

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 1 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

KARARIN ÖZÜ : BANDIRMA BELEDİYESİ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ
MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK : İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE EVRAK NO : 2021/10.2602
KARARIN KONUSU : Diğerleri.
DONEM : MART/1
TOPLANTI : 2021/3
CELSE : 2

Bandırma Belediye Meclisi 04/03/2021 Perşembe günü saat 18.00 de Meclis Başkanı Av. Tolga TOSUN Başkanlığında 25 Üyenin iştiraki ile Belediye Meclis Salonunda toplandı.

Bandırma Belediyesi Müdürlüklerine ait Görev ve Çalışma Yönetmelikleri hakkındaki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 04/03/2021 tarih ve 59286430-1067767/161 sayılı yazısı ve Ekleri Başkanlıktan 04/03/2021 tarih ve 2021/10.2602 sayılı yazı ile Meclise havale edildiğinden okunup gereği görüşüldü.

Bu konu Meclisçe görüşülmüş olup; Belediyemiz Müdürlüklerine ait Görev ve Çalışma Yönetmelik taslakları hazırlanmış olup,

Buna göre;

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğünün görevlerini, Özel Kalem Müdürü ve Özel Kalem Müdürlüğü birim personelleri ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 2 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5) Temsil Tören Ve Ağırlama Mevzuatı İlgili Harcamalara İlişkin Usul ve Esaslar

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Özel Kalem Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli tanımlanmaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Protokol:** Kurumlar arasındaki ilişkilerde geçen yazışmalarda, resmî törenlerde, kurum yöneticileri ile onların temsilcileri arasındaki görüşmelerde uygulanan kurallardır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Özel Kalem Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Sekreterlik Birimi
- 3) Evlendirme Memurluğu Birimi

Özel Kalem Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Makam Şoförleri
- 6) Belediye Şirketi Personeli
- 7) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Özel Kalem Müdürü, organizasyon yapısında Başkan'a doğrudan bağlıdır.
- 2) Özel Kalem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 3 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 3) Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Özel Kalem Müdürünün Atanması ve Vekalet
Özel Kalem Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Özel Kalem Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 2) Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
- 3) Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek,
- 4) Başkanlık makamına gelen sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip etmek, Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunan diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini planlamak,
- 5) Başkanlık makamının özel, resmi ve gizlilik taşıyan yazışmalarının yapılıp, takip edilmesini sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Başkanlık emri ile ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak, Başkanlıkça istenilen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek sunmak,
- 7) Belediye başkanının yaptığı yurt içi yurt dışı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 8) Resmi ve özel tebrik, teşekkür, gibi konularda mektup ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
- 9) Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 10) Vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen mektup, talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere aktararak takibinin yapılması sağlamak, sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında makama bilgi vermek,
- 11) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Başkanlık Makamının randevularını düzenlemek,
- 12) Belediyemiz adına gelen konukların ihtiyaçlarını ve isteklerini, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak, bu konuda gerekli mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek,
- 13) Belediye'nin temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, Ramazan ayı ve Bayramı etkinlikleri, Kurban Bayramı etkinlikleri, resmi bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinde Belediye Başkanı'na refakat etmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 4 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 14) Protokol kurallarına göre Başkanlığı ilgilendiren toplantı, sunum ve görüşmeleri düzenlemek.
- 15) Gerek Belediyemizi, gerekse ilçemizi ve bölgemizi doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendiren her türlü olay, haber, etkinlik ve faaliyetlerden Başkanlık Makamını süresi içerisinde haberdar etmek,
- 16) İlçe halkıyla Başkan'ın görüşmelerini sağlamak amacıyla gerekli organizasyon ve programları yapmak, bu etkinliklerde vatandaşın taleplerini ve iletişim bilgilerinin kayıt altına alınmasını sağlamak, bu talepleri kayıt altına alıp sınıflandırmak ve istatistiklerini tutmak, Halk Masası'na iletmek, sonuçlarını takip etmek, talepler ve sonuçları hakkında Başkan'ı ve ilgililerini bilgilendirmek, taleplerle ilgili bilgilerin ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla bu konuda yapılan çalışmaları düzenli olarak arşivlemek,
- 17) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olarak, toplantı ve etkinliklerde hazır bulunmalarını sağlamak,
- 18) Başkanlık Makamının gündelik iş yükünü hafifletmek, gelen taleplerin içerisinde Belediye'nin genel işleyişi çerçevesinde yapılabilecek olanlarını; makama uğramalarına gerek kalmaksızın ilgili birimlerle görüşerek ve gerekli yönlendirmeleri yaparak çözümlmek,
- 19) Başkan'ın, zamanını verimli olarak kullanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları, incelemeleri ve araştırmaları yapmak; ilçe, il ve devlet protokolüne ilişkin tüm iletişim bilgilerinin güncel kaydını tutmak; kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, basın yayın kuruluşları ve bunların temsilcileri ve yetkilileriyle ilgili tüm iletişim bilgilerinin güncel kaydını tutmak; gerektiğinde, protokol kuralları çerçevesinde Başkan'ın ilgililerle görüşmelerini temin etmek,
- 20) Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak ve makama sunmak; Başkan'ın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere iletmek ve sonuçlarını takip ederek Başkan'a bilgi vermek,
- 21) Başkanlık Makamının temsil, tören ve ağırlama giderlerine ilişkin mevzuatın öngördüğü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak;
- 22) İlçemizde bilim, kültür, sanat, edebiyat ve spor alanları ile ilçenin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmaları görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım toplantıları düzenlemek; başarılı görülenler için teşvik uygulamalarında bulunmak, plaket vermek, mevzuat çerçevesinde ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek,
- 23) İl ve İlçe protokolündeki kişiler için yemekli ve yemeksiz toplantılar düzenlemek, mevzuat çerçevesinde hediye ve çiçek vermek,
- 24) İlçemizin misafiri durumunda olan; devlet ve hükümet protokolü mensuplarını, ilimizin ve diğer illerin protokol mensuplarını, yabancı ülke temsilcilerini ve konuklarını, yabancı ülkelerden gelen yerel yöneticileri ve konuklarını, yazılı ve görsel basın mensuplarını, bilim ve akademik alanda kariyer sahibi kişileri, kültür ve sanat alanlarında kariyer sahibi kişileri, spor dallarında kariyer sahibi kişileri, ilçenin kalkınmasına katkısı olanları, yukarıda ifade edilen bu kişilerin eşlerini ve refakatindeki görevlileri mevzuat çerçevesinde ağırlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 5 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

yeme-içme-ulaşım ve konaklamalarını sağlamak, onurlarına yemek vermek, giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak,

- 25) Başkanlık Makamı'nın, Belediye Meclisi'nin ve Özel Kalem Müdürlüğü'nün misafirlerine ve ziyaretçilerine; günün koşullarına uygun olarak ikramda bulunmak,
- 26) Mahalli örf ve adetlerin gerektirdiği faaliyetlere katılmak, bu faaliyetlere katılırken Başkanlık Makamı'nı temsilen çiçek ve gerektiğinde mevzuat çerçevesinde hediye göndermek,
- 27) İlçe halkının Belediye'den beklentilerini ve Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak,
- 28) Herhangi bir nedenle Belediye'ye gelen vatandaşların Belediye'den memnun bir şekilde ayrılıp ayrılmadığını anket, kamuoyu araştırması gibi yöntemlerle takip etmek,

10. Özel Kalem Müdürlüğü'nün Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 6 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.

11. Özel Kalem Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletmek,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağımlı kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 7 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

12.2. Sekreterlik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Her ay gerçekleştirilecek olan Müdürlük toplantısının ve Başkan Yardımcıları ile ortak toplantıların organizasyonunu yapmak, bu amaçla müdürlüklerden gelen gündem maddelerinin derlenmesini sağlamak ve toplantıya ilişkin diğer sekretarya işlerini yürütmek.
- 2) Başkanlık makamı adına Başkanın gerek gördüğü diğer durumlarda üst yöneticiler ve personele yönelik toplantı ve organizasyonlar tertip etmek,
- 3) Başkanın vatandaşlarla bir araya geleceği organizasyonları düzenlemek, bu organizasyonlarda vatandaşlardan gelen geribildirimlerin ilgili birimlere iletilmesi ve takibini yürütmek,
- 4) Başkanlık Makamı'nın randevularını planlamak,
- 5) Kişi, kurum, kuruluş, dernek ve odaların Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak,
- 6) Kurum ve kişiler tarafından bildirilen Belediye hizmetleri ile ilgili istek / öneri / şikâyetleri ilgili müdürlüğe iletmek,
- 7) Başkanlık Makamı adına ilgili yer ve davetler kutlama ve taziye mesajları, çiçek ve belediye başkanlığı çelenginin gönderilmesini sağlamak,
- 8) Başkanlık sekretaryasının telefonlarının cevaplanmasını ve gerekli notların alınarak Başkanlık Makamı'na zamanında bilgi aktarılmasını sağlamak,
- 9) Başkanlık makamına gelen davetleri programa almak ve başkanın katılmadığı programlara ilgili vekilin yönlendirilmesini organize etmek,
- 10) Çeşitli özel günlerin kutlamak, özel gün kutlamaları ve anmaları kapsamında çeşitli organizasyonların yapılmasını sağlamak, bu organizasyonlar çerçevesinde Başkanın vatandaşlarla ve çalışanlarla bir araya geleceği faaliyetleri planlamak ve yürütmek,
- 11) Belediyenin Stratejik Planı ve öncelikleri kapsamında yurtiçi veya yurtdışından yeni kardeş şehir adaylarını belirlemek, Belediye Meclisine sunmak, onaylanan kardeş şehirler için mevzuat kapsamında iş ve işlemleri yönetmek,
- 12) Uluslararası kurum/kuruluşlar ve kardeş şehirlerle ziyaretleri organize etmek, karşılıklı kazanım sağlayacak projelerin geliştirilmesi için diğer Müdürlüklerle beraber çalışmak, kardeş şehirler ile yapılan iş ve işlemlere ait ödemelerin takibini yapmak,

12.3. Evlendirme Memurluğu Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Evlenmek isteyen kişilerin başvuru işlemlerini yürütmek,
- 2) Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek ve evlenmenin aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
- 3) Birbiriyle evlenmek isteyen kişilerin başvurularının kabul edilmesini ve Evlenme Dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,
- 4) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 5) Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek,
- 6) Evlenen çiftler için Evlenme Cüzdanının hazırlanmasını ve akde ilişkin bilgilerin Evlenme Kütüğüne işlenmesini sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 8 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 7) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
- 8) Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere başkanımızın adına evlenme cüzdanlarını teslim etmek,
- 9) Denetimler esnasında Bandırma İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Özel Kalem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Özel Kalem Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Özel Kalem Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkanıdır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 9 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

**TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli tanımlamaktadır.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 10 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Belediye Meclisi:** Belediye Meclisi belediyenin en üst düzey karar organı olup üye sayısı ise belediyenin nüfusuna göre değişir, ancak dokuzdan az olamaz. Meclis, kendisinin karar vereceği bir aylık tatil dışında her ay toplanır. Belediye Meclisine, Belediye Başkanı başkanlık eder.
- 2) **Belediye Encümeni:** Belediye Encümeni, münhasıran belediye teşkilatı içerisinde görev ve sorumlulukları bulunan, haftada en az bir kez olmak üzere belediye başkanı başkanlığında toplanan ve beş veya yedi üyeden oluşan belediye organlarından bir tanesidir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Yazı İşleri Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri ve Arşiv Yönetimi Birimi
- 2) Meclis ve Encümen Birimi

Yazı İşleri Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Yazı İşleri Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Yazı İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM
Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Yazı İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 11 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Meclis ve Encümen Toplantıları'nın organize edilmesini ve görevlendireceği personelin bu toplantılara katılmalarını sağlamak,
- 2) Komisyonlara havale edilen konuların takibini yapmak,
- 3) Meclis ve Encümen Toplantıları'nda görüşülen konulara ilişkin karar yazılarının hazırlanmasını, dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- 4) Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazılarının hazırlanması ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak İlgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak,
- 5) Belediyenin Genel Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 6) Kayıt kapsamına giren arşiv malzemelerinin tasniflenmesine, saklanmasına, korunmasına, kayıtlarının tutulmasına ve muhafazasına gerek görülmeyenlerin imha edilmesine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

10. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Yönetsel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleştirme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 12 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.

11. Yazı İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri ve Arşiv Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletme,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağımlı kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 13 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlükler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak,
- 10) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,
- 11) Diğer müdürlüklerin arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygunluğunu değerlendirmek ve kontrol etmek,
- 12) Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb) korumak için gerekli önlemleri almak,
- 13) Arşive devredilecek malzemeleri ilgili birim personeli ile birlikte uygunluk kontrolünden geçirmek ve varsa eksiklerini tamamlamak,
- 14) Arşiv malzemelerinin ulaşılabilirliğini sağlamak amacıyla yönetmeliklere uygun olarak dosyalanmak,
- 15) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerinin ayıklama ve imha komisyonunda görev almak,
- 16) İhtiyaç halinde, kurum içinden veya kurum dışından talep edilen dosya, ruhsat, kullanım izni vb. dokümanların arşivden yararlanma maksadı ile çıkarılması ve hizmete sunulmasını sağlamak,

12.2. Meclis ve Encümen Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları ve ihtisas komisyonlarından gelen dosyaları referans olarak Meclis Toplantısı'nın gündemini hazırlamak,
- 2) Meclis Toplantısı'nın gündemini ilgili yerlere elektronik ortamda göndermek, tebliğ etmek ve gündemin çeşitli yollarla ilan edilmesini sağlamak,
- 3) Meclis Toplantıları'na katılmak, toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında kayda alınan konuşmaları, toplantı sonrasında yazıya dökerek zabıt oluşturmak,
- 4) Meclis Kararlarının kesinleşmesinden sonra karar özetini hazırlamak ve ilan amacıyla belediyemiz ilan tahtasına asılmasını sağlamak, alınan tüm meclis kararlarının belediyemiz internet sitesi üzerinden yayınlanmasını sağlamak,
- 5) Meclis Toplantısı'nda görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak, dağıtmak ve arşivlemek,
- 6) Meclis Toplantısı'nda görüşülüp sonuçlandırılan konular için karar yazılarını yazmak, Bütçe ve İmar'a ilişkin kararlar Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek/gönderilmesini sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 14 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 7) Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazıları hazırlamak ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak İlgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak,
- 8) İhtisas komisyonlarına gönderilen konuların takibini sağlamak,
- 9) Komisyon üyeleri katılımcı listelerini oluşturmak ve listeyi Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ihtisas komisyon üyelerinin hakkı huzur ücretlerinin ödenmesini sağlamak,
- 10) Kararlar ve eklerinin Meclis Başkan ve Katip Üyeler tarafından imzalanmasını Meclis Üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- 11) Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülen ve karara bağlanan dosyaların kuruma geldikten sonra ilgili müdürlüklere dağıtımını sağlamak,
- 12) Kesinleşen Meclis Kararlarını en geç 5 işgünü içerisinde Kaymakamlık Makamına göndermek,
- 13) Toplantı katılımcı listelerini oluşturmak ve listeyi Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek, Meclis Başkan ve Üyelerine hakkı huzur ücretlerinin ödenmesini sağlamak,
- 14) Encümen Toplantıları'nda evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları kayda almak,
- 15) Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları referans alarak Encümen Toplantısı'nın gündemini hazırlamak ve toplantının başlangıcında Encümen Üyeleri'ne dağıtmak,
- 16) Encümen Toplantıları'na katılmak, geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak,
- 17) Encümen Toplantısı'nın bitiminden sonra, gündem maddeleri ile ilgili notları referans alarak görüşülen konuların sonuçlarını Encümen Karar Defteri'ne işlemek,
- 18) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek,
- 19) Belediye Encümeni Başkan ve Üyelerine aylık brüt ödenek verilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne aylık olarak yazı göndermek,
- 20) Başkanlık Makamı'ndan, diğer müdürlüklerden veya Halk Masası'ndan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen evraklar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 21) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan evrakları sisteme işlemek, hazırlanan evrak Belediye bünyesinde bir birime iletilecek ise zimmet karşılığı ilgili birime teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkanı Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 15 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Yazı İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Yazı İşleri Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Yazı İşleri Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 16 / 186

KARAR SAYISI :

KARAR TARİHİ:

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Fen İşleri Müdürü ve Fen İşleri Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin tanımlanmasıdır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Müccavir Alan:** Müccavir alan, belediye sınırları dışında olup, imar mevzuatı bakımından belediyelerin kontrol ve mesuliyeti altına verilmiş olan alanlardır. Böyle bir uygulamada amaç, belediyenin yakın çevresindeki imar faaliyetlerini denetlemesini sağlamak, rantı ve plansız yapılaşmayı önlemektir.
- 2) **İfraz ve Tevhit:** İfraz, İmar Yasası'nın öngördüğü usule bağlı kalınarak, belirli bir taşınmazın imar planına uygun şekilde bölünmesi, parçalara ayrılmasıdır. Tevhit ise, "birleştirme" anlamında kullanılır. Tevhit ve ifraz, imar planlarının taşınmaz maliklerinin rızalarıyla uygulanma biçimlerinden biridir.
- 3) **AYKOME:** Alt Yapı Koordinasyon Merkezini ifade eder. Büyükşehir Belediyesi Alt Yapı Koordinasyon Merkezi Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlıdır.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 17 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 4) **UKOME:** Ulaşım Koordinasyon Merkezini ifade eder. Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlıdır.
- 5) **Telsiz Rölesi:** ikinci tür telsiz haberleşmesi ise röle adı verilen aktarma istasyonları aracılığıyla yapılan haberleşmedir. Röle istasyonu, gelen sinyali belirli bir frekanstan alır ve el cihazına kıyasla çoğunlukla daha güçlü olarak başka bir frekanstan yayınlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Fen İşleri Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Yapım İşleri Birimi
- 3) Yol Bakım ve Onarım Birimi
- 4) Bina ve Tesis Bakım ve Onarım Birimi
- 5) Taş Ocağı ve Taş Kırma Birimi
- 6) Elektrik Etüt Birimi
- 7) Altyapı Koordinasyon Birimi

Fen İşleri Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Fen İşleri Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Fen İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM
Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 18 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ**:

Fen İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet
Fen İşleri Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fen İşleri Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyenin sorumluluk alanındaki Belediye Sınırları ile mücavir alandaki mahallelere Müdürlüğümüzün görev alanına giren hizmetlerin götürülmesini sağlamak,
- 2) 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde Bandırma Belediyesinin, Stratejik Planında yer alan büyük ve küçük yatırımlarının ihaleye hazırlık, ihale sonrası işin denetim, muayene ve kabul ile ilgili iş ve işlemlerini yapılmasını sağlamak,
- 3) Mülkiyeti Belediyemize ait bina ve tesislerin her türlü inşaat yapımı, bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak,
- 4) İlçemiz imar planında belirtilen kamulaştırma, yola terk, tevhit ve ifraz işlemleri tamamlanmış yolların mülkiyet hakkı gözetilerek korunarak açılmasını sağlamak,
- 5) Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı, tehlikeli yapı veya metruk binaların yıkımı için ilgili müdürlüğe araç ve iş makinesi yardımıyla bulunmak,
- 6) Mevcut imar yolları ve yeni imara açılan yolların üst yapı (Asfalt, Beton parke, granit parke, beton vb gibi), bakım ve onarım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 7) Alt yapı kazısı ve hafriyat çalışmaları nedeniyle bozulan yolların tamir, bakım ve onarımını yapmak ve alt yapı kazı çalışmalarını kontrol etmek,
- 8) Belediyenin diğer müdürlüklerine gerektiğinde araç, iş makinesi ve personel yardımıyla bulunmak,
- 9) Yangın, sel baskını, kar yağışı deprem gibi doğal afetlerde yapılacak çalışmalarda gerektiğinde Belediye dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara iş makinesi ve araç yardımıyla bulunmak,
- 10) 5018 Sayılı Kamu Mali ve Yönetim Kanunu hükümleri gereğince Müdürlük tarafından yapılacak harcamalar ve yatırımlara ilişkin yıllık mali bütçe teklifinde bulunmak,
- 11) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, personelin eğitilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,
- 12) Talep halinde müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde ve Belediye Meclisi tarifesinde belirlenen tarifeye göre ücreti karşılığında iş makinesi, kamyon gibi araçların vatandaşların kullanımına verilmesini ve tahakkuklarının çıkarılmasını sağlamak,
- 13) Müdürlük bünyesindeki tesislerin aylık ve yıllık bakımlarının ve bu tesislere ait yedek parça, malzeme gibi alımlarını yapmak,
- 14) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen yapım işlerinde geçici kabulü tamamlanan bina, tesis, vb. yapıların ilgili Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak

10. Fen İşleri Müdürlüğü'nün Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 19 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.

