futbol, Basketbol, Voleybol, Hentbol vb. takım sporları kurmak, kurslar açmak, gençlerin bu sporlara yönlendirilmesine yönelik faaliyetler yapmak.

b) Futbol, Basketbol, Voleybol, Hentbol vb. takım sporları ile ilgili ulusal ve uluslararası faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek ve katılmak.

c) Futbol, Basketbol, Voleybol, Hentbol vb. takım sporları faaliyetlerinin gelişmesini ve yaygınlaşmasını teşvik edici tedbirler almak ve bu faaliyetlere her yaşta katılımı sağlayacak önlemler geliştirmek.

ç) Şanlıurfa'yı temsilen veya il içerisinde düzenlenecek turnuva, müsabaka, yarışma, sportif organizasyonlar vb. ulusal ve uluslararası etkinliklerde uygun görülmesi halinde organizasyon giderlerinin ödenmesi ve bu organizasyonlarda dereceye giren katılımcıların ödülleri ve giderlerinin ödenmesi.

d) Futbol, Basketbol, Voleybol, Hentbol vb. takım sporları ile ilgili her türlü spor malzemesini satın alınması işlemlerini yapmak.

e) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlanması ile ilgili gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlamak.

f) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlayıp Daire başkanlığına sunmak.

g) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak.

ğ) Futbol, Basketbol, Voleybol, Hentbol vb. takım sporları ile ilgili sivil toplum kuruluşları ve Amatör spor kulüpleri ile birlikte ortak proje geliştirilmesi uygulamaya konulması, projelerin sürdürülmesi ayni ve nakdi yardım ile ilgili işlemleri yürütmek.

h) Tesislerde yapılacak etkinlikler için vatandaş, sivil toplum kuruluşları, ilgili diğer kurumlar ve personellerden görüşlerini alarak programlar yapmak, koordine etmek ve ihtiyaç halinde kuruma ait tesislerde konaklama ihtiyaçlarını gidermek.

ı) Daire Başkanlığı bünyesinde kurulacak olan gençlik merkezleri ve spor merkezlerinin yapım, kiralama, bakım ve onarım vb. yapmak.

i) Madde bağımlılığıyla mücadele için sportif, sosyal, kültürel ve destekleyici etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerin organizasyonunu planlamak, diğer kamu kurumları veya sivil toplum örgütleri ile iş birliğini sağlamak ve organizasyon giderlerini karşılamak.

j) Üst makamlarca verilecek konusu ile ilgili benzeri görevleri yapmak.

Su Sporları ve Havuzlar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 150-

(1)

a) Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı teknik personellerin görevlendirilmesi ve futbol sahaları, gençlik merkezleri, kütüphanelerin, açık-kapalı yüzme havuzları, spor salonları vb. diğer tesislerin bakım, onarım ve yapım ile ilgili her türlü alım satım işlemlerini yapmak.

b) Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı spor tesisleri ve gençlik merkezlerinin uluslararası standartlara ve normlara uygun teknolojik değişiklikleri takip ederek çok amaçlı olarak tanzim ve temin etmek.

c) Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı tesislerin teknik bilgi ve eleman ihtiyaçlarını belirlemek.

ç) Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı spor tesislerinin açık ve kapalı havuzların etkinliklere hazır tutulması, yapım, bakım, onarım ve hizmet ile ilgili bütün ihtiyaçlarının karşılanması, halka açık hareketli yaşam etkinliklerinin düzenlenmesi ve tahsisi gerekenlerle ilgili işlemleri yapmak.

- d) Açık ve Kapalı yüzme havuzları yapmak/yaptırmak. Sevk ve idaresini sağlamak.
- e) Daire Başkanlığı bünyesinde kurulacak olan gençlik merkezleri ve spor merkezlerinin yapım, kiralama, bakım ve onarım vb. yapmak.
- f) İl sınırları içerisinde gençlerin spor ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amaçlı diğer kamu kurum kuruluşlar, stk'lar tüzel yarı tüzel kurumlar ile protokol imzalayarak taşınmaz kiralama iş ve işlemlerini yapmak.
- g) Şube Müdürleri ile koordineli bir şekilde mevzuat değişiklik çalışmalarını takip etmek.
- ğ) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak.
- h) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak.
- ı) Tesislerde yapılacak etkinlikler için vatandaş, sivil toplum kuruluşları, ilgili diğer kurumlar ve personellerden görüşlerini alarak programlar yapmak ve koordine etmek ve ihtiyaç halinde kuruma ait tesislerde konaklama ihtiyaçlarını ücretsiz gidermek.
- i) Madde bağımlılığıyla mücadele için sportif, sosyal, kültürel ve destekleyici etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerin organizasyonunu planlamak, diğer kamu kurumları veya sivil toplum örgütleri ile iş birliğini sağlamak ve organizasyon giderlerini karşılamak.
- j) Üst makamlarca verilecek konusu ile ilgili benzeri görevleri yapmak.

