



T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	KARAR NO	KARAR ÖZETİ
16.06.2025	189	Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

MECLİS BAŞKANI: Büyükşehir Belediye Başkanı Mehmet Kasım GÜLPINAR				
M. Kasım GÜLPINAR	Dilan ABLAY	Ahmet TÜYSÜZ	Şeref ŞEYHANLIOĞLU	
Abdulahakim AYHAN	Eyyüp ŞENGÜL	Cuma DEMİR	Ferit KARAHAN	
İbrahim GÜNEŞ	Halil GEZİCİ	K Mehmet Emin AY	V İzzet ÖZAĞAÇHANLI	
Abdulahakim BADAĞ	Yusuf BAYLUĞ	Hadi ÇİÇEK	K İbrahim Halil KARAVAR	
İbrahim YILDIK	K Mehmet KUŞ	Mehmet ÖZYAVUZ	Hasan SUYUN	
Mehmet BAŞAK	Necmeddin SAĞLAM	Ahmet AKTAŞ	Recep KÜÇÜKÇAY	
Şerif BOZKURT	Mehmet KARADEMİR	Mahmut GÜNDOĞDU	Mustafa Keke BUCAK	K
Esat ÖZLÜ	Şafak ACAR	Salih GÜNDOĞDU	Ayten KAYA	
Mehmet BEGİT	Hüseyin İNAN	Mehmet Ali DEMİR	V Mizgin DURDU	
Halit BAYINDIR	Hasan KARATAŞ	Mehmet Garip CIZZAK	Sibel AKALTUN	
Hakan ARICI	İbrahim Kayıhan GÜLLÜOĞLU	Hatice GÖKTEPE	İ Mahmut AKCAN	
Lamih SARIKAYA	Aziz ASLAN	Sabri İZOL	Özlem Eylem YAZAR	K
Kamil Nazım KANKILIÇ	Hakan BAŞOĞLU	K Nihat ÇİFTÇİ	M. Paşa DEMİRBİLEK	
Galip ÖZTÜRK	Halil ÜNDER	Ahmet AKSOY	Servet BİNİCİ	
Ömer YILDIRIM	V Mustafa TOYGUN	Sait AĞAN	K Serhat Dicle İNAN	
Seracettin OLGUN	Mehmet ERDOĞAN	Cihan CANBEYLİ	K Şervan VEFA	K
Fatma KAPLAN YAŞAR	Mehmet CANPOLAT	Fırat SULTAN	Dilan DOĞAN	K
Ali EKİNCİ	Mehmet Emin ASLAN	Yaşar KELEŞABDİOĞLU	Yusuf KAYA	
Vedat Aydın DENİZ	Emre KARAÇİZMELİ	Orhan KOLSUZUĞLU	Mehmet KETE	
Necmettin AVCI	Demet Saatçi GÜVEN	K Büşra Nur ÇİTİRİK KORKMAZ	Zahra MUTLU	
Uğur KAHRAMAN	K Ömer Faruk AKSOY	Ali Murat BUCAK	Osman KAYA	K
Faik ÖCALAN	Ahmet ORUÇ	K: Katılmadı	İ: İzinli	V: Vekâlet

Hazırın (yoklama) formunda imzaları bulunan 72 Meclis Üyesinin iştiraki ile toplandı.

Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının 05.06.2025 tarihli ve E-92759586-105.04-379715 sayılı yazı ekindeki 29.05.2025 tarihli ve E-25107113-640-01 sayılı Başkanlık oluru;
İlgi: Emlak ve istimlak Dairesi Başkanlığı'n 27.05.2025 Tarih ve 376372 nolu yazımız.
İlgi sayılı talep yazısına istinaden Daire Başkanlığımızın Görev ve Çalışma Yönetmeliği Taslağı Hukuk Müşavirliği tarafından incelenmiş olup düzeltmeler yapılarak tekrardan uygun görülen metnin gündeme alınması, yazımız ve eklerinin Belediye Meclisine havalesini Olurlarınıza arz ederim. Daire Başkanı Aydın AYDEMİR

KARAR: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'nın teklif yazısı ekindeki Başkanlık OLUR'u üzerine yapılan görüşmeler sonucu;
Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği Taslağı Hukuk Müşavirliği tarafından incelenmiş olup düzeltmeler yapılarak tekrardan uygun görülen yönetmelik **oy birliği** ile kabul edildi.

Mehmet Kasım GÜLPINAR
Büyükşehir Belediye Başkanı
MECLİS BAŞKANI

Halit Yaşar KELEŞABDİOĞLU
MECLİS KÂTİBİ

Mehmet Paşa DEMİRBİLEK
MECLİS KÂTİBİ

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

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, Birim performans programını hazırlamak,
- ç) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- d) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- e) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığınca yürütülecek çalışmaların 5 yıllık, yıllık ve aylık iş programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığında görevli şube müdürleri ve diğer personelin performansını değerlendirmek; motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

1

- g) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli bulunan personelin özlük hakları ve sicil işlemleri, iş güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütmek,
- ğ) Görev ve mesleği ile ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip etmek,
- h) 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 mali 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 tamamlandı 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.

W²

u

- 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 saklanması 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) Belediyeyle ait 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 ecri 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) Belediyeyle 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,
 - ö) Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak,
 - p) Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını yönlendirmek makamın talimatıyla mevzuat doğrultusunda Satınalma 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,
 - ş) Kent bilgi sistemi verilerinin WEB veya e-Devlet üzerinden paylaşılması için gerekli çalışmaları yaparak Bilgi işlem Daire başkanlığına bildirmek,
 - t) 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,
 - u) 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,
 - ü) Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak,

Emlak ve istimlak dairesi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Emlak ve İstimlak 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.
- i) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- j) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- k) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- l) Daire Başkanlığında görevli şube müdürleri ve diğer personelin performansını değerlendirir; motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- m) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli bulunan personelin özlük hakları ve sicil işlemleri, iş güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- n) Görev ve mesleği ile ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder.
- o) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığınca yürütülecek çalışmaların 5 yıllık, yıllık ve aylık iş programlarının hazırlanmasını sağlar.
- ö) 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 istimlak 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 9- (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,
- i) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından daire başkanına karşı sorumludurlar.

- j) Müdürlük işlerinin yürütülmesi için gerekli olduğunu belirlediği araç, gereç, makine, alet vb. gibi ihtiyaçlar için talepte bulunmak.
- k) Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- l) İmza yetkileri yönergesine göre yetkili olduğu evrakları imzalamak.

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 taşınırınların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

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.

Yönerge çıkarılması

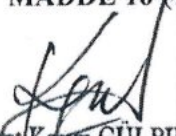
MADDE 14-(1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

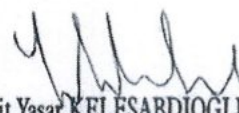
Yürürlük

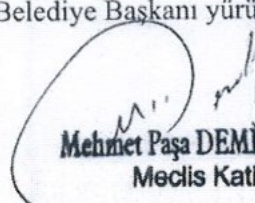
MADDE 15-(1)Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

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


Mehmet Kaya GÜLPINAR
Büyükşehir Belediye Başkanı


Halit Yaşar KELEŞABDIOĞLU
Meclis Katibi


Mehmet Paşa DEMİRBİLEK
Meclis Katibi