11. Fen İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 20 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletme,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Yapım İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğün veya İdarenin ihtiyacına göre planladığı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu yoluyla karşılanmasına karar verilmiş işlerde, ihale öncesi ilgili ihale mevzuatında gerekli görülen belgeleri hazırlamak,
- 2) Müdürlüğün veya İdarenin ihtiyacına göre planladığı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu yoluyla karşılanmasına karar verilmiş işlerde, ihale sonrası işlerin denetim ve kabul işlemleri için gerekli olan ilgili ihale mevzuatında belirtilmiş görevleri yapmak
- 3) İdarenin kendi imkânlarıyla yapmakta olduğu veya yaptıracağı yapım işlerinin yapım tekniğine, fen ve sanat kurallarına uygunluk denetimini yapmak,
- 4) Müdürlüğün yol ve yapım işlerinde inşaat, makine ve haritacılık hizmetlerini yürütmek,

12.3. Yol Yapım, Bakım Onarım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 21 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 1) İlçemiz imar planında belirtilen mülkiyet, kamulaştırma, yola terk, tevhid ve ifraz işlemleri tamamlanmış yolların açılması, malzeme serilmesi, sıkıştırılması için gerekli İş makinesi ve kamyonun çalıştırılmasını sağlamak,
- 2) Mevcut imar yolları ve yeni imara açılan yolların üst yapı (Asfalt, beton parke, granit parke, beton vb. gibi) bakım ve onarım çalışmalarını yapmak,
- 3) Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı veya tehlikeli yapı veya metruk binaların yıkımı için ilgili Müdürlüğe araç ve iş makinesi yardımıyla bulunmak,
- 4) Sıcak asfalt, sathi kaplama ve benzeri bitüm katkılı malzeme üretilmesi ve elde edilen malzemenin program dahilinde serilmesini sağlamak
- 5) Yol alt temel, temel malzemesi ile asfalt mıcırı üretilmesi ve temini için gerekli tesis, araç ve iş makinesi, yedek parça vb. gibi ekipmanların hazırlanmasını sağlamak,
- 6) Asfalt Tesisinin aylık ve yıllık bakımlarını yapılmasını sağlamak
- 7) Yol bakım ve onarımlarıyla ilgili günlük iş programı ve gerçekleştirilen işlerle ilgili günlük iş raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 8) Yol yapım-bakım onarım faaliyetleri ile ilgili alınan raporları incelemek, değerlendirmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- 9) İlçemiz sınırları dâhilinde Belediyeye ait yolların yapımı, bakımı ve onarımı ile ilgili şantiye hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 10) Bozulan; stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımları ile ilgili acil taleplerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 11) Kışın karla mücadele ve doğal afetlere (deprem, sel vb.) ilişkin gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 12) Bozulan imalatların yolun yapısına uygun olarak onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- 13) Yapım ve bakım sorumluluğunda olan yol ve kavşaklarda bulunan aksaklıkların düzeltilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak,
- 14) Yapım işlerinde iş ve işçi güvenliği ile iş makineleri ve kamyonların emniyetini sağlamak

12.4. Bina ve Tesis Bakım Onarım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Mevcut imkânlarımız ile yapılamayan Bina Tesis Bakım - Onarım ihtiyaçlarının tespiti, programlanması, ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünü sağlamak,
- 2) Tesislerde rutin bakım-onarım işlerini planlayarak periyodik bakım cetvellerini oluşturmak ve takibini yaparak uygulamasını sağlamak,
- 3) Belediyeye ait bina ve tesislerin iç, dış ve çatı ile ilgili rutin işletme bakım ve temizliklerinin, onarım, boya, badana vs. işlerinin yapılması, tesise ait makine ve donanımların bakım, yağlama vs. işlerinin yapılması, belirli aralıklarla kontrol edilmesi ve ufak onarımlarla hizmetin aksamasının önlenmesini sağlamak,
- 4) Yapı hizmetlerine ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemleri ve metrajların hazırlanmasını sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 22 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 5) İşe ait; proje, yaklaşık maliyet cetvelleri, birim fiyat tarifleri, ödemeye esas puantaj cetveli, sözleşme tasarısı, idari cezai hükümlerine ilişkin şartname, genel ve özel teknik şartname ile ihale onay belgesinin onayından sonra işin ihaleye çıkarılması için dosyanın Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlamak,
- 6) Onarımı yapılacak binaların içinde veya dışında oluşabilecek teçhizat ve donanım da dahil olmak üzere bütün arıza, bakım ve onarımların en kısa sürede giderilerek tesisin hizmete hazır hale getirilmesini sağlamak,
- 7) Bina Tesis Bakım - Onarım ihtiyaçlarının kurum içi ve kurum dışı gelen yazılı veya sözlü talepler üzerinden tespiti, programlanabilmesi için belediyenin kendi imkanları yada ihale ile yapılacağına kararının alınarak süreçlerinin takip edilmesini sağlamak,
- 8) Bakım-Onarım ve montaj faaliyetleri için ilgili formların düzenlenmesini, bilgisayar ortamına veri girişini yapılarak bilgi güncellenmesinin sağlanmasını temin etmek

12.5. Taş Ocağı ve Taş Kırma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğün ihtiyacı olan blok taş, asfalt mıcırı, sathi kaplama mıcırı, alt ve temel malzemesi, By-Pass, Taş Tozu, Stabilize yol malzemesi vb. gibi agregaların ruhsatlı taş ocaklarımızdan çıkarılması, taş kırma tesislerimizde işlenmesi, üretilen malzemenin stoklanmasını sağlamak,
- 2) Belediyemize tahsisli ruhsatlı taş ocaklarımızın resmi kurum ve kuruluşlarla olan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleşecek olan iş ve işlemlerini takip etmek,
- 3) Taş Ocağı ve Taş kırma Tesislerinde yapılacak çalışmalarda patlatma, taş çıkarma ve taş kırma işlemlerinde ilgili kurumlara bilgi verilmesi ve gerekli yasal izinlerin alınmasını sağlamak,
- 4) Taş Ocaklarımız ve Taş Kırma Tesislerimizdeki yapılacak çalışmalarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
- 5) Taş Kırma Tesislerinin bakım, onarım ve yedek parça işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

12.6. Altyapı Koordinasyon Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Bandırma Belediyesi AYKOME tarafından kazı izni verilen alt yapı çalışmalarının kontrolünü takip ve kontrolünü yapmak,
- 2) Kazı izni için ruhsat ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- 3) AYKOME toplantılarına katılmak,
- 4) Kazı çalışmalarından bozulan asfalt ve beton parke hasar tespit çalışmalarını yapmak ve onarılan yerlerin metraj ve ölçümlerini yapmak ve ilgili sisteme girişini yapmak

12.7. Elektrik Etüt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyemiz tarafından yapılan ve dekoratif aydınlatma kullanılarak aydınlatılması planlanan yol, cadde ve sokakların aydınlatmasını yapmak,
- 2) Belediyemiz tarafından yapılan park, bahçe, meydan, bulvar vb. yerlerin aydınlatmalarını yapmak.
- 3) Belediyemiz tarafından yapılan tüm tesislerin yüksek gerilim, kuvvetli akım ve zayıf akım tesisatlarının yapılması veya yaptırılması.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 23 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 4) Belediyemize ait tesislerde meydana gelen O.G A.G ve zayıf akım arızalarının giderilmesi.
- 5) Belediyemize ait tüm tesislerin elektrik aboneliklerinin açılması, kapatılması, kompanzasyon ceza takipleri ve fatura ödenmesi işlemlerini yapmak.
- 6) Belediye mücavir alanları içerisinde bulunan ışıklı kavşakların arıza bakım onarım ve işletilmesi sağlamak.
- 7) Belediye mücavir alanları içerisinde UKOME tarafından kurulması kararlaştırılan ışıklı kavşakların kurulumunu yapmak.
- 8) Belediyemiz tarafından yaptırılan Erikli mahallemizde bulunan Güneş enerji santralinin üretim tüketim ve arıza takiplerini yapmak,
- 9) Belediyemize ait tüm birimlerde kamera sistemlerinin kurulması ya da kurdurulması ve akabinde arıza bakım onarım işlemlerinin yapılması ya da yaptırılmasını sağlamak,
- 10) Belediyemize ait Meclis Salonu, Nikah Salonu, Kültür Merkezleri, sergi salonları vb. yerlerde ses ve ışık sistemlerinin işletilmesini sağlamak.
- 11) Tören, geçit vb. özel günlerde muhtelif mekanlarda ses sistemlerinin kurulmasını sağlamak.
- 12) Belediyemiz yol yapım birimi ekiplerince muhtelif cadde ve sokaklarda kazı esnasında meydana gelen kablo patlağı arızalarının giderilmesini sağlamak.
- 13) Belediyemize ait tüm tesis, park ve bahçelerin topraklama ölçümlerinin yaptırılması ve topraklama değerlerinin standartlara uygun olmadığı durumlarda gerekli çalışmaları yapmak,
- 14) Edincik ve Aksakal mahallelerimizde bulunan anons sistemlerinin arızalarının giderilmesi ve gerekli durumlarda ilave anons sistemi kurulmasını sağlamak.
- 15) Belediyemize ait telsiz rölesinin işletilmesi ve telsiz röle vb cihazlarının arızalarının giderilmesini sağlamak,
- 16) Belediyemize ait tüm sabit kurulu jeneratörlerin bakım onarım işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- 17) Belediyemiz ait tüm telefon santrallerinin bakım onarım işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- 18) Belediyemiz tesislerinde güç artışı veya yeni tesis yapımında elektrik projelerinin hazırlattırılmasını sağlamak.
- 19) Muhtelif cadde, meydan, bina vb. yerlerin süs amaçlı ışıklandırılmasını yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 24 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Fen İşleri Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Fen İşleri Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısıdır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 25 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevlerini, Mali Hizmetler Müdürü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4) 2464 Sayılı belediye Gelirleri Kanunu
- 5) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 6) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 7) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- 8) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- 9) Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanı,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin tanımlanmaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Stratejik Plan:** 5018 sayılı Kanunda stratejik plan; kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan şeklinde tanımlanmaktadır.
- 2) **Performans Programı:** Performans Programı, bir mali yılda kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan programdır.
- 3) **İç Kontrol:** 5018 sayılı Kanununun 55'inci maddesinde; İç Kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 26 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Bütçe, Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi
- 3) Ön Mali Kontrol Birimi
- 4) Tahakkuk ve Tahsilat Birimi
- 5) Borç Takibi ve İcra Birimi

Mali Hizmetler Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Mali Hizmetler Müdürü, organizasyon yapısında Başkan’a doğrudan bağlıdır.
- 2) Mali Hizmetler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan’a karşı sorumludur.
- 3) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Mali Hizmetler Müdürünün Atanması ve Vekalet
Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) İdarenin Bütçe Kesin Hesabının hazırlanması, koordine edilmesi çalışmalarını yürütmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 27 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) 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,
- 3) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- 5) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- 6) Borç Takibi ve İcra Birimi tarafından saptanan ve Belediye vergi, harç, ceza ve gelirlerinin yükümlüsü olmasına ve adına borç tahakkuk ettirilmesine karşın ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için gerekli icra faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, borcunu ödemeyenler hakkında haciz kararı almak, teminat istemek ve cebri icra takibi yapmak,
- 7) Haciz kararı alınan durumlarda borçlunun mal varlığına el koymak, satış gününü belirleyerek ilan etmek, mal varlığının satılarak gelirini borca mahsup etmek. geri kalan parayı mal sahibine iade etmek,
- 8) Borç Takibi ve İcra Birimi'nden gelen takipli borçlulara ait, ödeme emrindeki alacakların tahsilatı yapıldığında takipten kaldırmak, ilgili birimlere iletmek,
- 9) Belediye gelirlerinin ödenmemesi nedeni ile idare ve mükellef arasında doğabilecek ve çözümlenmesi için idari ve adli yargı organları önüne gidebilecek olayı izleyip, veri, belge ve bilgileri derlemek,
- 10) İdarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek, gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak,
- 11) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 12) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- 13) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 14) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

10. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Yönetsel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 28 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleştirme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletme.

11. Mali Hizmetler Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 29 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletmek,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,

12.2. Bütçe, Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Performans Programını esas alarak Bütçeyi hazırlamak,
- 2) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- 3) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- 4) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği arttırıcı tedbirler üretmek,
- 5) Mali konularla ilgili hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- 6) Mali konularda, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- 7) Mali hususlarda kurum içi kapasite araştırması yapmak, bu hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- 8) Mali konularla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- 9) İlgili mevzuatına göre; gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerini yapmak,
- 10) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 11) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 12) Mali istatistikleri hazırlamak,
- 13) Vergi beyannameleri ile ilgili gerekli beyan ve takip işlerini yapmak,
- 14) Sayıştay ilamı vb. incelemeler sonucu doğan kişi borcu alacaklarının muhasebe kayıtlarını tutmak. Süresinde ödenmemiş olanları ise yasal takip işleri için ilgili müdürlüğe göndermek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 30 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

12.3. Ön Mali Kontrol Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İdarenin görev alanına ilişkin mali konularda standartlar hazırlamak,
- 2) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- 3) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği arttırıcı tedbirler önermek,
- 4) Mali yönetim açısından, yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek

12.4. Tahakkuk ve Tahsilat Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İlgili mevzuatında tanımlanan; gelir ve alacakların tarh, tahakkuk, tahsil işlemleri, iade ve düzeltme kayıtları ile bunların kontrol ve raporlanmasını yapmak,
- 2) Beyana tabi vergilerin beyannamelerini almak ve gerekli diğer işlemlerini yapmak,
- 3) Mükellef sicil kayıtlarının oluşturulması ve güncelleştirilmesini yapmak,
- 4) Gelir konusu tüm yoklamaya esas tespit işlemlerini yapmak,
- 5) Belediye gelir bütçesini hazırlamak,
- 6) Gelir tarife cetvellerinin hazırlanarak Meclise sunulmasını sağlamak,
- 7) Gelir arttırıcı konularda çalışmalar yapmak,
- 8) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
- 9) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- 10) Yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak,
- 11) Tahsilat ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak günlük muhasebe birimine vermek,
- 12) Yapılan tahsilatları gün sonunda bankaya teslim etmek,
- 13) Mesai saatleri içerisinde ihtiyaca cevap verecek kadar vezneyi açık tutmak veznedar ve tahsildar arası görev bölümünü sağlamak,
- 14) 2464 Sayılı belediye gelirleri kapsamındaki vergilerle ilgili tebligat işlemlerini 213 sayılı Vergi Usul Kanunu genel tebliğine göre yapmak,
- 15) Evrakları bilgi ve adres kontrolünden sonra yoklama ve tebliğe uygun olup olmadığını incelemek
- 16) Kontrolden geçen evrakların iş türü ve adres bilgilerine göre ayırarak dağıtımını sağlamak,
- 17) Müdürlük ile birimler arası ve diğer kamu ve özel kuruluşlara iletilmesi gereken transfer işlemlerini yapmak,
- 18) Yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacakların, periyodik zamanlarda kontrol ve değerlendirilmesini yaparak gerekli işlemler için Borç Takibi ve İcra Birimine gönderilmesini sağlamak.

12.5. Borç Takibi ve İcra Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Vadesinde ödenmeyen alacakların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- 2) Ödeme emri belgelerinin tebliğ işlemlerini yapmak,
- 3) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olan ve takibe alınmış alacakların bu Kanun kapsamındaki her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 4) Haciz tutanağında gösterilen ve yed-i emin tayin edilmemiş menkul malların koruma ve saklama işlemlerini yapmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 31 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 5) Birime ulaşmış, 6183 sayılı Kanun haricinde bulunan ve vadesinde tahsil edilememiş bulunan alacakların birim avukatına bildirmek,
- 6) Takipli alacaklardan fazla ve yersiz ödenen paraların iade ve düzeltme işlemlerinin yapılması için tahakkuk birimine gerekli bilgi ve belgeyi vermek,
- 7) Takipli alacakların güncel istatistiki verilerini tutmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Mali Hizmetler Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Mali Hizmetler Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayımlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 32 / 186

KARAR SAYISI :

KARAR TARİHİ:

**TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ KISIM

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdürü ve birim personellerinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları içerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu,
- 4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6) Toplu-iş Sözleşmesi,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 8) 3194 sayılı İmar Kanunu
- 9) Coğrafi Bilgi Sistemleri Kanunu
- 10) 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 11) Kıyı Kanunu
- 12) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu
- 13) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 14) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 15) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun
- 16) Kat mülkiyet Kanunu
- 17) Bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmelik ve KHK'ler

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 33 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli tanımlamaktadır

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **İmar Planı:** İmar uygulaması yapılacak yer hakkında detaylı bilgiler veren plan veya haritaya imar planı denir.
- 2) **Yol Kotu:** Binaların cephe aldığı yolun tretuvar seviyesinden (bordür taşı üst seviyesinden) verilen kottur.
- 3) **Kadastro:** Bir bölgedeki özel arsaların kayıdır; bu arsalar sistematik şekilde numaralandırılır, her birinin çevresi ve parsel tanımlayıcısı büyük ölçekli haritalarda gösterilir, hem haritada hem de kayıt defterinde bu arsanın niteliği, büyüklüğü, değeri ve onunla ilgili hukukî haklar belirtilir. Gündelik dilde kadastronun birkaç anlamı vardır: Birincisi, özel arsaların bir kamu kuruluşunda tutulan kayıtlarıdır. İkinci anlamı bu kayıtları tutan ve onları idare eden kuruluşun adıdır. Üçüncü anlamı bu kuruluşun yaptığı işlerdir.
- 4) **İfraz ve Tevhit:** İfraz, İmar Yasası'nın öngördüğü usule bağlı kalınarak, belirli bir taşınmazın imar planına uygun şekilde bölünmesi, parçalara ayrılmasıdır. Tevhit ise, "birleştirme" anlamında kullanılır. Tevhit ve ifraz, imar planlarının taşınmaz maliklerinin rızalarıyla uygulanma biçimlerinden biridir.
- 5) **Jeoloji:** Jeoloji, geoloji, veya yer bilimi, temel inceleme konusu dünya ve özellikle de, yer kürenin üzerinde yaşadığımız dış kabuğunu oluşturan katı maddesi "taş küre"nin içeriğinin, yapısının, fiziksel özelliklerinin, tarihinin ve yer kabuğunu şekillendiren süreçlerin incelendiği bilim dalıdır.
- 6) **Jeofizik:** Jeofizik (yerfiziği olarak da bilinir), fiziğin temel ilkelerinden yararlanılarak, hidrosferi ve atmosferi de içerecek biçimde Yer'in araştırılmasını konu edinen bilim dalıdır.
- 7) **Jeoteknik:** Yerküre'deki maden, mineral, petrol, doğalgaz, su ya da inşaatlar için zeminlerin incelenmesi, konumunun saptanmasını ve dinamiğinin araştırılmasını sağlayan bir bilim dalıdır.
- 8) **Yapı Kullanma İzin Belgesi:** Yapı kullanma izin belgesi, belediyelerin imar müdürlükleri tarafından belirlenen standartların ve yapı ruhsatlarının uygunluğuna göre inşası tamamlanmış yapılar için verilen bir izin belgesidir.
- 9) **Fenni Mesul:** Sorumluluğunu üstlendiği yapının kanuna, plana, yönetmeliklere, ilgili diğer mevzuat hükümlerine, fen, sanat, sağlık kurallarına, ruhsat eki projelerine, Türk Standartları Enstitüsü standartlarına, teknik şartnamelere uygun yapıp yapılmadığını denetlemekle yükümlü kişi veya kurumdur.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 34 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 10) **Kat İrtifakı:** Kat irtifakı meselesi özet olarak “arsa üzerinde başlanacak inşaata yönelik mülkiyet hakkı” olarak tanımlanır. Biçimsel anlamda bir tapu çeşidi olan kat irtifakı, henüz tamamlanmamış bir inşaatta hak sahiplerinin paylarını belirtmek ve göstermek amacı ile hazırlanır.
- 11) **Koruma Kurulu:** Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu kısaca Koruma Kurulu olarak anılır. Kurul, Türkiye Cumhuriyeti Kültür Bakanlığı'na bağlı ve Anıtlar Yüksek Kurulu adıyla da bilinen ve korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının (Sit alanları) korunmasını, restorasyonunu sağlamak, bölgeler arası organizasyonu sağlamak, çıkabilecek sorunlarda "Kültür Bakanlığı"na yardımcı olma amaçlı bir kurulmuştur.
- 12) **Numarataj:** Numarataj belgesi, belediye mücavir alan sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde, yol, sokaklar ile bunlara cephesi bulunan yapılara adres tespiti yapıp herhangi bir toprak parçası veya binanın coğrafi konumunu ve işlev açısından tanımlanmasını sağlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Ruhsat Birimi
- 3) Yapı Denetim ve İskan Birimi
- 4) Mekanik ve Elektrik Birimi
- 5) Planlama Birimi
- 6) Harita Birimi
- 7) Numarataj Birimi
- 8) Kaçak Yapı Birimi
- 9) Arşiv Birimi
- 10) Etüt Proje Birimi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli *Personel*

8.Bağlılık:

- 1) İmar ve Şehircilik Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına doğrudan bağlıdır.
- 2) İmar ve Şehircilik Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 35 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