Bireysel ve Salon Sporları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 151-

(1)

- a) T.C Gençlik ve spor bakanlığıyla yurt içi ve yurt dışı ortak projeler hazırlamak. Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleriyle proje, çalıştay, seminer, yazılı, görsel, işitsel tüm çalışmaları projelendirmek ve ilgili şube müdürleriyle koordinasyonu sağlamak.
- b) Bakanlığa bağlı kamu kurum ve kuruluşları, spor federasyonları, sivil toplum kuruluşlarıyla ile ortak projeler üretmek ve yürütmek.
- c) Engelli vatandaşlarımız için saha sporları çerçevesinde engelsiz saha sporları projelerini hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak.
- ç) Şanlıurfa genelinde Gençlik ve spor hizmetleri Daire başkanlığına bağlı tüm konularda Anket yapmak/yaptırmak.
- d) Şanlıurfa'yı spor alanında tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, billboard vb. her türlü yazılı ve görsel çalışmaları yapmak.
- e) Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı futbol sahaları, gençlik merkezleri, açık-kapalı yüzme havuzları, tesis, spor salonları vb. bakım, onarım ve yapım ile ilgili her türlü alım satım işlemlerini yapmak.
- f) Yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak gençleri bilgilendirici yayınlar hazırlamak, basmak ve dağıtmak işlemlerini yapmak.
- g) Konusu ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde diğer Şube Müdürleri ile koordineli bir şekilde mevzuat değişiklik çalışmalarını yapmak.
- ğ) Şube müdürlüğüne bağlı tüm merkezlerin vb. ile ilgili her türlü malzemenin satın alınma işlemlerini yapmak.
- h) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak.
- ı) Üst makamlarca verilecek konusu ile ilgili benzeri görevleri yapmak.
- i) Tesislerde yapılacak etkinlikler için vatandaş, sivil toplum kuruluşları, ilgili diğer kurumlar ve personellerden görüşlerini alarak programlar yapmak, koordine etmek ve ihtiyaç halinde kuruma ait tesislerde konaklama ihtiyaçlarını gidermek.
- j) Daire Başkanlığı bünyesinde kurulacak olan gençlik merkezleri ve spor merkezlerinin yapım, kiralama, bakım ve onarım vb. yapmak.
- k) Judo, Taekwondo, Güreş, Masa Tenisi, Kort Tenisi, Su Sporları, Badminton vb. bireysel sporlar ile ilgili ulusal ve uluslararası faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek ve katılmak.
- l) Judo, Taekwondo, Güreş, Masa Tenisi, Kort Tenisi, Su Sporları, Badminton vb. bireysel sporların faaliyetlerinin gelişmesini ve yaygınlaşmasını teşvik edici tedbirler almak ve bu faaliyetlere her yaşta katılımı sağlayacak önlemler geliştirmek.
- m) Şanlıurfa'yı temsilen veya il içerisinde düzenlenecek turnuva, müsabaka, yarışma, sportif organizasyonlar vb. ulusal ve uluslararası etkinliklerde uygun görülmesi halinde organizasyon giderlerinin ödenmesi ve bu organizasyonlarda dereceye giren katılımcıların ödülleri ve giderlerinin ödenmesi.

n) Judo, Taekwondo, Güreş, Masa Tenisi, Kort Tenisi, Su Sporları, Badminton vb. bireysel sporlar ile ilgili her türlü spor malzemesini satın alınması işlemlerini yapmak.

o) Madde bağımlılığıyla mücadele için sportif, sosyal, kültürel ve destekleyici etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerin organizasyonunu planlamak, diğer kamu kurumları veya sivil toplum örgütleri ile iş birliğini sağlamak ve organizasyon giderlerini karşılamak.

ö) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak.

Eğitim ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 152-

(1)

a) Amacı doğrultusunda kütüphane materyali seçer, sağlar; kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.

b) Başarılı veya dezavantajlı öğrencilere, teşvik edici ödül vermek, kültürel ve sosyal aktiviteler düzenlemek,

c) Bulunduğu bölgenin kültürel, sosyal, tarihi ve ekonomik yapısı ile ilgili yerel derleme oluşturur ve hizmete sunar.

ç) Derleme işlerini, yürürlükteki derleme mevzuatı hükümlerine göre yürütür.

d) Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.

e) İlimizde eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.

f) İlimizde ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak Etüt eğitim merkezleri açmak ve bu eğitim merkezlerinden öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim yâda öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak.

g) Kitap Koleksiyonunu zenginleştirmek ve geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın almak, kiralama yapmaktır.

ğ) Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyali sağlar ya da kullanıcıları bu materyalin bulunduğu kütüphanelere yönlendirir.

h) Mevcut kapasite doğrultusunda kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir.

ı) Kurslarla ilgili verilen diğer görevleri yapmak ve kurs hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

i) Okuma kültürünü yaygınlaştırmak ve eğitime katkı sağlamak için kitap satın alır, kitap basımı gerçekleştirir ve okuma etkinlikleri yapar.

j) Genel bütçe, Hibe veya teşvikler ile Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.

k) 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.

l) Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenler, mevcut etkinliklere katılım ve destek sağlar.

m) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; il halkına sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller, sempozyumlar, fuarlar ve festivaller düzenlemek.

n) Valilik, belediyeler, üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar, sanatçılar ve bilim adamları ile işbirliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak.

o) Yerel girişimcilere ve yerel ekonomik gruplara bilgi gereksinimlerini karşılayacak bilgi hizmetlerinin organizasyonunu yapar.

ö) Madde bağımlılığıyla mücadele için sportif, sosyal, kültürel ve destekleyici etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerin organizasyonunu planlamak, diğer kamu kurumları veya sivil toplum örgütleri ile iş birliğini sağlamak ve organizasyon giderlerini karşılamak.

p) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kütüphane hizmeti ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.