- 3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
İmar ve Şehircilik Müdürünün Atanması ve Vekalet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Yürürlükte olan kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun olarak imar planlarını ve imar planı değişikliklerini yapmak, yaptırmak, imar plan altlıklarını sayısallaştırmak ve bilgisayar ortamına aktarmak, ıslah imar planları ile gerekli revizyon planlarını yapmak, yaptırmak, Büyükşehir'e onay için iletmek,
- 2) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18.madde uygulaması, yapımı tescile tabii haritaları yapmak, Büyükşehir'e onay için iletmek,
- 3) Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda, Onaylı İmar Planlarına uygun imar durum belgesi düzenlemek,
- 4) Kırsal mahallelerde imar durumu, yol kotu belgesi düzenlemek ve yapılaşma izin belgesi vermek,
- 5) Gerekğinde kadastral düzenlemeleri yapmak, yapılanları kontrol etmek ve Encümen'e sunmak,
- 6) İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddelerine göre ilgililerinden gelen ifraz-tevhit taleplerini kontrol etmek ve Ada İçi Parselasyon Planları hazırlamak, Encümen'e sunmak,
- 7) Bandırma Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu ve yürürlükte olan ilgili diğer yönetmeliklere göre ön izin, ilk ruhsat, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari, statik, sıhhi tesisat, mekanik ve elektriksel açıdan gerekli kontrollerini yapmak, otopark alanlarının hesaplanması ile ilgili işlemleri yürüterek yapı ruhsatlarını düzenlemek,
- 8) Her parsel için ayrı ayrı hazırlanan, imar planına esas jeolojik, jeofizik, jeoteknik etüt raporları dikkate alınarak temel tasarımı ile zemin temel yapı etkileşiminin irdelenmesinde kullanılacak zemin özellikleri ve zemin parametrelerinin tayini için yapı alan ve çevresinde zemin ve yeraltı suyu ile ilgili bütün verilerin toplanması amacı ile mühendislik hizmetleri

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 36 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- standartlarına uygun, detaylı olarak hazırlanan ve parselin bulunduğu zemin durumunun yerel zemin yapısı, depremsellik, çevre ile ilgili ve yapıma ilişkin tüm olası sorunları göz önüne alarak inceleyen çalışmalar ve analizlerle açıklayan ve çözüm önerileri sunan ve statik projelendirmeye esas teşkil eden ilgili mühendislik disiplinlerine mensup mühendislerce, Bakanlıkça belirlenen formata göre hazırlanan Zemin ve Temel Etüdü Raporunu onaylamak,
- 9) Yapılaşma koşullarına, Kanun ve Yönetmeliklere göre inşaatlara yapı ruhsatı vermek, mimari, betonarme, sıhhi tesisat ve elektrik tesisatı projelerini tasdik etmek veya ilgili birimlerce onaylatılmasını sağlamak,
 - 10) İnşaatı tamamlanan yapılara “Yapı Kullanma İzin Belgesi” düzenlemek,
 - 11) Yapı ruhsatına sahip inşaatların İmar Yönetmeliği’nde belirtilen aşamalarında Yapı Denetim firmaları tarafından toprak ve temel vizesi verilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
 - 12) Yapılardaki asansörün montajı yapılmadan önce ilgili kanun ve yönetmeliklere göre asansör projelerini onaylamak ve montajı tamamlandıktan sonra ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu yerinde kontrol ederek “Asansör Tescili” ni yapmak,
 - 13) Fenni mesulleri istifa eden binaların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek.
 - 14) Kat irtifakı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek.
 - 15) Her türlü inşaat faaliyetlerini denetlemek, ruhsat ve eklerine aykırı inşaatlarla ruhsatsız inşaatları tespit etmek, yapı tatil zaptı tutmak, Encümen’e sevk edilerek para cezası veya yıkım kararlarını çıkartmak, bunların ilgililerine tebliğ etmek, para cezalarının tahsil edilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
 - 16) 2863 sayılı kanun kapsamında eski yapı ve çevrelerindeki koruma alanlarında yapılacak her türlü restorasyon ve yeni yapı projelerini Koruma Kurulu’na iletmek, Koruma Kurulları ve ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak,
 - 17) Mevcut numarataj bilgilerini tutmak, güncelleştirmek ve arşivlemek,
 - 18) 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 32. ve 42. Maddeleri gereğince ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılarla ilgili ve 39. ve 40. Maddeleri gereğince de tehlike arz eden inşaat veya yıkılacak durumda olan yapılarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,
 - 19) Her türlü inşaat faaliyetlerini denetlemek, ruhsat ve eklerine aykırı inşaatlarla ruhsatsız inşaatları tespit etmek, yapı tatil zaptı tutmak, Encümen’e sevk edilerek para cezası veya yıkım kararlarını çıkartmak, bunların ilgililerine tebliğ etmek, para cezalarının tahsil edilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
 - 20) Fenni mesulleri istifa eden binaların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek.
 - 21) Düzenli kentleşmeyi sağlamak için mevzuat çerçevesinde diğer işlemleri yürütmek,
 - 22) Belediye mülkiyetindeki arsa ve gayrimenkullere yapılacak projeler için avan ve uygulama projeleri, metraj, teknik şartname, proje tarifleri ve mahal listesi hazırlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 37 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletme.

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 38 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

11. İmar ve Şehircilik Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletmek,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağına kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Ruhsat Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Yeni ruhsat başvurularında parseli, tadilat ruhsatlarında ise inşaatı yerinde kontrol ederek inşaata başlanıp başlanmadığını tespit etmek ve eğer ruhsat alınmadan inşaata başlanmış ise Kaçak Yapı Birimi'ne bildirerek zabıt tutulmasını sağlamak,
- 2) Ruhsat başvuru dosyasındaki evrakları ve mimari projeleri 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ne ve ilgili diğer yönetmeliklere göre kontrol etmek,
- 3) Ruhsat başvuru dosyasındaki konuyla ilgili (statik-betonarme) evrakları, statik hesapları ve projeleri (betonarme-çelik vs.) geoteknik raporuna, mimari projeye, deprem yönetmeliğine, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ne ve ilgili diğer yönetmeliklere göre kontrol etmek,
- 4) Kontrol sonucunda noksan evrak bulunması ve/veya mimari, statik, elektrik, mekanik projesi uygun bulunmaması halinde, yasal süresi içinde ilgilisine yazılı olarak bildirmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 39 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 5) Mimari projedeki sığınanın (varsa) Sığınak Yönetmeliği hükümlerine uygun olup olmadığını inceleyerek ruhsat öncesi "Sığınak Raporu"nu hazırlamak ve imzalamak,
- 6) Kontrol sonucunda evrakların ve mimari projelerin uygun bulunması halinde, diğer proje ve ilgili evraklarının da incelenmesi için (statik, mekanik, elektrik vb. projeler) ilgi birimlerdeki personele göndermek,
- 7) Statik, mekanik, elektrik vb. projelerin incelenmesi sonucunda tespit edilen eksikliklerin ilgili personellerce bildirilmesine müteakip yasal süresi içinde ilgisine yazılı olarak bildirmek,
- 8) Statik, mekanik, elektrik vb. projelerin incelenmesi sonucunda herhangi bir eksiklik bulunmadığının ilgili personellerce bildirilmesine müteakip ruhsat harçlarını ve ücretlerini hesaplayarak yatırılmasını sağlamak,
- 9) Ruhsat harçlarının ve ücretlerinin yatırıldıktan sonra "Yapı Ruhsatı"nı dosyadaki bilgilere göre yazdırmak, kontrol etmek ve projelerle birlikte imzalamak,
- 10) Mimari Proje vaziyet planında veya gerekli hallerde mevzuat hükümlerine göre yapılacak "İstinat Duvarı" hesaplarını, projelerini kontrol etmek, uygun olması halinde uzunluk, genişlik ve yüksekliklerini mimara bildirerek mimari projeye işlenmesini sağlamak ve "İstinat Duvarı Ruhsatı"nı dosyadaki bilgilere göre Ruhsat Yazım Memurlarına yazdırmak, kontrol etmek ve projelerle birlikte imzalamak
- 11) Geoteknik Raporu'nu, dış cephe iş iskelesi proje ve hesaplarını, gerektiği hallerde düzenlenmesi gereken kazı güvenliği projesi ve raporunu incelemek ve imzalamak,
- 12) Yapı Denetim Şirketince hazırlanan %10 proje inceleme bedeline ait hakediş dosyasını ve bulunması zorunlu olan eklerini kontrol etmek, Yapı Denetim Bedeline ait dekontları incelemek, uygun olması halinde hakedişi imzalamak,
- 13) Ruhsat Birimi'nce verilecek Yapı Ruhsatı, Tadilat Ruhsatı, Güçlendirme Ruhsatı, Ruhsat Yenileme vb. ruhsat aşamasında statik projeye esas zemin etüd raporlarındaki gerekli evrakları incelemek,
- 14) Yapı ruhsatlarını, ruhsat eki belgelerine göre doğruluğunu kontrol ederek doldurmak, ruhsatı imzalaması gereken kişilere imzalatmak ve imzalamak,
- 15) Verilen Yapı Ruhsatlarını, mevzuat hükümleri gereği bilgi verilmesi gereken ilgili Kurum ve Kuruluşlara yasal süresi içinde bildirmek,
- 16) Yapı ruhsat ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan yazışmaları yapmak,
- 17) Yazılmış olan ruhsatları ve diğer evrakları arşivlenmek üzere Arşiv Birimi'ne teslim etmek,
- 18) Yapı ruhsat ile ilgili yazılı ve sözlü yapılan müracaatlarda, vatandaşlara ve Yapı Denetim Şirketlerine her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek ve yönlendirmek,
- 19) Zemin araştırması yapılan parsellerde gerekli durumlarda (önemli alanlar, heyelan, dolgu vs.), zemin açısından alınması gereken önlemler varsa Ruhsat eki projelere eklenmesini sağlamak, Birimi'ni ruhsat aşamasında bilgilendirmek, yapım aşamasında alınması gereken önlemlerin kontrolünü yapmak,
- 20) Zemin Etüd Raporlarındaki zemin cinsi nedeniyle hafriyat esnasında kayma riski olabilecek zeminlerde yapılacak hafriyatlarda, komşu binalara ve yollara zarar verilmemesi için Zemin Etüd Raporu'nda hafriyat esnasında alınacak önlemlerinde belirlenmesini sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 40 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 21) Yapı Denetim Şirketi veya Fenni Mesullerce ruhsatın vize bölümündeki toprak vizesinin yapılmasını sağlamak, konusu ile ilgili gerekli kontrolleri kanun ve yönetmeliklere göre yapmak,
- 22) Zemin Etüt Raporlarındaki zemin verilerini, parsel bazında bilgisayar ortamında kayıt altına almak,
- 23) Yer bilimleri ile alakalı tüm konularda Müdürlüğü'ne bilgi ve hizmet vermek,
- 24) Başta deprem olmak üzere kenti tehdit eden doğal riskleri bünyesinde barındıran planlı ve kontrollü gelişen yapılaşma sürecine katkıda bulunmak,
- 25) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün yazısına istinaden, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ile Uygulama Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince riskli yapıların yasal süresi içinde yıkımının yapılması için bina sahiplerine tebligat yapmak, yıkımının yapıp yapılmadığını tespit ederek gerekli evrakları düzenlemek ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne bilgi vermek,
- 26) İnşaata ait YİBF'lerini incelemek, değişiklikler için yazı hazırlamak, Yapı Denetim Sisteminden gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- 27) Yapı ruhsatı, ruhsat dosyası, yazışmalar, hakediş raporları vb. evrakları arşivlenmek üzere Arşiv Birimi'ne teslim etmek,
- 28) Havale olunan yazılı dilekçeler ile sözlü yapılan müracaatlarda, vatandaşlara ve Yapı Denetim Şirketlerine her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek,
- 29) Her türlü yeni yapı, tadilat ve diğer ruhsatlardan doğacak vergi, resim, harç, ücret v.s. Belediye gelirlerinin tahakkuklarını yaparak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.
- 30) Görevlendirildiği her türlü çalışma, toplantı ve komisyonlara katılmak,
- 31) Kat irtifakı ve mülkiyet projelerini kontrol etmek onaylamak (kat mülkiyeti kanununa göre)
- 32) 1957 ve öncesi yapıların sunulan rölöve projelerini incelemek, tasdik etmek,
- 33) Mahkeme yazılarına cevap vermek veya bildirmek,
- 34) Tescilli yapıların Röleve, restorasyon projelerini ve yakın çevrelerindeki yeni yapı ruhsatı ve tadilat taleplerini B.K.T.V.K. ya iletme, onaylamak,
- 35) İmar Komisyonu veya estetik komisyonuna gerekli evrakları hazırlamak,

12.3. Yapı Denetim ve İskan Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Ruhsat Birimi'nce verilen Yapı Ruhsatı, Tadilat Ruhsatı, Güçlendirme Ruhsatı, Ruhsat Yenileme vb. ruhsatlarla ilgili olarak başlayan inşaatları Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak denetlemek, gerekli evrakların düzenlenmesini sağlamak, "Yapı Kullanma İzni" vermek ve sonuçlandırmaktır.
- 2) Belediye ve Mücavir alan sınırları içerisindeki ruhsat alınarak yapımına başlanan her türlü inşaatı onaylı projesi ile mevcut kanun ve yönetmeliklere göre kontrol etmek,
- 3) Yapı esnasında yapı denetim şirketleri veya teknik uygulama sorumluları tarafından düzenlenen evrakları incelemek, konusuna göre gerekli işlemleri yapmak,
- 4) Görev alanına giren hususlarda, inşaata ait YİBF'lerde yapılması gereken işlemleri Yapı Denetim Sisteminde yapmak veya yaptırmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 41 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 5) Yapı Denetim Şirketince %10 ile %100 seviyeleri arasında hazırlanan ve görev alanına giren imalatların bulunduğu hak ediş dosyasını ve bulunması zorunlu olan eklerini kontrol etmek, Yapı Denetim Bedeline ait dekontları incelemek, uygun olması halinde hakedişi imzalamak,
- 6) Yapı denetim şirketince veya TUS tarafından % 100 seviyesinde olduğu beyan edilen inşaatla ilgili olarak gerekli kontrollerini yapmak, uygun ise “İş Bitim Tutanağı”nı imzalamak,
- 7) “İş Bitim Tutanağı” düzenlenecek olan inşaatta, iskan harçlarının ve ücretlerinin yatırılmasını sağlamak,
- 8) Görev alanına giren hususlarda, yazışmalar, hakediş raporları, yapı kullanma izin belgesi vb. evrakları arşivlenmek üzere Arşiv Birimi’ne iletmek,
- 9) Havale olunan yazılı dilekçeler ile sözlü yapılan müracaatlarda, vatandaşlara ve Yapı Denetim Şirketlerine her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek,
- 10) Her türlü kontrol, yapı kullanma izni ve diğer işlemlerle ilgili doğacak vergi, resim, harç, ücret v.s. Belediye gelirlerinin tahakkuklarını yapıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.
- 11) Mahkeme yazılarına cevap vermek veya bildirmek,
- 12) Belediye içinde ve dışında yürütülen planlama vb. ile ilgili çalışma, toplantı ve komisyonlara katılmak,
- 13) Tescilli yapılar ile ilgili B.K.T.V.K. Kuruluyla yazışmalar yapmak,
- 14) Verilen Yapı Kullanma İzin Belgelerini, mevzuat hükümleri gereği bilgi verilmesi gereken ilgili Kurum ve Kuruluşlara yasal süresi içinde bildirmek,
- 15) Yapı Kullanma İzin Belgeleri ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan yazışmaları yapmak,
- 16) Yazılmış olan Yapı Kullanma İzin Belgelerini ve diğer evrakları arşivlenmek üzere Arşiv Birimi’ne teslim etmek,
- 17) Yapı Kullanma İzin Belgeleri ile ilgili yazılı ve sözlü yapılan müracaatlarda, vatandaşlara ve Yapı Denetim Şirketlerine her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek ve yönlendirmek,
- 18) Yapmış olduğu iş ve işlemlerin kayıtlarını tutmak,

12.4. Mekanik ve Elektrik Birimi’nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Yapı Ruhsatı, Tadilat Ruhsatı, Güçlendirme Ruhsatı, Ruhsat Yenileme vb. ruhsat aşamasında meslekleri ile ilgili konularda gerekli evrak ve projeleri inceleyerek gereğini yapmak, Yapı Denetim ve İskan Birimi’nce denetimleri yapılan ve devam eden inşaatları meslekleri ile ilgili konularda Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak denetlemek, gerekli evrakların düzenlenmesini sağlamak, Yapı Kullanma İzni aşamasında “İş Bitirme Tutanağı”nı tetkik etmektir.
- 2) Ruhsat Birimi’nce verilecek Yapı Ruhsatı, Tadilat Ruhsatı, Güçlendirme Ruhsatı, Ruhsat Yenileme vb. ruhsat aşamasında, belediyeye sunulmuş olan, sıhhi tesisat, kalorifer, asansör, havalandırma, klima, yangın tesisatı vb. mekanik tesisat ve elektrik tesisat projelerinin mimari ve statik projeye ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,
- 3) Mimari ve statik projeye ve mevzuata uygun olmayan sıhhi tesisat, kalorifer, asansör, havalandırma, klima, yangın tesisatı vb. mekanik tesisat ve elektrik tesisat projelerindeki

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 42 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- eksiklikleri Ruhsat Birimi'ndeki mimara bildirerek, yasal süresi içinde ilgisine yazılı olarak bildirilmesini sağlamak, uygun olanları onaylamak,
- 4) Yapı Denetim Şirketi veya Fenni Mesullerce ruhsatın vize bölümündeki su yalıtımı, ısı yalıtımı, ses yalıtımı, mekanik tesisatı ,elektrik vizelerinin yapılmasını sağlamak,
 - 5) Yapı Denetim Şirketince %10 ile %100 seviyeleri arasında hazırlanan ve görev alanına giren imalatların bulunduğu hakediş dosyasını ve bulunması zorunlu olan Tutanakları kontrol etmek, Yapı Denetim Bedeline ait dekontları incelemek, uygun olması halinde hakedişi imzalamak,
 - 6) Yapı denetim şirketince veya TUS tarafından % 100 seviyesinde olduğu beyan edilen inşaatla ilgili olarak, sıhhi tesisat, kalorifer, asansör, havalandırma, klima, yangın tesisatı vb. mekanik ve elektrik tesisatının kontrollerini mahallinde yapmak, uygun ise "İş Bitim Tutanağı"nı imzalamak,
 - 7) Asansörlü yapılarda, Yapı Ruhsatı aşamasında, ilgili kanun ve yönetmeliklere göre asansör projelerini onaylanmak,
 - 8) Binanın kullanma izni öncesinde, ilgili kanun ve yönetmeliklere göre belediyenin protokol yapmış olduğu A Tipi Muayene Kuruluşu tarafından kontrol edilerek yeşil etiket verilmiş, raporlandırılmış asansörün "Asansör Tescili" ni yapmak,
 - 9) A Tipi Muayene Kuruluşu tarafından yapılan asansör yıllık periyodik kontrollerinin takibini yapmak,
 - 10) Kırmızı etiket almış asansörleri mühürleme işlemi yapılmak üzere, onarımı yapılacak asansörleri de Mühür Bozma Tutanağı tanzim ederek Zabıta Müdürlüğü'ne bildirmek,
 - 11) Görev alanına giren hususlardaki yazışmalar, raporlar, tutanaklar vb. evrakları arşivlenmek üzere Arşiv Birimi'ne iletmek,
 - 12) Havale olunan yazılı dilekçeler ile sözlü yapılan müracaatlarda, vatandaşlara ve Yapı Denetim Şirketlerine her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek,
 - 13) Her türlü kontrol ve diğer işlemlerle ilgili doğacak vergi, resim, harç, ücret v.s. Belediye gelirlerinin tahakkuklarını yapıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.
 - 14) Görevlendirildiği her türlü çalışma, toplantı ve komisyonlara katılmak,
 - 15) Mahkeme yazılarına cevap vermek veya bildirmek,
 - 16) Belediye içinde ve dışında yürütülen planlama vb. ile ilgili çalışma, toplantı ve komisyonlara katılmak,

12.5. Planlama Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Kentin imarlı ve planlı gelişiminin sağlanması, imarlı arsa üretimine yön verilmesi, plansız gelişme sürecinden uzaklaştırılmasıdır.
- 2) Vatandaşların şikayet ve taleplerini değerlendirmek,
- 3) İlçemizin sağlıklı gelişiminde eksiklik tespit edilen alanlara yönelik uygun çözümler doğrultusunda projeler üretmek, sürdürülebilir bir kent yaratmak için imar planı değişiklikleri hazırlamak ve Belediye Meclisine sunmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 43 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 4) Onaylı imar planlarına uygun olarak, imar durumu ile ilgili şifai ve resmi talepleri değerlendirmek, sözlü veya yazılı bilgi/belge verilmek,
- 5) Belediye Meclisince ve Belediye Encümenince İmar komisyonuna havale edilen konuları karara bağlamak üzere İmar Komisyonunu toplamak, İmar komisyonunda kararlarını rapor haline getirerek, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine sunmak,
- 6) İmar planlarını hazırlayabilmek için gerekli olan arazi çalışmalarını yapmak, Belediyemiz bünyesindeki ilgili Müdürlükler ile diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşların görüşlerini almak için gerekli yazışmaları yaparak alınan görüşler doğrultusunda uygulanabilir planlar hazırlanmasını sağlamak,
- 7) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve Çevre Düzeni Planının hazırlanması ile ilgili işlemler yürütmek, plan işlem numarası almak,
- 8) Kişi, kurum ve kuruluşlarca hazırlanan İmar Planı değişiklik tekliflerini inceleyip gerekli çalışmaları yaparak Meclis'e sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek,
- 9) Bandırma Belediye Meclisi tarafından uygun görülen plan değişiklik teklif dosyalarını, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında değerlendirilmek üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletmek,
- 10) Bandırma Belediye Meclisinde veya Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinde reddedilen plan değişikliği taleplerini talep sahiplerine yazı ile bildirip dosyalayarak arşivlemek,
- 11) Balıkesir Büyükşehir Belediyesinden onanarak gelen plan değişiklikleriyle ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve 30 gün süre ile Belediye ilan panosunda askıya çıkarmak,
- 12) Askı sürecinde olan İmar Planlarına yapılan itirazları inceleyerek gerekli dosyayı hazırlayıp Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek,
- 13) Kesinleşen tüm imar planı değişikliklerini orijinal uygulama imar planı paftalarına işlemek, kent bilgi sisteminin güncellenmesini sağlamak ve onaylı planlarla eklerini dosyalayarak arşivlemek,
- 14) Kesinleşen imar planlarına ilişkin üst yazıları, Meclis Kararlarını ve pafta asıl/suretlerini gereği için ilgili Müdürlüklere bildirmek ve askı tutanağını askı süresi bitiminde Balıkesir Valiliği, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne iletmek,
- 15) İmar planlarındaki sorunların ve planlar arası tutarsızlıkların tespiti ve çözüm önerileri geliştirmek,
- 16) İmar Planları ile ilgili ihale çalışmaları yapmak,
- 17) Belediyenin dışında yürütülen planlama ile ilgili çalışma, toplantı ve komisyonlara katılmak,
- 18) Çeşitli tesislerle ilgili sağlık koruma bandı onaylanmasını yapmak,
- 19) İlçemizde yapılması planlanan Tarımsal nitelikli yapılar, Hayvancılık veya Depolama Tesislerinin Plansız Alanlar Yönetmeliği kapsamında kurum görüşlerinin alınması sağlamak, yatırımların ruhsatlı hale getirilmesi için ön izin çalışmalarını tamamlamak,
- 20) 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler ile 1/100.000 ölçekli Çanakkale Balıkesir Çevre Düzeni Planı'na uygun olarak imar düzenlemeleri yapmak ve talep halinde imar durumları düzenlemek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 44 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 21) Yerel ve Sosyal ihtiyaçlara uygun olarak atıl konumdaki mülkiyetlere işlerlik kazandırmak ve kentte farklı cazibe noktaları yaratarak, kentsel mekan düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- 22) Bandırma'nın kültürel ve tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitlerinin yapıp tarihi ve kültürel çevrenin korunmasına yönelik projeler üretmek,
- 23) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında tarihi ve kültürel çevrelerin Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
- 24) İmar planı pafta suretlerini yazılı dilekçeyle talep edilmesi halinde harcı karşılığında hazırlayarak ilgisine teslim etmek,
- 25) Onaylı imar planları ile plan değişiklik paftalarını düzenli ve sıralı olarak dosyalayarak arşivlemek ve buna ilişkin izin oluşturmak,
- 26) İmar Planlarının yapılması ile ilgili işlemleri yapmak, proje müellifi eliyle yapılan planları incelemek, denetim ve onayını sağlamak,
- 27) Her türlü plan değişikliği ve ücret karşılığı yapılan işlemler hakkında vergi, resim, harç, ücret v.s. Belediye gelirlerinin tahakkuklarını yaparak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

12.6. Harita Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İmar planı uygulamalarının arazide uygulanmasını sağlamak, kot düzenlemelerini yapmak, 18 uygulamasına yönelik parselasyon planlarını sonuçlandırarak tapu tescillerini sağlamaktır.
- 2) Vatandaşların şikayet ve taleplerini değerlendirmek,
- 3) Belediyemiz mülkiyetindeki veya yetkilendirildiğinde resmi kurumlara ait yola terk, parselasyon planları, ada içi düzenleme, birleştirme ve ayırma işlemlerini yapmak,
- 4) Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda, onaylı imar planlarına veya plan notlarına uygun olarak imar durumu vermek,
- 5) İmar planı uygulamalarında planı araziye tatbik etmek,
- 6) İmar planı tatbikiyle ilgili her türlü kot ölçümü yapmak,
- 7) İmar Kanununun 18. madde uygulamalarına yönelik uygulamaları yapmak ve özel bürolar tarafından yapılan uygulamaların kontrolünü sağlamak, tapu dağıtım işlerini gerçekleştirmek,
- 8) Görev ünvanına uygun işleri yapmak,
- 9) Kadastro ve Tapu Müdürlükleri, Büyükşehir Belediyesi ile ilgili işlerde iletişim kurmak,
- 10) Her türlü hali hazır harita alımları ile ilgili işlemleri yapmak ve Büyükşehir Belediyesi tarafından kontrol ve onaylarının yapılmasını sağlamak,
- 11) Uygulama tapularını vermek,
- 12) Uygulama evraklarını kontrol etmek,
- 13) Görevi ile ilgili jeodezi ölçüm işlerini yapmak, yaptırmak ve kontrolünü sağlamak,
- 14) Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin arazide kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- 15) Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin işyeri teslim taleplerinin arazide kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 45 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 16) Yapı ruhsatına sahip inşaatların Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nde belirtilen aşamalarında toprak, temel vizesi, su basmanı, zemin aplikasyonu verilmesine yönelik faaliyetlerini yürütmek,
- 17) Vatandaş tarafından hazırlatılan röperli krokilerin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek, cins değişikliği ve kat mülkiyetine geçiş işlemlerini yapmak ve kontrolünü sağlamak,
- 18) Yapı Denetim Şirketince %10 ile %20 seviyeleri arasında hazırlanan ve görev alanına giren imalatların bulunduğu hakediş dosyasını ve bulunması zorunlu olan eklerini kontrol etmek, Yapı Denetim Bedeline ait dekontları incelemek, uygun olması halinde hakedişi imzalamak, temel ve toprak vizelerinin işlenmesini sağlamak,
- 19) Belediyemiz diğer müdürlüklerinden gelen taleplerin değerlendirilmesi doğrultusunda gereken çalışmaları yapmak,
- 20) Yapı denetim şirketince veya TUS tarafından hazırlatılan HUS projelerinin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek,
- 21) Yol projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 22) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek, düzenlenen evrak ve yazıları paraflamak-imzalamak,
- 23) Kadastral ve halihazır durumun kent bilgi sisteminde güncel olarak işlenmesini sağlamak,
- 24) Belediye bünyesinde her türlü jeodezik ve fotogrametrik ölçüm, iş ve işlemlerin yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak, bu işlemlerin Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonunu sağlamak,
- 25) Her türlü imar durumu, yol kotu, işyeri teslimi, ifraz-tevhid, ada içi düzenleme ve parselasyon planı karşılığı yapılan işlemler hakkında vergi, resim, harç, ücret v.s. Belediye gelirlerinin tahakkuklarını yaparak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

12.7. Etüt Proje Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde 2863, 3386, 5226, 5366 ve ilgili diğer kanunlar kapsamında, Bandırma Belediyesi sınırları dâhilinde şehri çağdaş standartlara uygun olarak inşa edebilmek amacıyla; yapıların tarihi ve kültürel özellikleri korunarak gelişime uygun, günümüz konforu ve kullanım şartlarını içeren, konut, ticaret, kültür, turizm ve sosyal donatı alanları ile ilgili projeler üretmek
- 2) Belediye mülkiyetindeki arsa ve gayrimenkullere yapılacak projeler için avan ve uygulama projeleri, metraj, teknik şartname, proje tarifleri ve mahal listesi hazırlamak,
- 3) Müdürlük kuruluş amaçlarına ve hedeflerine uygun olmak üzere Belediyenin stratejik plan, proje ve uygulamalara yönelik projeler üretmek ve geliştirmek,
- 4) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- 5) Projelerin 3 boyut, simülasyon, maket, perspektiflerinin hazırlanmasını,
- 6) Kent Estetik Kurulunun toplanması, karar alınması ile ilgili iş ve işlemlerin sekreteryasının yürütülmesini,

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 46 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 7) İdarenin kendi imkânlarıyla yapmakta olduğu veya yapacağı yapım işlerinin inşaat yapım tekniğine, fen ve sanat kurallarına uygun denetimini yapılmasını sağlar.

12.8. Numarataj Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik ile Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince cadde ve sokak isimlerinin belirlenmesini sağlamak, binalardaki girişlere kapı numaralarını vermek üzere gerekli yasal işlemleri yapmaktır.
- 2) Belediye sınırları içindeki isimsiz cadde, sokaklara isim veya numara ile meydanlara isim verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- 3) İsim verilmesi için gerekli çalışmalar yapıldıktan sonra isimsiz cadde ve sokaklara isim/numara ile meydanlara isim verilmesi veya plan değişikliği nedeniyle ortadan kalkan sokaklara ilgili karar alınması için Belediye Meclisine teklif dosyası hazırlamak,
- 4) Belediye Meclisi'nce onaylanan cadde sokak isim/numaraları ile meydan isimleri veya plan değişikliği nedeniyle ortadan kalkan sokaklar hakkındaki kararları ilgili yerlere tebliğ etmek, yeni isimleri kent bilgi sisteminde ve ikamete dayalı nüfus kayıt sistemi kapsamında oluşturulan ulusal adres veri tabanında güncellemek,
- 5) İnşaat ruhsat aşamasında yapılacak binanın adres bileşenlerini tespit etmek, kent bilgi sisteminde çizmek, bina kodu vermek, bağımsız bölümlerini sistemde ve UAVT'de güncellemek,
- 6) Kullanma izni aşamasında bitmiş binanın adres bileşenlerini nitelik değişiklikleri ile fotoğrafını sistemde güncellemek, binanın nitelik değişikliğinin UAVT'de güncellenmesini sağlamak, Yapı Denetim Sertifikası'nı binaya asmak,
- 7) Yeni isimlendirilen cadde-sokaklar ile verilen kapı no plakalarının temini ve alanda uygulanmasını sağlamak,
- 8) Vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda ikamet adreslerini tespit etmek, bina nitelik değişikliklerinin UAVT'de güncellenmesini sağlamak,
- 9) Yeni bağlanan mahallelerde bina ve adres bilgisi olmayanların verilerini araştırmak, alanda tespit etmek, sisteme kaydının yapılmasını sağlamak,
- 10) Belediyemiz içindeki Müdürlüklerden gelen adres bilgi taleplerinin karşılanmasını sağlamak,
- 11) İkamete dayalı nüfus kayıt sistemi ve UAVT ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- 12) Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda binaya ait (su, elektrik, doğalgaz) aboneliklerinin yapılabilmesi için adres tespit yazısını hazırlamak, kapı numarası plaka ücreti ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak,
- 13) Ruhsatlandırılacak işyerlerinin adres bileşenlerini tespit etmek, Müdürlüklerden gelen adres bilgi taleplerini karşılanmak,
- 14) Vatandaşlardan gelen kaçak binalara ait adres talepleri için binanın alanda tespitini ve çizimini yapmak, bina bilgilerini sistemde güncellemek, adres bileşenlerini UAVT'ye kaydetmek,
- 15) Her türlü Numarataj işlemlerİ hakkında vergi, resim, harç, ücret v.s. Belediye gelirlerinin tahakkuklarını yaparak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 47 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

12.9. Kaçak Yapı Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddeleri gereğince ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılarla ilgili ve 39. ve 40. Maddeleri gereğince de tehlike arz eden inşaat veya yıkılacak durumda olan yapılarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmaktır.
- 2) Vatandaşların yazılı, sözlü şikayetleri üzerine veya müdürlüğün diğer birimlerindeki teknik elemanların denetimleri sırasında tespit ettiği ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, inşaat durumlarını tespit ederek "Yapı Tatil Zaptı" düzenlemek,
- 3) İmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddeleri gereğince gerekli olan evrakları hazırlayıp Belediye Encümeni'ne sunmak, sonrasında gerekli tebligatları ve yazışmaları yapmak,
- 4) Yıkım işleminin uygulanması için Fen İşleri Müdürlüğü'ne, Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne yazı yazmak,
- 5) 3194 sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. maddelerine istinaden tehlike arz eden inşaat veya yıkılacak durumda olan yapılar ile çirkin görüntü arz eden inşaat ve yapılar hakkında rapor düzenleyerek veya düzenlenmesini sağlayarak, gerekli yasal evraklarını hazırlayıp Belediye Encümenine sunmak, sonrasında gerekli tebligatları ve yazışmaları yapmak,
- 6) Bu birimde görevlendirilen zabitanın görevi, teknik elemanların yardımcısı olup, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı inşaatların tespitinde kolluk kuvveti olarak hazır bulunmak, tutulan zaptı imzalamak,
- 7) Görev alanına giren hususlarda, yapı tatil zaptı, yazışmalar, diğer rapor ve tutanaklar vb. evrakları dosyalamak ve arşivlenmek üzere Arşiv Birimi'ne teslim etmek,
- 8) Kendisine havale olunan yazılı dilekçeler ile sözlü yapılan müracaatlarda, vatandaşlara ve Yapı Denetim Şirketlerine her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermek,
- 9) Her türlü kontrol ve diğer işlemlerle ilgili doğacak vergi, resim, harç, ücret v.s. Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsili için Mali hizmetler müdürlüğüne iletmek,
- 10) Mahkeme yazılarına cevap vermek veya bildirmek,

12.10. Arşiv Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'n ilgili maddelerine göre, müdürlüğün her türlü yazışmaları ile dosya, proje vs evraklarının arşivlenmesini sağlamak, lüzumu halinde gerekli yasal işlemleri yapmaktır.
- 2) Yapılan tüm yazışmaların arşiv kurallarına göre arşivlenmesini sağlamak,
- 3) Ruhsat Birimi personeline arşive teslim edilen, proje dosyalarını ada-parcel numaralarına göre arşivlemek,
- 4) Yapı Denetim ve İskan Birimi ile Mekanik ve Teknik Birimi personeline arşive teslim edilen evrakları (yazı, tutanak, hak ediş raporu, proje vs.) ada-parcel numaralarına göre ilgili dosyalarına koymak,
- 5) Müdürlük ilgili birimlerindeki personellerce çeşitli nedenlerle (proje ozalit veya fotokopilerinin Mahkemelere gönderilmesi, eksper incelemesi, dosya incelemesi vb) istenilen dosyaların bulunmasını ve ibraz edilmesini sağlamak, ilgili personele dosyaları teslim etmek,
- 6) Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti için hazırlanan ve Müdürlüğümüzce onaylanan projeleri digital veriye dönüştürerek, Tapu Müdürlüğü'ne sayısal veri olarak iletmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 48 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 7) Arşiv kayıtlarını tutmak,
- 8) Arşivin düzen ve temizliğini sağlamak,
- 9) Arşivde bulunan dosyaların korunması ve saklanmasıyla sorumlu olmak,
- 10) Arşive gelen- giden dosyaların takip ve denetimini yapmak,
- 11) Her türlü vatandaş ve ekspertizlerinin incelemesine sunulan arşiv dosyalarının inceleme ücretinin tahakkuklarını yaparak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) İmar ve Şehircilik Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 49 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Zabita Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Zabita Müdürlüğünün görevlerini, Zabita Müdürü ve Zabita Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 3) 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 4) 486 ve 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkam-ı Cezaiye hakkındaki kanun, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5) 6621 Sayılı Ölçüler Kanunu
- 6) 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kanunu
- 7) 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 8) 4077 Sayılı Tüketici Kanunu
- 9) 05/01/2005 tarihli Kırmızı Et ve Et Ürünleri Yönetmeliği
- 10) 08/01/2005 Tarihli Kanatlı Hayvan Eti ve Et Ürünleri Yönetmeliği
- 11) 4648 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası Kanunu
- 12) 4856 Sayılı Kanun Çevresel Gürültü Değerlendirilmesi Yönetmeliği
- 13) 5846 Sayılı Fikir ve Sanat eserleri Kanununa istinaden çıkarılmıştır.
- 14) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 15) 2918 Sayılı Trafik Kanunu
- 16) 7201 Tebligat Kanunu
- 17) 7269 Umumi hayata müessir afetler dolayısıyla alınacak tedbirlere yapılacak yardımlara dair kanun
- 18) 4342 Mera Kanunu

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 50 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 19) 2863 Sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanunu
- 20) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 21) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 22) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 23) Belediye Zabıta Yönetmeliği

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Zabıta Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini tanımlamaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Gayrisihhî Müessese:** Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,
- 2) **Birinci Sınıf Gayrisihhî Müessese:** Meskenlerden ve İnsanların ikametine mahsus diğer yerlerden mutlaka uzakta bulundurulması gereken işyerlerini,
- 3) **İkinci Sınıf Gayrisihhî Müessese:** Müessesenin faaliyeti gerektirdiği takdirde meskenlerden ve insanların ikametine mahsus diğer yerlerden, inceleme kurulunca teklif edilip yetkili idare tarafından uygun görülecek bir mesafede faaliyete bulunması gereken işyerlerini,
- 4) **Üçüncü Sınıf Gayrisihhî Müessese:** meskenlerin ve insanların ikametine mahsus diğer yerlerin yakınında kurulabilmekle birlikte sihhî yönden denetim altında bulundurulması gereken işyerlerini,
- 5) **Sihhî Müessese:** Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,
- 6) **Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yeri:** Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet kafeler lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,
- 7) **Meskun Mahal:** insan oturan, şeneltmiş (yer). Dünyanın insanlara meskun olan sadece dörtte bir kısmı. Yurt edinilmiş (yer). TDK'ya göre meskun mahal: Yerleşim merkezi (yeri).

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 51 / 186

KARAR SAYISI :

KARAR TARİHİ:

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7. Organizasyon ve Personel Yapısı:

Zabıta Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Zabıta Birimi
- 3) Ruhsat ve Denetim Birimi
- 4) Afet ve Acil Durum Yönetimi Birimi
- 5) Güvenlik Hizmetleri Birimi
- 6) Trafik ve Otopark Birimi

Zabıta Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8. Bağlılık:

- 1) Zabıta Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Zabıta Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Zabıta Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Zabıta Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Zabıta Müdürünün Atanması ve Vekalet
Zabıta Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Zabıta Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 52 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

Zabıta Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Kanun, tüzük, yönetmeliklerle ve yetkili Belediye organlarınca alınan kararlara aykırı davranışta bulunanlara "Tespit Tutanağı veya Kabahatler Kanununun 25nci maddesine uygun olarak hazırlanan "İdari Yaptırım Tutanağı" düzenlemek,
- 2) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde belirtilen hususları yerine getirmeyenlere gerekli İkaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak,
- 3) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatla belediye zabıtasına verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi sağlamak,
- 4) Belediye'nin karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Belediye cezaları ile ilgili mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 7) Belediye tarafından yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye birimleri ile işbirliği içerisinde yürütülmesi gereken hizmetleri ve yetkili belediye organlarınca Belediye Zabıtası'ndan istenen hizmetlerin yerine getirilmesini ve koordine edilmesini sağlamak,
- 8) Herhangi bir şekilde bulunarak birimine getirilmiş kayıp eşya ve malları belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre ve ilgili mevzuata göre korunması, sahipleri çıkmayan eşya ve mallarla ilgili olarak mevzuatta belirtilen şekilde hareket edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 9) İlgili mevzuata göre denetim yetkisi bulunan işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 10) Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 11) Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli bir mücadele edilmesini sağlamak,
- 12) Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içinde satış, depolama ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranmadığının denetlenmesi, aykırı hallerin tespitinde failer hakkında kanunî işlem yapılmasını sağlamak,
- 13) Belediye Gelirlerine ilişkin mevzuata göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması ve bu konuda ilgili birimlere destek sağlamak,
- 14) Özel kolluk gücü olarak Belediyenin diğer birimlerine gerekli desteği vermek ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 15) Ruhsatsız olarak açılan ve işletilen işyerlerini ruhsat alınıncaya kadar faaliyetten men etmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 53 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 16) Belediye'nin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken, izin verilmeksizin yapılan işlerin tespit edilmesi ve haklarında gerekli kanunî işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 17) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, zabıt tutulması, ilgili kurumlara bildirilmesi ve ilgili kurumla müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 18) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 19) Gecekonduyla ilgili mevzuata göre kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapıların Belediye'nin ilgili birimleri tarafından yıkılmasında gerekli tedbirlerin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 20) Belediye sınırları içerisinde daimi ve günlük pazaryerleri kontrol ve denetimlerinin yapılması; tezgâh kurma izin belgesi kontrolü; gerek pazarcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarını ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 21) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibinin yapılması, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 22) Çeşitli komisyonlarda görev yapan zabıta ekibinin çalışmalarının takip edilmesi ve yönlendirici işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 23) Sivil savunma hizmetleri kapsamında biriminin üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 24) Belediye birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilçede yapılan altyapı ve üst yapı çalışmalarında, eksik kalan, yapılmayan veya yapılması gereken çukur, bozuk yol, tamir, bakım gibi işlemlerin sahada bulunan ekipler tarafından tespit edilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 25) Ekibin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 26) Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde kent halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, kentin düzenini bozucu hareketlere engel olmak,
- 27) Yetkili alanındaki cadde ve sokaklarda gezici satıcı (seyyar) faaliyetine engel olmak,
- 28) Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vb. taşıyanlara engel olmak,
- 29) Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına engel olmak.
- 30) Çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olmak,
- 31) Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafi rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasını önlemeyenlere engel olmak,
- 32) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak,

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 54 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 33) Yollara paspas vb. malzeme atanlara engel olmak, budanan, kesilen ve kırılan ağaçları, ağaç dallarını, park ve bahçe artıklarını yollara ve yaya kaldırımlarına bırakanlara engel olmak,
- 34) Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olmak,
- 35) Binaların balkon, teras ve pencerelerinden halı, kilim vs. silkeleyenlere engel olmak,
- 36) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon fosseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısına mani olmayanlar ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel olmak,
- 37) Dükkânları temizlerken kirli, çamurlu ve çirkef suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- 38) Her türlü bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- 39) Bina önlerinde ve yollarda araç yıkayarak çevreyi kirletenlere engel olmak,
- 40) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları, çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olmak,
- 41) Umumi yerlerde çimenlere, çiçeklere basanlar ve bu alanlarda top oynayanlara engel olmak,
- 42) Ağaçlara çivi çakanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak,
- 43) Dükkân ve binaların sokak cephelerine usule aykırı dikey olarak ilan-reklâm asanlara, izinsiz olarak perde, saçak ve siperlik yapanlar ile yaya kaldırımı üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklâm panosu koyanlara engel olmak,
- 44) İnşaatlarda işgaliye ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve yaya kaldırımı vasfını bozanlara engel olmak,
- 45) Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, yaya kaldırımı, arsalara dökenlere engel olmak,
- 46) Toprak, kum, mıcır, kömür ve kömür tozu vs. maddeleri branda örtmeden taşıyan araçlara engel olmak,
- 47) Yol, meydan, pazar, iskele ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak,
- 48) Yolda hastalanan, kazaya uğrayan, düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibari ile yersiz yurtsuz ve muhtaç durumda olanları ilgili kurumlara iletmek, esas beldelerine göndermek veya korumak, bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapmak,
- 49) Dilencileri dilenmekten men etmek,
- 50) Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olmak,
- 51) Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, tasmatsız ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak,
- 52) Meydan, yol ve yaya kaldırımı her türlü hafriyatta emniyet tedbiri almayanlara engel olmak,
- 53) Binaların yol cephelerindeki pencere, balkon, teras vs. yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyanlara engel olmak,
- 54) Meskûn mahalde ahır bulunduranlara engel olmak,

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 55 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 55) Şehrin içindeki arsalarda bulunan sarnıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafını çevirmeden gerekli önlem almayanlara engel olmak,
- 56) Tescil edilmiş semt pazarlarında faaliyet gösteren esnafları denetlemek,
- 57) İlçe dâhilinde kurulan daimi ve geçici pazaryerlerinde nizam intizam temin etmek,
- 58) Pazarcı esnafının satışa arz ettiği emtia üzerine fiyat etiketi konulup, konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak,
- 59) Pazarcı esnafının kullandığı terazileri diğer uzman birimler ile müştereken kontrol etmek,
- 60) Pazarcı esnafının pazaryerlerini kirletmelerine engel olmak,
- 61) İşyerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olmak, ruhsatlı faaliyet gösterenlerin ruhsat şartlarına uygunluğunu denetlemek, mer'î mevzuat çerçevesinde işyerlerini işleten ve çalışanların yeterlilik belgelerini, umumi temizliğini, çalışanların sağlık muayene cüzdanlarını kontrol etmek, Bahsi geçen işyerlerinde yapılan denetimlerin izlendiği Belediye Teftiş Defterlerinin bulundurulmasını sağlamak,
- 62) Gecekondu mevzuatı gereğince Belediye, Vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan gecekondu (inşai) faaliyetlerine engel olmak,
- 63) Yapılmış olan gecekonduların yıkımında diğer müdürlüklere yardımcı olmak,
- 64) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevki gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- 65) Kaçak inşaat yapımının engellenmesini sağlamak,
- 66) Bandırma İlçesinde trafik emniyeti ve güvenliğinin sağlanması için Büyükşehir Belediyesi ve Emniyet Müdürlüğü Trafik Birimleri ile işbirliği içerisinde çalışmak,
- 67) Yetkili Müdürlük ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 68) Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 69) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak,
- 70) Yetki alanı içerisindeki yolları üzerinde trafik emniyetini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yatay-düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- 71) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri arasında Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak,
- 72) Belediye tesisleri ve binalarının güvenlik risklerini belirlemek, güvenlik faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 73) Belediyenin çeşitli etkinlikleri için güvenlik risklerini belirlemek, güvenlik faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak

10. Zabıta Müdürlüğü'nün Yönetsel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 56 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletme.

11. Zabıta Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 57 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletme,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağı kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Zabıta Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Kanun, tüzük, yönetmeliklerle ve yetkili Belediye organlarınca alınan kararlara aykırı davranışta bulunanlara "Tespit Tutanağı veya Kabahatler Kanununun 25nci maddesine uygun olarak hazırlanan "İdari Yaptırım Tutanağı" düzenlemek,
- 2) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde belirtilen hususları yerine getirmeyenlere gerekli İkaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak,
- 3) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatla belediye zabıtasına verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi sağlamak,
- 4) Belediye'nin karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 58 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 6) Belediye cezaları ile ilgili mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 7) Belediye tarafından yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye birimleri ile işbirliği içerisinde yürütülmesi gereken hizmetleri ve yetkili belediye organlarınca Belediye Zabıtası'ndan istenen hizmetlerin yerine getirilmesini ve koordine edilmesini sağlamak,
- 8) Herhangi bir şekilde bulunarak birimine getirilmiş kayıp eşya ve malları belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre ve ilgili mevzuata göre korunması, sahipleri çıkmayan eşya ve mallarla ilgili olarak mevzuatta belirtilen şekilde hareket edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 9) İlgili mevzuata göre denetim yetkisi bulunan işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 10) Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 11) Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli bir mücadele edilmesini sağlamak,
- 12) Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içinde satış, depolama ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranmadığının denetlenmesi, aykırı hallerin tespitinde failer hakkında kanunî işlem yapılmasını sağlamak,
- 13) Belediye Gelirlerine ilişkin mevzuata göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması ve bu konuda ilgili birimlere destek sağlamak,
- 14) Özel kolluk gücü olarak Belediyenin diğer birimlerine gerekli desteği vermek ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 15) Gecekonduyla ilgili mevzuata göre kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapıların Belediye'nin ilgili birimleri tarafından yıkılmasında gerekli tedbirlerin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 16) Belediye sınırları içerisinde daimi ve günlük pazaryerleri kontrol ve denetimlerinin yapılması; tezgâh kurma izin belgesi kontrolü; gerek pazarcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarını ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 17) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibinin yapılması, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 18) Çeşitli komisyonlarda görev yapan zabıta ekibinin çalışmalarının takip edilmesi ve yönlendirici işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 19) Belediye birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilçede yapılan altyapı ve üst yapı çalışmalarında, eksik kalan, yapılmayan veya yapılması gereken çukur, bozuk yol, tamir,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 59 / 186

KARAR SAYISI

:

KARAR TARİHİ:

- bakım gibi işlemlerin sahada bulunan ekipler tarafından tespit edilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 20) Ekibin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - 21) Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde kent halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, kentin düzenini bozucu hareketlere engel olmak,
 - 22) Yetkili alanındaki cadde ve sokaklarda gezici satıcı (seyyar) faaliyetine engel olmak,
 - 23) Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vb. taşıyanlara engel olmak,
 - 24) Etrafi rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına engel olmak.
 - 25) Çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olmak,
 - 26) Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafi rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasını önlemeyenlere engel olmak,
 - 27) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak,
 - 28) Yollara paspas vb. malzeme atanlara engel olmak, budanan, kesilen ve kırılan ağaçları, ağaç dallarını, park ve bahçe artıklarını yollara ve yaya kaldırımlarına bırakanlara engel olmak,
 - 29) Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olmak,
 - 30) Binaların balkon, teras ve pencerelerinden halı, kilim vs. silkeleyenlere engel olmak,
 - 31) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon fosseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısına mani olmayanlar ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel olmak,
 - 32) Dükkânları temizlerken kirli, çamurlu ve çirkef suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
 - 33) Her türlü bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
 - 34) Bina önlerinde ve yollarda araç yıkayarak çevreyi kirletenlere engel olmak,
 - 35) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları, çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olmak,
 - 36) Umumi yerlerde çimenlere, çiçeklere basanlar ve bu alanlarda top oynayanlara engel olmak,
 - 37) Ağaçlara çivi çakanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak,
 - 38) Dükkân ve binaların sokak cephelerine usule aykırı dikey olarak ilan-reklâm asanlara, izinsiz olarak perde, saçak ve siperlik yapanlar ile yaya kaldırımı üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklâm panosu koyanlara engel olmak,
 - 39) İnşaatlarda işgaliye ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve yaya kaldırımı vasfını bozanlara engel olmak,
 - 40) Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, yaya kaldırımı, arsalarla dökülenlere engel olmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 60 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 41) Toprak, kum, mıcır, kömür ve kömür tozu vs. maddeleri branda örtmeden taşıyan araçlara engel olmak,
- 42) Yol, meydan, pazar, iskele ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak,
- 43) Yolda hastalanan, kazaya uğrayan, düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibari ile yersiz yurtsuz ve muhtaç durumda olanları ilgili kurumlara iletmek, esas beldelerine göndermek veya korumak, bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapmak,
- 44) Dilencileri dilenmekten men etmek,
- 45) Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olmak,
- 46) Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, tasmatsız ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak,
- 47) Meydan, yol ve yaya kaldırımı her türlü hafriyatta emniyet tedbiri almayanlara engel olmak,
- 48) Binaların yol cephelerindeki pencere, balkon, teras vs. yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyanlara engel olmak,
- 49) Meskûn mahalde ahır bulunduranlara engel olmak,
- 50) Şehrin içindeki arsalarda bulunan sarnıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafını çevirmeden gerekli önlem almayanlara engel olmak,
- 51) Tescil edilmiş semt pazarlarında faaliyet gösteren esnafı denetlemek,
- 52) İlçe dâhilinde kurulan daimi ve geçici pazaryerlerinde nizam intizam temin etmek,
- 53) Pazarcı esnafının satışa arz ettiği emtia üzerine fiyat etiketi konulup, konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak,
- 54) Pazarcı esnafının kullandığı terazileri diğer uzman birimler ile müştereken kontrol etmek,
- 55) Pazarcı esnafının pazaryerlerini kirletmelerine engel olmak,
- 56) Gecekondu mevzuatı gereğince Belediye, Vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan gecekondu (inşai) faaliyetlerine engel olmak,
- 57) Yapılmış olan gecekonduların yıkımında diğer müdürlüklere yardımcı olmak,
- 58) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevki gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- 59) Kaçak inşaat yapımının engellenmesini sağlamak,
- 60) Yetkili Müdürlük ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 61) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak,
- 62) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri arasında Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak,

12.3. Ruhsat ve Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat formlarını incelemek ve sonuçlandırmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 61 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) İlçe sınırları içerisindeki sıhhi ve gayri sıhhi müesseselere (2. ve 3. sınıf) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesini ve işletmelerin ruhsatlandırılması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini koordine etmek,
- 3) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine Mesul Müdür Belgesi, canlı müzik yapan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine canlı müzik izin belgesi, verilmesini sağlamak.
- 4) İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak denetimlerde iş yerlerinin mevzuata uygun faaliyet göstermeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve mevzuata uygun olmayan iş yerlerine uygulanacak işlemleri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- 5) Belediyece alınan kararlar ile Belediyeler Kanunu ve diğer yasa ve yönetmeliklerin amir hükümleri gereğince denetim çalışmalarını yürütmek.
- 6) Ruhsata bağlanamayan işyerlerine gerekli işlemleri yapmak, ruhsat almış işyerlerinin ruhsatlandırıldığı zamanki özelliklerini devam edip etmediğini denetletmek
- 7) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 81.maddesi hükümleri gereği her işyeri, işyeri harcı ödemekte olup bu tür işyerlerinin ruhsatlandırılıp çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak,
- 8) Müdürlüğe gelen evrakların kontrolünü ve havalesini yapmak, gerektiğinde arazideki denetimleri ve çalışan personeli kontrol etmek,
- 9) Aylık çalışma planları doğrultusunda yapılan Haftalık çalışmaları bir rapor halinde düzenlemek,
- 10) Şikayet dilekçelerinin değerlendirilip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 11) Belediye Meclisi ve Encümenince alınan men kararları gereği işyerinin mühürlenmesi sağlamak ve sonucunda gerekli işlemleri yapmak,

12.4. Afet ve Acil Durum Yönetimi Birimi

- 1) Belediye sınırları içerisinde afet ve acil durum yönetimine ilişkin mevzuatla tanımlanmış planlamaları hazırlamak ve hazırlatmak,
- 2) Deprem ve Afet Master Planı kapsamında, Belediyenin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için çeşitli kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,
- 3) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yaptırmak,
- 4) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,
- 5) Büyükşehir Belediyesi Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek veri üretimi sağlamak,
- 6) Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek ve yayınlar hazırlamak ve hazırlatmak,
- 7) Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 62 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 8) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- 9) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik ekipmanları temin etmek, çalıştırmak,

12.5. Güvenlik Hizmetleri Birimi

- 1) Belediye personelinin, belediye hizmet noktalarından hizmet almaya gelen vatandaşların ve Belediye'ye ait tesis, bina ve teçhizatlarının güvenliğini sağlamak amacı için gerekli olan malzemelerin tespitini yaparak, temin edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- 2) Belediye personelinin, belediye hizmet noktalarından hizmet almaya gelen vatandaşların ve Belediye'ye ait tesis, bina ve teçhizatlarının güvenliğini sağlamak amacıyla Özel Güvenlik Personelinin; aylık çalışma sistemi ve yıllık izinlerini koordine etmek,
- 3) 5188 Sayılı Kanun gereği, Özel Güvenlik Personeli'nin işe giriş çıkışları, yer değişiklikleri, unvan değişiklikleri, kıyafet onayları ve kimlik süreleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğü ile yazışmaları yapmak,

12.6. Trafik ve Otopark Birimi

- 5) Yol projelerine uygun yol, kavşak, delinatör, refüj başı, separatör veya diğer trafik malzemeleri ile yaya yolu ve bisiklet yolu düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 6) Okul önlerine hız kesici ve tabelası montajını yapmak
- 7) Bandırma Belediyesi sınırları içinde yapım ve bakımından sorumlu olduğumuz karayollarında, trafik güvenliği sağlanması bakımından gerekli olan yatay ve düşey trafik işaret ve levhalarının her türlü imalat ve montaj işleri ile bu işlere ait bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek,
- 8) Bandırma Belediyesi sınırları içindeki cadde ve sokakların, sokak tabelası ihalesini hazırlamak ve kontrollük ve kabulünü yapmak, mevcut tabelaların onarımı ve montajını sağlamak,
- 9) Bandırma Belediyesi tarafından yapılmış olan önemli tesisleri gösteren kavşak içi yönlendirme tabelalarının, ihalesini hazırlamak ve kontrollük ve kabulünü yapmak, mevcut sokak ve trafik tabelalarının onarımı ve montajını sağlamak,
- 10) Bandırma Belediyesi sınırları içinde yapım ve bakımından sorumlu olduğumuz karayollarında, kullanılmak üzere her türlü trafik malzeme alımı işlerinin ihale hazırlık, kontrollük ve kabulünü yapmak,
- 11) Bandırma Belediyesinin yapım ve bakımından sorumlu olunan cadde ve sokaklar üzerinde yapılacak çalışmalarda gerekli tedbirleri almak, aldirtmak ve denetlemek,
- 12) Yapım ve bakım sorumluluğunda bulunan yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulduğu yerlere, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak,
- 13) Yapım ve bakım sorumluluğunda olan yol ve kavşaklarda bulunan aksaklıkların düzeltilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 63 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 14) Yapım ve bakım sorumluluğunda bulunan yolların işaretleme envanterleri (yol geometrik özellikleri, yatay ve düşey işaretleme, üstyapı özellikleri, hemzemin yaya geçitleri) belirleyerek güncel kayıt ve bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- 15) Yaya yollarında yayaların hareketlerini zorlaştıran, bu yollara park eden motorlu, motorsuz araçları engelleme çalışması yapmak, engelleyemediklerini trafik ekiplerine bildirerek koordineli olarak kaldırtmak.
- 16) Vatandaşlardan gelen trafikle ilgili sorunları gerekli yerlere bildirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 17) Vatandaşların trafikle ilgili konularda bilgilendirilmesini sağlamak,
- 18) Kurum bünyesindeki şoförlere ve tüm çalışanlara talep halinde eğitici olarak eğitim vermek,
- 19) Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi toplantılarına katılım sağlamak,
- 20) Belediyeye bağlı otoparklar için ücret tarifesini belirlemek,
- 21) Belediyeye bağlı otoparkların Otopark Yönetmeliğine uygun olarak yönetilmesini sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Zabıta Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Zabıta Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Zabıta Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'dır..

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayımlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 64 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Temizlik İşleri Müdürü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 4734 sayılı Kanuna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
- 7) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 65 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 8) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 9) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
- 10) Türkiye Çevre Ajansının Kurulması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 11) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- 12) Çevre Denetim Yönetmeliği,
- 13) Sıfır Atık Yönetmeliği,
- 14) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- 15) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği,
- 16) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- 17) Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- 18) Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik,
- 19) Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
- 20) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- 21) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- 22) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- 23) Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- 24) Kokuya Sebep Olan Emisyonların Kontrolü Yönetmeliği,
- 25) Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
- 26) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
- 27) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- 28) Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- 29) Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- 30) Toprak Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- 31) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
- 32) Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin tanımlanmaktadır.

6. Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 66 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 1) **Gayrisihhi Müessese:** Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara; biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek işyerleri
- 2) **Sihhi Müessese:** Gayri Sihhi İşyerleri dışında kalan tüm işyerleri
- 3) **Doğal Kaynaklar:** Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,
- 4) **Çevre:** Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde buldukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortam,
- 5) **Çevre Sağlığı:** İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesi,
- 6) **Çevrenin Korunması:** Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını ve yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmaların bütünü
- 7) **Çevre Kirliliği:** Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etki
- 8) **Gürültü Kirliliği:** Kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığının bozulmasına sebep olabilecek ses ve titreşim gibi faktörlerin etkisi
- 9) **Su Kirliliği:** Su kaynağının kimyasal, fiziksel, bakteriyolojik, radyoaktif ve ekolojik özelliklerinin olumsuz yönde değişmesi şeklinde gözlenen ve doğrudan veya dolaylı yoldan biyolojik kaynaklarda, insan sağlığında, balıkçılıkta, su kalitesinde ve suyun diğer amaçlarla kullanılmasında engelleyici bozulmalar yaratacak madde veya enerji atıklarının boşaltılması
- 10) **Atıksu:** Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda kirlenmiş veya özellikleri kısmen veya tamamen değişmiş sular
- 11) **Toprak Kirliliği:** Kişilerin faaliyetleri sonucu toprağın doğal yapısının bozularak kirlilik yükü haline gelmesi
- 12) **Hava Kalitesi:** İnsan ve çevresi üzerine etki eden hava kirliliğinin göstergesi olan, çevre havasında mevcut hava kirleticilerinin artan miktarıyla azalan kalitesi
- 13) **Hava Kirliliği:** Her türlü faaliyet sonucu (yanma, üretim, ulaşım, kullanım vb.) bırakılan kirleticiler nedeniyle havanın doğal yapısının bozulması
- 14) **Hava Kirleticileri:** Havanın doğal yapısının bozulmasına neden olan; is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki kimyasal maddeler,
- 15) **Emisyonlar:** Yakıt ve benzerlerinin yanmasıyla; sentez, ayrışma, buharlaşma ve benzeri işlemlerle; maddelerin yığılması, ayrılması, taşınması ve bu gibi diğer mekanik işlemler sonucu bir tesisten atmosfere yayılan hava kirleticileri
- 16) **İmisyon:** Atmosferde bulunan, ölçülen veya teneffüs edilen tüm gaz ve partikül halindeki kirleticiler
- 17) **Atık:** Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü madde
- 18) **Ambalaj Atıkları:** Ambalaj ya da ambalaj malzemesi üretimi ya da herhangi bir üretim sırasında ortaya çıkan üretim artıkları hariç olmak üzere, ürünlerin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında, ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 67 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

kullanılmasından sonra oluşan, kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dahil satış, dış ve nakliye ambalaj atıkları,

- 19) Bitkisel Atık Yağlar:** Rafine sanayinden çıkan soap-stock'ları, tank dibi tortuları, yağlı toprakları, kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağlar,
- 20) Atık Yağ:** Kullanılmış benzinli motor, dizel motor, şanzıman ve diferansiyel, transmisyon, gres ve diğer özel taşıt yağları ile hidrolik sistem, türbin ve kompresör, kızak, açık-kapalı dişli, sirkülasyon, metal kesme ve işleme, metal çekme, tekstil, ısı işlem, ısı transfer, izolasyon ve koruyucu, izolasyon, trafo, kalıp, buhar silindir, pnömatik sistem koruyucu, gıda ve ilaç endüstrisi, kağıt makinesi, yatak ve diğer özel endüstriyel yağlar ve endüstriyel gresler, kullanılmış kalınlaştırıcı, koruyucu, temizleyici ve benzeri özel müstahzarlar ve kullanıma uygun olmayan yağ ürünleri,
- 21) Atık Pil ve Akümülatörler:** Yeniden kullanılabilir durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil (Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağı) ve akümülatörler (Endüstride ve araçlarda otomatik marş, aydınlatma veya ateşleme gücü için kullanılan, şarj edilebilir.)

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7. Organizasyon ve Personel Yapısı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Temizlik İşleri Birimi
- 3) Sıfır Atık ve Atık Yönetimi Birimi
- 4) Çevre Denetim ve İklim Değişikliği Birimi
- 5) Enerji Verimliliği Birimi

Temizlik İşleri Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8. Bağlılık:

- 1) Temizlik İşleri Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Temizlik İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 68 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 3) Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde, kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Temizlik İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet
Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını, toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya kent katı atık sıhhi depolama sahalarına taşınmasını sağlamak
- 2) İlçe sınırlarında bulunan cadde, sokak, bulvar, meydanların düzenli olarak süpürge makinesi ve mevkici desteği ile süpürülerek temizlenmesini sağlamak,
- 3) Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi ve taşıma sırasında çevre kirliliğine neden olmaması için gerekli tüm tedbirleri almak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- 4) Çöp Toplama ve Nakli ile Süpürme ve Temizlik işlerinin aksamadan yürütülmesi için mevzuatın öngördüğü şekilde satın alma sürecine göre ihale dosyalarını hazırlamak, iş ve işlemlerin takip edilmesini sağlamak, takip ve kontrol mekanizmasını oluşturmak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnamelere uygun yapılmasını sağlamak,
- 5) Hastaneler, okullar, pazar yerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programları yapmak, denetlemek,
- 6) Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan konteynerleri tamir etmek için gerekli çalışmaları yapmak (tekerlek, kapak gövde tamirleri, boya vb.), konteynerlerin yıkanmasını sağlamak,
- 7) Kontroller sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için konteyner, sallama el çöpü kovalarının satın alma yoluyla temini için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, ihale dosyası hazırlamak,
- 8) Kurulan semt pazar yerlerinin çöplerini toplamak ve program dahilinde süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak, yüklenici firmanın çalışmalarını takip ve kontrol etmek,
- 9) Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepeler, buzdolabı gibi) toplanmasını sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 69 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 10) Evlerden kaynaklanan tadilat atıklarının Belediye Gelir Tarifesi doğrultusunda evsel atıklardan ayrı olarak kaldırılmasını sağlamak,
- 11) Resmi bayramlar ve kurum tarafından düzenlenecek etkinliklerde tören/açılış alanlarının temizlenmesini sağlamak,
- 12) Belediye hizmet binalarının iç temizliğinin yapılmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- 13) Belediye hizmet binalarının temizliğinde kullanılacak alet, ekipman ve sarf malzemelerin teminini sağlamak,
- 14) Piknik ve mesire alanlarındaki konteynerlerin periyodik olarak temizlenmesini sağlamak.
- 15) Çağdaş şehircilik anlayışı içinde estetik ve modern bir ilçe görünümü kazandırmak amacı ile hazırlanan evsel atık konteynirlerinin talepte bulunan site, apartman ve işyerlerine dağıtımını sağlamak.
- 16) Yaşanan doğal sel felaketleri sonrasında cadde ve sokaklardaki atıkların diğer müdürlükler ve kurumlarla eşgüdüm içinde temizlenmesini sağlamak,
- 17) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,
- 18) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler başta olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek, İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,
- 19) Hava, su, toprak ve gürültü kirliliğine neden olan ve insan sağlığını olumsuz yönde etkileyen her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin önlenmesi, ilgili mevzuatta belirtilen sınır değerlere çekilmesi ve/veya bertaraf edilmesi yönünden kontrol ve denetimleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm, analiz vb. yapmak ve/veya yaptırmak, verileri toplamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- 20) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, kirlenler hakkında ilgili mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartlara uyulmasını sağlamak,
- 21) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü faaliyet sonucu ortaya çıkan evsel katı atıkların (mutfak atıkları, bahçe-dal, moloz-hafriyat, ev eşyası atıkları hariç), ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında özelliğine göre azaltılması için; kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak, plan ve projelerini hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
- 22) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak konusuna göre atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 70 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 23) Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlamak,
- 24) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önleyici veya ortadan kaldırııcı önlemlerin alınmasını sağlamak, gürültü izin işlemlerini yürütmek, ayrıca, ilçe bazında gürültü ile ilgili envanter çalışmalarına göre; plan ve projeler hazırlamak, gürültü haritalarının oluşturulmasında görev almak, uygulamak ve sonuçlandırmak,
- 25) Hava kalitesinin bozulmasına ve hava kirliliğine neden olan kaynakları bölgesel bazda belirleyerek kontrol altına almak, hava kirliliğini önleme tedbirleri kapsamında uygulamaya yönelik yasal yükümlülükler çerçevesinde gerekli tespit, denetim ve kontrolleri yapmak ve yürütmek, ısınma, ulaşım ve endüstriyel kaynaklı kirliliğin kontrolü ile ilgili yönetmeliklerin yanı sıra il ve ilçe bazında alınan kararlar doğrultusunda uygulamaları yapmak ve yürütmek,
- 26) Evsel ve endüstriyel kaynaklı atık suların deniz, dere, gibi alıcı ortamları kirletmesini önlemek amacıyla gerekli kontrolleri yapmak, bu husustaki şikayetleri incelemek ve değerlendirmek, kirliliğe sebep olan kişi ya da tesisler hakkında yasal işlemleri başlatmak ve yürütmek, ayrıca deşarj iznine tabi tesislerin tespiti halinde ilgili kurum ve kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve takibini yapmak,
- 27) Çeşitli faaliyetler sonucu toprakta oluşan ya da oluşması muhtemel kirlilik yükünü azaltmak ve önlemek amacıyla gerekli tespit, denetim ve kontroller yapmak, bu husustaki şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- 28) Su kirliliğinin önlenmesi ve kontrolü amacıyla gerekli denetim ve tespitleri yaparak yetkili birimlerle koordineli çalışmak ve sonuçlandırmak,
- 29) Çevrenin korunması amacıyla; çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü, koku v.b. kirliliklerin ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması için gerekli çalışmaları yapmak,
- 30) Gayri sıhhi (2. ve 3. sınıf) ve sıhhi müessese kapsamında olan işyerlerini, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini konum, kapasite ve işletme bazında asgari teknik ve hijyenik şartlar ile çevresel etkileri yönünden denetlemek ve ruhsat kontrollerini yapmak, ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerini tespit ederek, yükümlülüğünü yerine getirmesini sağlamak için ilgili müdürlüğe yazılı olarak bildirmek,
- 31) Çevre ve gıda mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda(sempozyum, seminer, panel, fuar v.b.) Belediyeyi temsil etmek,
- 32) Çevre hususunda hizmet bütünlüğü açısından çalışma konularıyla ilgili olarak kurumsal anlamda ilgili müdürlük ve birimlerin yanı sıra çevre konusunda görev verilmiş kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yapmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 71 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 33) Çevre ve gıda bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, eğitim programları hazırlamak, planlamak ve uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılmak, bu hususta ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 34) Çevre ve gıda ile ilgili değişik konulardaki şikayet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek ve bilgilendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 35) Alternatif enerji kaynaklarını değerlendirerek yenilenebilir enerji ve verimliliği konusunda farkındalıkları artıracak proje çalışmalarını geliştirmek

10. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Yönetsel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 72 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.

11. Temizlik İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Temizlik İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletmek,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağı kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Temizlik İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 73 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 1) Belediyemiz sınırları dâhilinde evsel atıkların toplanarak katı atık aktarma istasyonlarına naklini sağlamak,
- 2) İdare tarafından hazırlanan ve her gün süpürülecek alanları da içeren çalışma programının ilgili prosedüre uygun biçimde kontrol edilmesi ve raporlanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3) Kurulan semt pazarlarının aynı akşam içerisinde yüklenici firmalar tarafından yıkanması ve süpürülmesini takip ve kontrol etmek.
- 4) Konteynerlerin yıkanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 5) Belediye hizmet binalarının iç temizliğinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 6) Evsel atık konteynerleri ile ilgili taleplerin site, apartman ve işyerlerine dağıtımını sağlamak,
- 7) Evsel atık konteynerlerinin giriş-çıkış işlemlerini Stok Takibini yapmak/yaptırmak,
- 8) Çöp toplama, süpürme ve temizlik faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi için işçi sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 9) Sahada çöp toplama ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak, aksaklıklar varsa tespit etmek ve çözüm için program yapmak,
- 10) Personellerin İş Güvenliği Talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek,
- 11) Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek.

12.3. Sıfır Atık ve Atık Yönetimi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Atıkların toplanması ve Sıfır Atık Yönetmeliği ile ilgili gelişmeleri yakından takip etmek, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle iletişim kurarak kamuya mal olmuş konularda ortak çalışma alanları oluşturmak ve yürütmek,
- 2) Geri dönüşüm projeleri ile ilgili mevzuat doğrultusunda, uygulanan ya da uygulanacak olan projelerin fizibilite çalışmalarını içine alan plan ve programlarını ilgili birimlerle işbirliği içinde hazırlamak, uygulamalarda yer almak ve yürütmek,
- 3) Atık kontrolü yönünden mevzuat çerçevesinde yetkisi dahilinde uygulama plan ve programlarını belirlemek, yönetim planlarını hazırlamak, denetim ve kontrollerini yapmak,
- 4) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi yönünden ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak, konusuna göre çevre ile ilgili eğitici, toplantı, seminer, panel, gösteri v.b. etkinlikler düzenlemek, görsel ve yazılı duyurular yapmak,
- 5) 27.12.2017 tarih ve 30283 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Ambalaj Atığı Kontrolü Yönetmeliği hükümleri gereğince çalışmalar planlamak ve yürütmek.
- 6) 12 Temmuz 2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği hükümlerini gereğince çalışmalar planlamak ve yürütmek.
- 7) 30 Aralık 2020 tarihli ve 31350 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Çevre Ajansının Kurulması ile bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanununda belirtilen ilçe belediyesine sorumluluk verilen faaliyetleri planlamak ve yürütmek.
- 8) Halkı, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek,
- 9) Atık oluşumunun önlenmesi için israfi önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 74 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 10) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,
- 11) Atık getirme merkezleri kurmak ve biriktirilen atıkların yönetimini sağlamak,
- 12) Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak,
- 13) Sıfır atık yönetim sisteminin tasarım aşamasından başlayarak uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm süreci kent konseyi gündemine dahil etmek,
- 14) Sıfır atık yönetim sistemine geçiş süreci de dahil olmak üzere, mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtma,
- 15) Yetkisi dahilinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulması ve uygulanmasında EK-1 listede tanımlanan uygulama takvimine uyarak mevcut atık yönetim hizmetlerini bu sisteme entegre etmek,
- 16) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemek ve uygulamak,
- 17) Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmak, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamak,
- 18) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
- 19) Belediyelerin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündeminde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunulmasını sağlamak,
- 20) Sıfır Atık Bilgi Sistemine kaydolmak ve bu Yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmek,
- 21) Toplanan tüm atıklara ilişkin veriler ile bu atıkların teslim edildiği yerlere ilişkin bilgileri Ocak ve Temmuz ayları olmak üzere yılda iki kez sıfır atık bilgi sistemi üzerinden bildirmek.
- 22) Atıkların kaynağından toplatılması ve işletilmesinin yetkilendirilmiş kişilerce yapılmasını denetlemek, denetimlerde uygunsuz durumlar tespit edildiğinde tespit tutanağı ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirmek,
- 23) Ambalaj Atıklarının ve Atık Elektrik Elektronik Eşya (AEEE) atıklarının toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak, yaptırmak; yapılan projelere katkıda bulunmak.
- 24) Bitkisel atık yağlar ile atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı olarak toplatılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 25) Ömrünü tamamlamış araç lastikler konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 75 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 26) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak,

12.4. Çevre Denetim ve İklim Değişikliği Birimi

- 1) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının Belediyemiz bünyesinde koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek veya düzenletmek,
- 2) Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesine ilişkin plan ve projeler geliştirmek, stratejiler belirlemek, çevre ile ilgili araştırma, inceleme ve laboratuvar çalışmaları yapmak,
- 3) Çevreye ait her türlü yapılan ya da yapılacak ölçüm ve analizlerin bilimsel esas ve standartlara uygunluğunu gözeterek sonuçların raporlanması ve raporların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- 4) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi için hazırlanan ve hazırlatılan plan, proje ve etütleri mevzuat bazında inceleyip standartlara ve bilimsel kurallara uygunluğunu sağlamak ve şartnameleri hazırlamak,
- 5) Çevrenin korunması ile ilgili şikayet ve talepleri zamanında değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek, çözümü için gereğinin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak
- 6) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki yönetmelikleri doğrultusunda yapılan/yapılacak plan ve projeleri verilen görev ve yetki çerçevesinde hazırlamak, yürütmek, takibini yapmak ve bu proje ya da projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak,
- 7) Konutlardan, işyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava, su, toprak, gürültü vb kirliliği tespit etmek, izlemek, araştırmak, incelemek ve çözümüne ilişkin plan, projeler belirlemek, geliştirmek, uygulamak ve bu hususta ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- 8) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki Yönetmelikleri doğrultusunda izin almakla yükümlü tesis ya da işletmeleri tespit etmek, konum ve kapasitesine uygun izin işlemleri ile ilgili uygulamaları yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmek ve ilgili kurumlara bildirmek,
- 9) Çevre kirliliğine yol açan her türlü faaliyet sonucu ortaya çıkan evsel katı atıkların (mutfak atıkları, bahçe-dal, moloz-hafriyat, ev eşyası atıkları hariç) çevre, insan ve toplum sağlığına zarar vermeden ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde azaltılması için kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi ile ilgili uygulamalarda yer almak, yürütmek ve takibini yapmak,
- 10) Yapılan denetim ve kontroller esnasında is, duman, kurum, gürültü, görüntü, koku v.b. rahatsızlıkların ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve uygulamak,
- 11) Yapılan denetim ve kontrollerde mevzuata uygunluğunun tespiti açısından gerekli durumlarda numune almak ve/veya alınmasını sağlamak, ölçüm ve analizleri yapmak veya yapılmasını sağlamak, sonuçlarına göre iş ve işlemleri yürütmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 76 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 12) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması kapsamında; belirlenen esas ve usuller doğrultusunda uygulamaya yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yaparak şikayetleri değerlendirmek. Bu kontrol ve denetimler esnasında mevzuat bazında belirlenen esas ve usullere göre yükümlülüğünü yerine getirmeyen gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlara idari yaptırıma yönelik cezai işlemleri; yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, uygulamak ve sonuçlandırmak,
- 13) İlgili mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda yer almak, ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılımı sağlamak,
- 14) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nun 12. Maddesi gereğince çevre mevzuatı kapsamında yetkiler dahilinde konusuna göre iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
- 16) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- 17) Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürültü, vs. konularda projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
- 18) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol/denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- 19) Hava Kalitesinin Korunması ve izlenmesi, Isınma amaçlı kullanılacak katı yakıt temin, satış ve tüketim aşamasında kontrolü ve denetimi konuları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Teşkilatı ile Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü yetkisinde olup, ihtiyaç duyulduğunda ya da yetki paylaşımı olduğunda;
- 20) Hava kirliliğine neden olan kurum, kuruluş, konut ve işyerlerini denetlemek, kirleten hakkında cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak, kirletmeye neden olan faktörleri kaldırmak için gerekli önlemleri almak/aldırmak,
- 21) Mücavir alan sınırları içerisinde, ısınma amaçlı katı yakıtları satmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin işyeri denetimlerini mevzuat şartlarına uygunluk açısından yapmak,
- 22) Gerçek ve tüzel kişilerin satışını yapmak istediği katı yakıtların; İl Mahalli Çevre Kurul Tarafından belirlenen kriterlere uygun olduğunu doğrulamak amacı ile gerekli olan laboratuvar analizlerini yapmak/yaptırmak ve kriterleri karşılamayan yakıtların mevzuatlar çerçevesinde kullanımdan men edilmesi,
- 23) Isınma amaçlı katı yakıtların tüketimi aşamasında kontrolünün sağlanması için; yakıt depolama yerlerinin mevzuat şartlarına uygunluğu, yakma sistemlerinin standartlara

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 77 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- uygunluğu, yakma kurallarına uygunluk, kullanılan katı yakıtta ait analiz raporu, uygunluk belgesi gibi evrakların kontrolünü yapmak,
- 24) Mevzuatlar doğrultusunda standart dışı ve/veya kaçak kömür satan üretici, pazarlamacı, taşıyıcı ve alıcılar hakkında cezai işlem yürütmek,
 - 25) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde satışı yapılan kömürlerden kaynaklanan sorunların çözümüne ilişkin çalışmalar yapmak,
 - 26) Kaloriferli yapılarda brülörlerin temizliği, sobalı yapılarda, boru ve baca temizliğinin kontrolünü sağlamak,
 - 27) Sabit ve mobil hava kalitesi izleme istasyonu ile hava kalitesi ölçüm parametrelerini izlemek, denetimleri yönlendirmek, sonuçları idarenin bilgisine sunmak,
 - 28) İl Mahalli Çevre Kurulu kararları doğrultusunda, oluşturulan yakıt programı kapsamında, görev alacak kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,
 - 29) Yakıt programının hazırlanması aşamasında oluşturulan komisyon çalışmalarına katılmak ve İl Mahalli Çevre Kuruluna teklif etmek,
 - 30) Katı yakıtlarla ilgili gelen şikayet ve ihbarları zamanında değerlendirmek,
 - 31) Yapılan denetim ve kontrollerde hava kirliliğinin önlenmesi ve mevcut kirliliğin en aza indirilmesi konusunda, mer'î mevzuat çerçevesinde ve her yıl alınan İl Mahalli Çevre Kurul Kararları doğrultusunda; baca bakım ve temizliklerinin yapılması, yakma ile ilgili kurallara uyulması, kazanların ateşçi belgesi olan görevlilerce usulüne uygun olarak yakılması, satışa sunulan katı yakıtların "Satış İzin Belgeleri" nin kontrollerinin yapılması ve bu kömürlerin belirlenen kararlara uygunluğunun araştırılması amacıyla gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak, numuneler almak ve müdahalede bulunmak,
 - 32) Stratejik gürültü haritaları ve eylem planlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
 - 33) Deniz Suyu Kalitesi izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak, Deniz kirliliği konusunda gelen şikayet ve ihbarları zamanında değerlendirmek,
 - 34) Yüzey Suyu İzleme Çalışmaları; yüzey sularında, kirliliğin tespiti konusunda numune alma ve izleme çalışmalarını gerçekleştirmek,
 - 35) Avrupa Birliği tarafından finanse edilen çevre projeleri çalışmalarını yürütmek,
 - 36) İklim değişikliği ile mücadele ve ozon tabakasının korunmasına yönelik ulusal ve uluslararası çalışmaların takibini yaparak gerekli konularda mevzuata uygun yerel çalışmalarını uygulamak ve uygulatmak,
 - 37) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlamak ve uygulamak/uygulatmak,
 - 38) Ozon tabakasının incelmeye neden olan maddelerin ve bu maddelerin alternatifleri olan sera gazlarının kontrolü, geri kazanılması ve bertarafına ilişkin olarak ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek, konuyla ilgili politika ve strateji belirlemek ve uygulamaya yönelik çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
 - 39) İklim değişikliğine neden olan sera gazı emisyonlarını yerel ölçekte izlemek, kontrol etmek ve raporlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 78 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 40) İklim değişikliği konularında Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 41) İklim değişikliği çalışmaları kapsamında yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen fuar, kongre, seminer ve panellere katılmak ve/veya bunları düzenlemek,
- 42) Kentin İklim Değişikliği veri tabanı ve envanter çalışması yapmak,
- 43) İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak,
- 44) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Müdüre sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
- 45) Mer-i 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,
- 46) Mer-i 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,
- 47) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Çevre Kirliliği ile ilgili görsel yazılı ortamlarda halkın bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,

12.5. Enerji Verimliliği Birimi

- 1) Sürdürülebilir, temiz enerji kaynakları kullanımı, enerji verimliliği ve iklim değişikliği gibi konularda aydınlatıcı ve farkındalık oluşturacak faaliyetlerde bulunmak, eğitim ve tanıtım çalışmaları düzenlemek ve enerji tasarrufu için bilinçlendirme çalışmaları yapmak ve kamuoyunu bilgilendirmek,
- 2) İlçenin yenilenebilir enerji veri tabanının oluşturulması, iklim değişikliğine neden olan emisyonların izlenmesi ve karbon ayak izi esaslı envanter çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
- 3) İklim değişikliği ve temiz enerji kullanımına yönelik olarak Ulusal ve Uluslararası mevzuatlar ve sözleşmeler kapsamında Belediyemizin hazırlamakla yükümlü olduğu raporları düzenlemek veya düzenletmek,
- 4) Belediye bünyesindeki temiz enerji uygulamalarını günün teknik ihtiyaçlarına uygun çalışır halde tutmak veya tutturmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 79 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Temizlik İşleri Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 80 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Sosyal Yardım İşleri Müdürü ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu

5.Genel Tanımlar:

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini tanımlamaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Dezavantajlı Gruplar:** ÜNİCEF'e göre ülkemizde dezavantajlı gruplar; engelli çocuklar, az gelişmiş bölgelerdeki ve kırsal kesimdeki çocuklar ve gençler, yoksul kent ve mahallelerdeki çocuklar ve gençler, romanlar, çatışma ortamındaki çocuklar ve gençler, anadili Türkçe olmayan çocuklar, uluslararası göçmenler ve dezavantajlı tüm diğer gruplar olarak kabul edilmektedir.
- 2) **Sosyo-Ekonomi:** Toplumsal değerler ve ekonomi arasındaki ilişkiyi inceleyen bilim dalıdır. Ekonomik değişimlerin toplum üzerindeki etkilerini ele alır.
- 3) **Toplumsal Cinsiyet Eşitliği:** Toplumun her katmanında karşımıza çıkan, toplumsal cinsiyet farkları üzerinden kurgulanan hiyerarşik ilişkilerin sonlandırılması, güç farklılıklarına yol açan bu ilişkilerin, değerlerin ve kurumların toplumsallaşma mekanizmalarının dönüşmesidir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Sosyal Yardım ve Sosyal Destek Projeleri Birimi

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 81 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 3) Engelli Hizmetleri Birimi
- 4) İstihdam Ofisi Birimi

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Sosyal Yardım İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Bandırma'da yaşayan mağdur, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya, yardıma ve bakıma muhtaç olan tüm kesimler (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyo-ekonomik anlamda dezavantajlı) için sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak,
- 2) Bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, sosyal yardım alanında faaliyet gösteren dernek ve vakıflar, üniversiteler ile işbirliği yaparak projeler geliştirmek ve hayata geçirmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 82 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 3) İlçe sınırlarında yaşayan engelli kişilerin yaşam kalitesini yükseltmek ve sorunlarını çözmek amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak projeler üretmek ve uygulamak,
- 4) İlçe sınırlarında yaşayan, sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı durumda olan öğrencilerin ders yılı içerisinde başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirmek ve uygulamak, başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencileri motive edici ödüllerle desteklemek, ilgili Yönetmelikler kapsamında onlara aynı ve/veya nakdi yardımlarda bulunmak,
- 5) İlçe sınırlarında yaşayan ve ekonomik olarak dezavantajlı kişi ve gruplara mevzuat çerçevesinde ve Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği kapsamında nakdi ve aynı yardımlar ile barınma gibi sosyal konularda yardımlar yapılmasını sağlamak,
- 6) Bakacak kimsesi olmayan, yardıma muhtaçların, sokakta yaşayan kişilerin bakım ve barınma ihtiyaçlarını giderici çalışmalar yürütmek,
- 7) Toplumsal cinsiyet eşitliği ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendidurumlarını belirlemek, toplumsal statülerini yükseltmek ve korumak, sorunlarının çözülmesine yardımcı olmak ve ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kadınlar ve çocuklar için çalışmalarda bulunmak,
- 8) Ailenin korunmasına yönelik eğitici çalışma programları hazırlamak ve uygulamak,
- 9) Günlük ihtiyaçlarını karşılayamayan, öncelikli olarak 75 yaş üstü yalnız yaşayan hemşerilerimize ve engelli/dezavantajlı bireylere yönelik hizmetler vermek,
- 10) Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde yardım (eşya, gıda, yakacak, giyecek, sağlık, gıda) malzemesi sağlamak,
- 11) İhtiyaç sahiplerini incitmeden yardım alabilecekleri, yardımseverlerin de gönül huzur ile yardımlarını teslim edebilecekleri organizasyonlar ile yardımda (giyecek, ev eşyası, kitap, sağlık malzemesi vb.) bulunmak,
- 12) İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul ve temel ihtiyaçlarını karşılayamayan dar gelirli, ihtiyaç sahibi kimsesiz ve engellilere bütçe imkanları dahilinde insan onurunu zedelemeyecek şekilde en uygun yöntemlerle sıcak yemek ve gıda yardımı yapılmasını sağlamak,
- 13) Ekonomik açıdan zorluklar ve yokluklar yaşayan hemşehrilerimize Müdürlük görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda gerekli sosyal yardımları yapmak ve bu konuda Bandırma Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile işbirliği yaparak Bandırma'da sosyal yardımlardan yararlananların envanterini çıkarmak,
- 14) İlçe nüfusunun demografik yapısına bağlı ihtiyaç doğrultusunda çocuk, kadın, aile, genç, yaşlı, engelli ve dezavantajlı kişi ve gruplara yönelik proje ve hizmetler geliştirmek, bunları uygulamak,
- 15) Asker ailesi yardımından faydalanmak için yapılan başvuruları 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre değerlendirmek, değerlendirme sonucu uygun görülen başvuru dosyasını Encümene sevk etmek, Encümence kabul görülen başvuru sahiplerine içinde bulunulan yıl için belirlenen maaş ödemesinin yapılmasını sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 83 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 16) Dış kurum ve kuruluşlardan eleman ihtiyaçları ile ilgili talepleri toplamak ve kayıt altına almak,
- 17) Vatandaşlardan iş başvurularının alınması ve CV havuzuna kayıt etmek,
- 18) Belediye içerisinde istihdam edilmesi olası kişilerin ilgili İK süreçleri içerisinde değerlendirilmesini sağlamak,
- 19) Vatandaşın ilgili dış kurum ve kuruluşa yönlendirilmesi (gerekirse ön mülakat, sınav, grup bazlı mülakat yapılması) çalışmalarını yürütmek,
- 20) İş başvurusu yapan vatandaşların CV'leri ile eleman arayan kurum ve kuruluşların beklentilerini beraberce değerlendirerek gerekirse mesleki kursların açılması amacıyla ilgili Müdürlüklerle işbirliği yapmak

10. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Yönetsel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 84 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek,

11. Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletmek,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 85 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 10) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Engelli Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Başvuruda bulunan engellilerin kayıt altına alınmasını ve bilgilerin düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- 2) Müdürlüğe başvuruda bulunan kurum/kuruluş ve bireylere yönelik bilgilendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerinde bulunmak,
- 3) Engellilere, engelli yakınlarına ve işbirliği içerisinde bulunulan kurum ve kuruluşlara bireysel veya grup olarak engellilerin yasal hakları konusunda bilgilendirici faaliyetlerde bulunmak, mahkemede dosya takibi dışındaki danışmanlık hizmetlerini sağlamak,
- 4) Mevcut durumda uygulanan yasalar ve yönetmeliklerle ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve çelişkileri ortadan kaldırmak amacıyla ilgili kurumları bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak.
- 5) Engelli ve ailelerine psiko-sosyal hizmetler sunmak.
- 6) Engellilerin, engelli yakınlarının, personelin ve engellilikle ilgili çalışma yapan kurumların/kuruluşların alanla ilgili konularda bilinçlendirilmelerini ve eğitilmelerini sağlamak amacıyla etkinlikler organize etmek,
- 7) Engelli bireylerin istihdamını arttırıcı çalışmalar yürütmek.
- 8) Belediyenin engellilik alanında yapılan hizmetlerini geliştirmek ve genişletmek amacıyla araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmek,
- 9) Engelli ve engelli yakınlarının taleplerini sağlıklı verilere dayanarak tespit etmek amacıyla saha çalışmaları yürütmek, sosyal inceleme çalışmaları yapmak ve bu çalışmalarla ilgili sosyal inceleme raporları düzenlemek,
- 10) Toplumda engelliler ve engellilik ile ilgili bilinci arttırmak ve farkındalık oluşturmak amacıyla faaliyetler organize etmek.
- 11) Müdürlüğün engelli bireylere yönelik hizmetlerini sunması sırasında toplum yararına çalışmaya istekli gönüllü bireyleri istek ve becerileri doğrultusunda organize ederek gönüllülük esasları çerçevesinde engelli bireylere ve ailelerine hizmet vermesini sağlamak.
- 12) Üniversiteler, özel kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve bunların üst kurullarının, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla engellilere yönelik ortak çalışmalar yapmak, işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek.
- 13) İlçe sınırları içerisinde Belediyenin yetkisinde olan alanların ve Belediye hizmet binalarının engellilere uygun hale getirilmesini sağlamak üzere projeler üretmek ve ilgili Müdürlükler aracılığı ile bu projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- 14) İhtiyaç sahibi engellilere yönelik olarak ihtiyaçlarını karşılayacak, hayatlarını kolaylaştıracak aynı yardımlarda bulunmak.

12.3. Sosyal Yardım ve Sosyal Destek Projeleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev yetki ve sorumluluklarında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içinde mağdur, engelli, yaşlı, düşkün,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 86 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- dar gelirli, kimsesiz korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak,
- 2) Sosyal yardımları organize etmek, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üretecek ortak çalışma alanları oluşturmak,
 - 3) Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde aynı ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek,
 - 4) İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak,
 - 5) Asker Aile Yardım Masasına yapılan başvuruları 4109 sayılı kanun çerçevesinde değerlendirerek almak ve gerekli işlemlerin takibini yapmak.
 - 6) Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşlarla koordineli olarak çalışmak,
 - 7) Çocuklar ve gençler ile anne-baba, dede - nine ve diğer aile bireylerinin yararlanabileceği mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçları karşılamak üzere açılan ve açılacak her türlü sosyal merkezlerin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - 8) Belediye ile Sivil Toplum Kuruluşları'nın daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olmasını sağlamak, bilgilendirme, danışma, diyalog ve işbirliği düzeylerinin artırılarak Sivil Toplum Kuruluşları'nın ilçeye daha fazla hizmet sunmasını sağlamak,
 - 9) Yaşlı, engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan yaşlılara yönelik çeşitli faaliyetler yapmak,
 - 10) Sosyal yardımları organize etmek, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üretecek ortak çalışma alanları oluşturmak,
 - 11) Sosyal toplum ve sosyal belediyeçilik anlayışı çerçevesinde ihtiyaç sahiplerine iftar yemeği ile ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonu gerçekleştirmek,
 - 12) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdaki kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak,

12.4. İstihdam Ofisi Birimi

- 1) İstihdam Ofisi olarak çalışabilmek üzere İş-Kur ile protokol yapmak ve güncellemek,
- 2) Dış Kurum ve Kuruluşlara ziyarette bulunularak İstihdam Ofisi'nin ve İş-Kur ile yapılan protokolü tanıtmak,
- 3) Dış kurum ve kuruluşlardan eleman ihtiyaçları ile ilgili talepleri toplamak
- 4) Vatandaşlardan iş başvuruları almak ve CV havuzuna kayıt etmek
- 5) Belediye içerisinde istihdam edilmesi olası kişilerin ilgili İK süreçleri içerisinde değerlendirilmesini sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 87 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 6) Vatandaşları ilgili dış kurum ve kuruluşa yönlendirmek,
- 7) İş başvurusu yapan vatandaşların CV'leri ile eleman arayan kurum ve kuruluşların beklentilerini beraberce değerlendirerek gerekirse mesleki kursların açılması amacıyla ilgili Müdürlüklerle işbirliği yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Sosyal Yardım İşleri Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Sosyal İşler Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayımlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 88 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

**TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Sağlık İşleri Müdürü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 5) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu
- 7) 6283 sayılı Hemşirelik Kanunu
- 8) 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu
- 9) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu
- 10) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 11) 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
- 12) 1868 sayılı Belediye Mezarlıkları Nizamnamesi

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 89 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Sağlık İşleri Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli tanımlamaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **İnsektisit:** Zararlı böceklerin gelişimini ve üremesini engellemek için kullanılan kimyasal tarım ilaçlarına denilmektedir.
- 2) **Lavra:** Özellikle aşağı omurgalıların ve böceklerin embriyolojik gelişimi sırasında görülen yapıya denir.
- 3) **Biyosidal Ürün:** İçerdikleri aktif madde ve maddeler sayesinde zararlı olarak kabul edilen bakteri, virüs, mantar gibi mikroorganizmalar, hamam böceği, kene, karasinek, sivrisinek gibi böcekler, fare ve sıçan gibi kemirgenler üzerinde kimyasal veya biyolojik etki gösteren maddedir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Sağlık İşleri Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Mezarlık ve Defin Hizmetleri Birimi
- 3) Halk Sağlığı Birimi
- 4) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
- 5) Veterinerlik Hizmetleri Birimi

Sağlık İşleri Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Sağlık İşleri Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Sağlık İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 90 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 3) Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Sağlık İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet
Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) İlçe sınırları içerisinde ve sağlık kurumları haricinde gerçekleşen vefat olaylarında ölüm belgesi verilmesini gerçekleştirmek,
- 2) Kurum içi hekimlik ve hemşirelik hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- 3) Vatandaşa yönelik tedavi edici hekimlik ve hemşirelik hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- 4) Hasta nakil ambulansı hizmetinin sunulmasını sağlamak,
- 5) Evde sağlık destek hizmetinin sunulmasını sağlamak,
- 6) Sağlıklı yaşam destek hizmetinin sunulmasını sağlamak,
- 7) Mezarlığın genel bakım temizliği sağlamak
- 8) Defin ruhsatı düzenlemek, kayıt ve gömü işlemlerini düzenlemek, mezar yerlerinin projeye uygun açılmasını sağlamak, mezar yapımı standartlarını korumak, işlemlerin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak, gasilhane işlemlerinin usulüne uygunluğunu sağlamak
- 9) Sahipsiz Sokak Hayvanları için Geçici Bakım Evi hizmetlerini yürütmek
- 10) Sahipsiz sokak hayvanlarının sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, toplamak, kısırlaştırmak, aşılama, işaretlemek, sahiplendirmek veya alındığı ortama bırakmak,
- 11) Sahipli hayvanları kayıt altına almak,
- 12) Isırma ve ısırık vakalarında ilgili Kamu Birimleriyle işbirliği içerisinde (Kuduz şüpheli) hayvanları müşahede altına almak, müşahede süresince takip etmek.
- 13) Mücavir alan sınırları içerisinde bulunan sahipsiz sokak hayvanlarının ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde rehabilitasyonunu sağlamak amacıyla toplanmasını yapmak veya yaptırmak.
- 14) 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanununa istinaden İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine ilişkin görevleri şunlardır;

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 91 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 15) Sağlık ve güvenlik tehlikelerini belirlemek, risk değerlendirmesi yapmak ve riskleri kontrol altına almak,
- 16) Sağlık ve güvenlik performansımızı sürekli iyileştirmek,
- 17) Sağlık ve güvenlik ile ilgili olarak Yürürlükteki yasal şartlara uymak,
- 18) Çalışanlarımıza iş sağlığı ve güvenliği bilincini aşılama,

10. Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Yönetsel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 92 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ**:

- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletme.

11. Sağlık İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sağlık İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletme,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Mezarlık ve Defin Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 93 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 1) Yasal mevzuat çerçevesinde hastane dışı ölümlerde ölü muayenesi yapmak, uygun şartlardaki cenazelerin ölüm belgesini düzenlemek,
- 2) Adli nitelikteki cenazeleri, Adli Tıp Kurumu'na sevk etmek, il dışına gidecek cenazelere yol izin belgesi düzenlemek, tabut mühürleme işlemleri yapmak,
- 3) Mezarlığın genel bakım, temizlik ve düzenini sağlamak,
- 4) Defin ruhsatlarının kaydı ve düzenlenmesini sağlamak,
- 5) Defin kayıt ve gömü işlemlerinin düzenli yürütülmesinin kontrolünü yapmak,
- 6) Mezar yerlerinin projeye uygun açılması sağlamak,
- 7) Mezar yapımı ile ilgili standartların korunmasını sağlamak,
- 8) Cenaze nakil işlemlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak,

12.3. Halk Sağlığı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Halk sağlığını korumaya yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak.
- 2) Vatandaşların sağlık konularında bilinç ve farkındalıklarını geliştirecek faaliyetler yapmak,
- 3) Halk sağlığını korumaya yönelik çalışmalarda çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 4) Poliklinik hizmetleri kapsamında belediye personelinin ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin muayene, tetkik ve tedavilerinin uygulanması, sağlık raporlarının düzenlenmesi ve gerekli durumlarda üst basamak sağlık kuruluşlarına sevk işlemlerinin yapılması işlemlerini yürütmek,
- 5) Hemşire hizmeti kapsamında hastalara, doktorların uygun gördüğü tıbbi bakım müdahaleleri yapmak,
- 6) İhtiyaç sahibi vatandaşların hasta nakil ambulansı ile adresten adrese nakil işlemini gerçekleştirmek,
- 7) Evde sağlık hizmetleri kapsamında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza evde doktor ve/veya yardımcı sağlık personeli tarafından basit tıbbi müdahale hizmetleri sunmak,

12.4. İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sağlık ve güvenlik tehlikelerini belirlemek, risk değerlendirmesi yapmak ve riskleri kontrol altına almak,
- 2) Belediyenin faaliyet alanları, binaları, araçları ve ekipmanlarında alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini belirlemek, alınan önlemlerin izlenmesi, denetlenmesi ve kontrolünü sağlamak,
- 3) Belediyenin sağlık ve güvenlik ile ilgili performansını ölçmek, değerlendirmek ve iyileştirmek,
- 4) Sağlık ve güvenlik ile ilgili olarak Yürürlükteki yasal şartlara uyulmasını sağlamak, bu amaçla tüm Belediye birimlerinin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak,
- 5) Çalışanlarımıza iş sağlığı ve güvenliği bilincini aşlamak, eğitim ve tatbikat faaliyetleri gerçekleştirmek
- 6) Muhtemel acil durumları öngörmek ve önlemek,
- 7) Belediyenin tüm çalışanlarına verilmesi gereken kişisel koruyucu donanımları belirlemek, planlamasını ve teminini sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 94 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 8) İş Sağlığı ve güvenliği alanında ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve mevzuat çerçevesinde hazırlanması gereken belge ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
- 9) Belediyenin hizmet binalarında alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini belirlemek ve gerekli işaretlemelerin yapılmasını sağlamak,

12.5. Veterinerlik Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Başboş hayvanların toplanması, bakımevinde bakım, temizlik, aşılama, kısırlaştırılması, tedavisi, küpelenmesi, doğal yaşama bırakılması konusunda çalışmalar yapmak bunları denetlemek.
- 2) Belediye sınırları içindeki hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin genel hijyenik ve teknik şartlar yönünden kontrollerini yapmak. Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak ve yaptırmak,
- 3) Kuduz ve ısırık vakalarında hayvanları müşahade altına almak gerekli takipleri yapmak. İlgili kurumlara ısırık hayvanla ilgili sağlık raporlarını vermek,
- 4) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda, 5393 sayılı Belediye Kanununda, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanununda ve diğer kanunlarda birimi ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 5) Toplumun hayvan hakları ve hayvan sağlığı konularında bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 6) Biyosidal Ürünlerin kullanım usul ve esasları hakkında yönetmeliğe uygun olarak halk sağlığı hizmetleri kapsamında açık kapalı alanlarda yürüyen haşere, kemirgen, kene, uçkun ve larva mücadelesinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7) İnsektisit mücadelesinde kullanılacak ilaçların seçimi ve kullanımını sırasında dikkat edilecek unsurların belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak.
- 8) Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda veya sorunlu bölgelerde, kamuya açık olmayan açık kapalı alanlarda, resmi kurumlarda, meclis tarifesi kapsamında ücreti ödenmiş ilaçlama taleplerinde, çevre ve halk sağlığı kriterlerine uygun yöntemlerle planlama ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 9) Çevre zararlıları ile mücadele ederek çevre ve ortamın sağlıklılaştırılmasını sağlamak.
- 10) Temin edilen ilaçların giriş kontrollerini yaparak üretici firma ve etiket üzerindeki tavsiyeler doğrultusunda uygun şartlarda stoklanmasını sağlamak, kullanım sırasında stokları takip etmek,
- 11) Çevre zararlıları ile mücadele çalışmaları konusunda Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.
- 12) Kullanılan insektisitlerin atıklarının Tehlikeli atık sahasına gönderilmesini sağlamak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 95 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Sağlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Sağlık İşleri Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Sağlık İşleri Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 96 / 186

KARAR SAYISI :

KARAR TARİHİ:

BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevlerini, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini tanımlamaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Kent Konseyi:** Kent Konseyleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 26313 sayılı Kent Konseyi Yönetmeliği'ne dayanarak kurulmuş yapılardır. Kuruluş amaçları; Kent yaşamında, kent vizyonunun ve hemşehricilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım, yönetim ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmektir.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 97 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) **Plastik Sanatlar:** Plastik sanatlar, kalıplanabilen veya şekil verilebilen (plastik niteliğe sahip) boya, kil, alçı gibi malzemelerin uygulanmasıyla oluşturulan resim, heykel, çizim, vb. sanat dallarının tümüne verilen genel addır.
- 3) **Güzel Sanatlar:** Güzel sanatlar, güzellik ve zevkle ilgilenen sanatlar için kullanılan bir ifadedir. Resim, heykel, mimarlık, müzik ve şiiirden oluşan beş başlıca sanat alanını kapsar. Zaman zaman yazarların kendine özgü görüş ve anlayışlarının sonucu olarak başka birtakım sanatlar bu şemaya dahil edildiği görülür; örneğin bahçe düzenleme, gravür ve dekoratif sanatlar, dans, tiyatro, kimi zaman opera, hitabet ve edebi düzyazı

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Etkinlik Yönetimi Birimi
- 3) Kültür Merkezleri Birimi
- 4) Spor Hizmetleri Birimi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Atanması ve Vekalet

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 98 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Bandırma Belediyesi Gösteri ve Sahne Sanatları Merkezini açarak gerekli çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili yönetmelik hazırlamak, müzik ve sanat topluluklarını oluşturmak,
- 2) Geleneksel ve Çağdaş Müzik Toplulukları, sahne sanatları, enstrüman kurs programları, ses, sahne ve oyunculuk eğitimleri, diksiyon, yaratıcı drama, çocuk ve gençlik koroları, kukla tiyatrosu, meddah, aşık geleneği, mehter takımı, orkestra, halk dansları, folklor, köy seyirlik oyunu, gölge oyunu ve hayal takımı vb. bölüm, topluluk, kurs, eğitim programı geliştirmek, yurtiçinde ve yurtdışında sahnelemek, turne düzenlemek, temsil gerçekleştirmek, kamuoyuna yansıtmak ve bu çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşarak müşterek çalışmalar yürütmek,
- 3) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinliklerin tanıtımı için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 4) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- 5) Resmi ve dini bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar ve etkinlikler düzenlemek,
- 6) Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek.
- 7) İhtiyaç duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- 8) Kültür ve sanat etkinliklerinin ve hizmetlerin afiş, broşür, pankart, el ilanlarını hazırlamak,
- 9) Bandırma Kent Konseyi tarafından yürütülen proje ve çalışmalar ile sekreteryaya hizmetlerine destek vermek,
- 10) Her yaşta insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek, amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek, yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek
- 11) Yurt içi ve yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,
- 12) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
- 13) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 99 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak, güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.

- 14) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- 15) Çeşitli temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak,
- 16) Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak.
- 17) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek,
- 18) Kültür gezileri gerçekleştirmek,
- 19) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak, kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
- 20) İlçemize ait kapsamlı bir kültür ve turizm envanteri hazırlamak, beraberinde arşivleme çalışmaları başlatarak takip edip geliştirmek, bilimsel yöntemlerle bu envanterleri gerçekleştirip, yerel kalkınma projesine materyal oluşturmak.
- 21) Belediyemizin üyesi olduğu birlik, örgüt, dernek gibi çalışma gruplarından, kültür turizm ve sosyal içerikli platformlarda başkanlığın talimatı ve görevlendirmesiyle yer almak, temsil ve katılım sağlamak, çalışmaları başkanlığa ve meclise rapor olarak sunmak.
- 22) Engellilere yönelik kültürel ve sosyal programlar uygulamak
- 23) Belediyeye ait kültür ve sanat merkezleri ile sosyal tesislerin işletme ve çalışmalarını yürütmek, bakım, onarım ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak.
- 24) Belediyemize yurt dışından ziyarete gelen konukların ağırlanmasını sağlamak, ziyaret programları, toplantılar, tercümanlık ve rehberlik hizmetleri, yabancı misafirlere verilen yemeklerde protokol düzeni, hediye temini, gerektiğinde geliş ve dönüş yolculuklarında refakat etmek.
- 25) Müdürlüğümüze bağlı görev yapan Belediye Bandosunun, İlçemizde gerçekleştirilen törenlere katılarak, Belediyenin en iyi şekilde temsil edilmesini sağlamak,

10. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleştirme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 100 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.

11. Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir

İKİNCİ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 101 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletmek,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağına kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Etkinlik Yönetimi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Geleneksel ve Çağdaş Müzik Toplulukları, sahne sanatları, enstrüman kurs programları, ses, sahne ve oyunculuk eğitimleri, diksiyon, yaratıcı drama, çocuk ve gençlik koroları, kukla tiyatrosu, meddah, aşık geleneği, mehter takımı, orkestra, halk dansları, folklor, köy seyirlik oyunu, gölge oyunu ve hayal takımı vb. bölüm, topluluk, kurs, eğitim programı geliştirmek, yurtiçinde ve yurtdışında sahnelemek, turne düzenlemek, temsil gerçekleştirmek, kamuoyuna yansıtma ve bu çalışmalarını ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşarak müşterek çalışmalar yürütmek,
- 2) Bandırma Belediyesi Gösteri ve Sahne Sanatları Merkezini açarak gerekli çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili yönetmelik hazırlamak, müzik ve sanat topluluklarını oluşturmak,
- 3) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinliklerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak, yaptırmak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
- 4) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- 5) Resmi ve dini bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar ve etkinlikler düzenlemek,
- 6) Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek.
- 7) İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 102 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- 8) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı çeşitli araçları hazırlamak,
 - 9) Bandırma Kent Konseyi tarafından yürütülen proje ve çalışmalar ile sekreteryaya hizmetlerine destek vermek,
 - 10) Yurt içi ve yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,
 - 11) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
 - 12) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak, güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.
 - 13) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
 - 14) Çeşitli temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak,
 - 15) Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak.
 - 16) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek,
 - 17) Kültür gezileri gerçekleştirmek,
 - 18) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak, kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
 - 19) İlçemize ait kapsamlı bir kültür ve turizm envanteri hazırlamak, beraberinde arşivleme çalışmaları başlatarak takip edip geliştirmek, bilimsel yöntemlerle bu envanterleri gerçekleştirip, yerel kalkınma projesine materyal oluşturmak.
 - 20) Belediyemizin üyesi olduğu birlik, örgüt, dernek gibi çalışma gruplarından, kültür turizm ve sosyal içerikli platformlarda başkanlığın talimatı ve görevlendirmesiyle yer almak, temsil ve katılım sağlamak, çalışmaları başkanlığa ve meclise rapor olarak sunmak.
 - 21) Engellilere yönelik kültürel ve sosyal programlar uygulamak,
 - 22) Belediyemize yurt dışından ziyarete gelen konukların ağırlanmasını sağlamak, ziyaret programları, toplantılar, tercümanlık ve rehberlik hizmetleri, yabancı misafirlere verilen yemeklerde protokol düzeni, hediye temini, gerektiğinde geliş ve dönüş yolculuklarında refakat etmek
 - 23) Müdürlüğümüze bağlı görev yapan Belediye Bandosunun, İlçemizde gerçekleştirilen törenlere katılarak, Belediyenin en iyi şekilde temsil edilmesini sağlamak

12.3. Kültür Merkezleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 103 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 1) Belediyeye ait kültür ve sanat merkezleri ile sosyal tesislerin işletme ve çalışmalarını yürütmek, bakım, onarım ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak.
- 2) Kültür Merkezleri kanalı ile gerçekleştirilecek kültürel ve sosyal faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesini sağlamak,
- 3) Kültür Merkezlerinin, talep edilmesi durumunda kurum ve kuruluşlara ücretli veya ücretsiz tahsisini sağlamak,
- 4) Çeşitli müdürlüklerin Kültür Merkezlerinde yapacağı etkinlik ve organizasyonlara destek vermek,

12.4. Spor Hizmetleri Birimi

- 1) Her yaştan insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek, amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek, yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek
- 2) Kent halkına spor yapma imkânları sağlamak, sunulan hizmetleri sürdürmek ve verimliliğini artırmak,
- 3) Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek
- 4) Amatör kulüplere ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek
- 5) Mülki amirden onay alınmak suretiyle çeşitli dallarda spor etkinlikleri düzenlemek, kulüpler ve dernekler ile ortak projeler üretmek
- 6) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, Spor Adamlarına (Teknik Yöneticilere, Antrenörlere, Masörlere, Fizyoterapistlere ve Sporculara) Belediye Meclisi kararıyla ödül vermek,
- 7) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek
- 8) Tüm yıl boyunca, aylık dönemler halinde spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak
- 9) Halka yönelik spor günleri düzenleyerek sporu sevdirmeye programları düzenlemek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 104 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 105 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevlerini, Park ve Bahçeler Müdürü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin tanımlanmaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Rekreasyon Alanı:** Rekreasyon alanı; en basit ifadeyle, insanların dinlenmeleri ve eğlenmeleri için kişi başına belli bir büyüklükten daha az olmamak üzere ayrılan alanı tanımlar. Yeşil alanlar, toplumun yararlanması için ayrılan oyun bahçesi, çocuk bahçesi, dinlenme, gezinti, piknik, eğlence, rekreasyon ve kıyı alanları toplamıdır.
- 2) **İhzarat:** İhzarat, herhangi bir imalat için gerekli malzemenin önceden alınarak şantiyede stoklanması işlemidir

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Park Yapım Birimi
- 3) Park Bakım-Onarım Birimi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 106 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Park ve Bahçeler Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Park ve Bahçeler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.
- 3) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Park ve Bahçeler Müdürünün Atanması ve Vekalet
Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde Bandırma İlçe sınırları içinde İmar planları ile ayrılmış açık ve yeşil alanların; park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, piknik alanı, ağaçlandırma alanı ve dışında kalan diğer bitkisel alanların düzenlenerek ilçe halkının eğlenme, dinlenme, oyun, spor gibi rekreatif gereksinmelerini karşılamak, aynı zamanda kentin fiziksel yapısına yönelik açık ve yeşil alan düzenleme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- 2) Park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, piknik alanı, ağaçlandırma alanı ve dışında kalan diğer bitkisel alanların bakım ve onarımlarını düzenli olarak yapmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- 3) İlçe sınırları dahilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yasal sorumluluk alanlarımız olan aktif ve pasif yeşil alanlarda programa uygun olarak budama yapmak,
- 4) İlçe halkının yaşanabilir çevre ve yeşil alanların önemi ile ilgili bilincinin artırılması yönünde Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde çeşitli projeler üretmek,

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 107 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 5) Kamu kurum, kuruluşlardan ve vatandaşlardan gelen talepleri müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 6) Peyzaj projelerinin uygulama çalışmalarını yürütmek.
- 7) Günümüz koşullarında revize edilme ihtiyacı ortaya çıkan mevcut park, koşu yolu ve çocuk parklarının revize edilmesi kapsamında gerekli imalatları yapmak,
- 8) Yasal sorumluluğunda olan ve yapısal imalatları tamamlanmış aktif ve pasif yeşil alanları projesine göre bitkilendirmek, oyun, spor aletlerinin bakım, onarım ve montajı sağlamak,

10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Yönetmel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 108 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.

11. Park ve Bahçeler Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletmek,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağımlı kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Park Yapım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğe vatandaşlardan gelen park yapım taleplerini performans programı ve bütçe kapsamında değerlendirerek yıllık park yapım öneri planı hazırlamak ve üst yönetime sunmak, onaylananlar için tasarım projeleri üretmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 109 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) Düzenlenmesi planlanan aktif veya pasif yeşil alanların mülkiyet durumlarını kontrol etmek,
- 3) Parklara ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemleri ve metrajların hazırlanmasını sağlamak,
- 4) Metrajı hazırlanan iş kalemlerine ait güncel fiyatları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda tespit ederek yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak,
- 5) İşe ait; yaklaşık maliyet cetvelleri, birim fiyat tarifleri, ödemeye esas puantaj cetveli, sözleşme tasarısı, idari cezai hükümlerine ilişkin şartname, genel ve özel teknik şartname ile ihale onay belgesinin onayından sonra işin ihaleye çıkarılması için dosyanın Destek Hizmetleri Müdürlüğü' ne iletilmesini sağlamak,
- 6) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından takip edilen ihale süreçlerinin sonuçlanmasının ardından Müdürlüğe ulaşan dosya üzerinden Park ve Bahçeler Müdürünün yaptığı görevlendirmeden sonra iş yeri teslim tutanağının düzenlenmesini sağlamak,
- 7) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işin yürütülmesi sırasında; işin devamı için gerekli evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak. İşin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- 8) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işin yürütülmesi sırasında; Şartnamelere uygun olarak yapılmayan ihzaratın şantiye dışına çıkarılması ve uygun ihzaratın yaptırılması, kusurlu imalatın düzeltilmesi veya tamamen yıkılıp yeniden yaptırılması, aksayan çalışmaların hızlandırılması, yetersiz, uygunsuz şantiye personeli ve işçilerin değiştirilmesi, işçi alacaklarının zamanında ödenmesini sağlamak için yasal önlemlerin aldırılması, İş yasasına göre, işçi sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer işçi haklarının korunması, sözleşme ve eklerindeki hükümlere uyulması hakkında müteahhide yazı ile bildiri ve uyarılarda bulunmak
- 9) İlgili dosya kapsamında işin devamlılığı esnasında sözleşmesinde olmayan iş kalemlerinin yapılması gerektiğinde ilgili yasalar çerçevesinde yeni fiyat analizleri düzenleyerek onaylatılmasını sağlamak,
- 10) İşin sözleşme ve eklerinde belirtilen süre içinde tamamlanamaması durumunda süre uzatımı verilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 11) İhaleli işin miktarında artış söz konusu olması halinde, sözleşme eklerinde belirtilen esaslar dahilinde hesaplardaki artışı gösteren Keşif artış cetvellerinin (Mukayeseli keşif cetveli) düzenlenmesini sağlamak,
- 12) İş tamamlandıktan sonra işin geçici kabulünün yapılması için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 13) İşin bitiminden sonra sözleşmede belirtilen süre içinde kesin kabulünün yapılmasını sağlamak
- 14) Belediyemizin Stratejik Planında yer alan, ancak dış kaynaklı bütçe ile yapılacak yatırımların teknik takibini yapmak, projesine uygun yaptırılmasını sağlamak

12.3. Park Bakım-Onarım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 110 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 1) Bölgesinde bulunan mevcut aktif ve pasif yeşil alanların ve parkların düzenli olarak bakımlarının (sulama, çim biçme, budama, kosalama, fidan hereklerinin bağlanması, bitki dikimi yapılacak olan alanda bitkisel toprağın hazırlanması vb.) ve genel temizlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 2) Mevcut parklarda ve koşu yollarında spor aletleri ve oyun aletlerinin bakım onarım çalışmalarının yapılmasını sağlamak, kamusal alanlardan gelen talepleri değerlendirmek ve takibini yapmak,
- 3) İmalatı tamamlanmış park alanlarında çim ekimi yapmak ve gerekli bakımları gerçekleştirerek sürdürülebilirliğini sağlamak,
- 4) Sorumlu olduğu bölge sınırları içinde yer alan aktif ve pasif yeşil alanlarda ortaya çıkan vatandaş güvenliğini tehdit edecek unsurları tespit etmek, bu unsurları ortadan kaldırmak veya kaldırılmasına yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 5) Sorumlu olduğu mevcut aktif ve pasif yeşil alanlarda ortaya çıkan bitki eksiklikleri gibi ihtiyaçları tespit etmek, plan dahilinde yaptırılmasını sağlamak,
- 6) İlçe sınırlarında yaşayan vatandaşların özel mülkiyet alanlarında yapmış olduğu budama çalışmalarından çıkan budama atıklarını Müdürlüğe bildirilmesi halinde belirlenen günlerde toplamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Park ve Bahçeler Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Park ve Bahçeler Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayımlar.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 111 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

**TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Kreş Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Kreş Müdürlüğü'nün görevlerini, Kreş Müdürü ve Kreş Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 112 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanı,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Kreş Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Kreş Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini tanımlamaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Kreş ve Gündüz Bakım Evi:** Kreş ve gündüz bakım evleri, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından 2015 yılında çıkarılan bir yönetmelikte tanımlanıyor. Buna göre kreş 0-24 aylık çocuklara hizmet veren kuruluşu, gündüz bakımevi ise 25-66 aylık çocuklara hizmet veren kuruluşu ifade ediyor.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Kreş Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Kreş ve Pansiyon Hizmetleri Birimi

Kreş Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Kreş Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Kreş Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Kreş Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM
Kreş Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Kreş Müdürünün Atanması ve Vekalet

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 113 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

Kreş Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Kreş Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kreş Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Bandırma Belediyesi bünyesinde eğitim faaliyetlerine destek kapsamında her türlü kreş, gündüz bakımevi, pansiyon, yurt ve konukevinin yatırım ve yönetimini koordine etmek,
- 2) Kreş, gündüz bakım evi, pansiyon, yurt ve konukevlerinin yönetimi için Yönetmelikleri hazırlamak ve bu yönetmeliklere uygun hareket edilmesini sevk, idare ve kontrolünü yapmak,
- 3) Müdürlüğe bağlı kreş, gündüz bakımevi, pansiyon, yurt ve konukevinin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
- 4) Kreş, gündüz bakımevi, pansiyon, yurt ve konukevinde alınacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclisinden çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak,
- 5) Sorumluluk alanları içerisinde misafir, öğrenci, veli ve çalışanların iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak

10. Kreş Müdürlüğü'nün Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 114 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek

11. Kreş Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kreş Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletmek,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağımlı kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 115 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Kreş ve Pansiyon Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Bandırma Belediyesi bünyesinde eğitim faaliyetlerine destek kapsamında her türlü kreş, gündüz bakımevi, pansiyon, yurt ve konukevinin yatırım ve yönetimini koordine etmek,
- 2) Kreş, gündüz bakım evi, pansiyon, yurt ve konukevlerinin yönetimi için Yönetmelikleri hazırlamak ve bu yönetmeliklere uygun hareket edilmesini sevk, idare ve kontrolünü yapmak,
- 3) Müdürlüğe bağlı kreş, gündüz bakımevi, pansiyon, yurt ve konukevinin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
- 4) Kreş, gündüz bakımevi, pansiyon, yurt ve konukevinde alınacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclisinden çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak,
- 5) Sorumluluk alanları içerisinde misafir, öğrenci, veli ve çalışanların iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Kreş Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Kreş Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Kreş Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 116 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNA, İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görevlerini, Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü ve Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 117 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4) 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 5) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 7) 4735 sayılı Kamu ihale sözleşmeler Kanunu
- 8) 4925 Karayolu Taşıma Kanunu ve ekleri
- 9) 2918 Karayolları Trafik Kanunu ve ekleri

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanı,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini tanımlamaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Trafik Tescil:** Araçların trafiğe çıkabilmeleri için gerekli olan belgeye araç tescil belgesi denir. Araç sahipleri kendilerinden istenilen belgeleri trafik tescil şubelerine teslim ederek plakanın çıkartılması ve belgelerin onaylanmasının ardından araçlarını trafiğe çıkartabilirler.
- 2) **Fenni Muayene:** Fenni muayene, trafikte bulunan bütün araçların, diğer sürücü ve araçlar için tehlike oluşturmaması amacıyla yapılan kontrollerdir. Bu kontroller düzenli olarak yapılmaktadır. Yeni yasalarla beraber, tüm araçlar yılın belli zamanlarında muayene olmak zorundadır.
- 3) **Trafik Sigortası:** Karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortası ya da kısaca trafik sigortası, otomobil, kamyon, motosiklet ve diğer karayolu taşıtları için sigortadır. Trafik sigortasının amacı herhangi bir kaza durumunda "karşı tarafın" malına veya canına verilen hasarı -kabahat oranına bağlı olarak- kısmen veya tamamen karşılar.
- 4) **Egzoz Emisyon Ölçümü:** Trafikte seyir halinde olan araçların egzozlarından çıkan gazların neden olduğu hava kirliliğinin önüne geçmek ve zararlı etkilerin çevreye zarar vermemesi için yapılan ölçümlere Egzoz Gazı Muayenesi (Emisyon testi) adı verilir.
- 5) **İş Makinesi Periyodik Muayene ve Kontrolü:** Makine Mühendisleri Odası tarafından yıllık olarak İş Makineleri, kompresörler, liftler ve araç üstü ekipmanlarının kontrolünü yapılarak uygun görülmesi halinde kullanımına devam edilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 118 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ**:

7. Organizasyon ve Personel Yapısı:

Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Araç Bakım, Onarım, İkmal ve Sevk Birimi

Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8. Bağlılık:

- 1) Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.
- 2) Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürünün Atanması ve Vekâlet
Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve
Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 119 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.
- 3) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak,
- 4) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.
- 5) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.
- 6) Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için dosya sistemi oluşturulmak bu dosyalarda araç / iş makinesine ilişkin; Tescil, Fenni Muayene, Trafik Sigortası, Periyodik Bakım, Tamir / Onarım, Madeni Yağ, Lastik, Akaryakıt, Zimmet ve görevlendirmelere ait verileri tutmak, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapmak,
- 7) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.
- 8) Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.
- 9) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek,
- 10) Belediye araç ve makine parkındaki araçlar için tasarruf tedbirlerini belirlemek ve Belediye bünyesinde yaygınlaştırmak,
- 11) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim etmek,
- 12) Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, muayene tarihlerini kayıt altına almak,
- 13) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapmak,
- 14) Belediyenin araç parkında bulunan tüm araç, iş makinası vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine araç parkı yenileme çalışmalarını yürütmek, yeni filo kurulması ihtiyacı oluşması durumunda teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarındaki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, işe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniş çaplı araştırmalar yaparak idareyi yönlendirmek,
- 15) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesini sağlamak,
- 16) Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralanması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneği kullanmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 120 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 17) Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine ve teçhizatın bakım, onarım ve tamirâtı esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre rücu müessesini çalıştırmak,
- 18) Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini ve tamiratlarını yaparak bu işlemleri kayıt altına almak,
- 19) Belediye bünyesindeki tüm müdürlüklerden gelen araç taleplerini karşılamak amacı ile araçların görevlendirilmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 20) Belediye hizmetlerinin aksamaması için gerekli durumlarda hizmet araçlarının kiralanmasını sağlamak ve kiralanmış araçların puantajlarının kontrolünün ve hak edişlerinin hesaplanmasını sağlamak,
- 21) Kurum bünyesindeki şoförlere ve tüm çalışanlara talep halinde trafik ve araç kullanımı konusunda geliştirme eğitimleri vermek,

10. Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 121 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.

11. Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürünün Atanması ve Vekâlet

- 1)Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2)Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletme,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağına kurmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 122 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Araç Bakım, Onarım, İkmal ve Sevk Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Tüm bakım ve onarım faaliyetleri için ilgili atölyelere iş emri açmak, gerçekleştirilmesini takip etmek,
- 2) Bakım-onarım faaliyetlerinde gerek duyulan yedek parça, sarf malzeme ya da hizmetler için satın alma talebinde bulunmak,
- 3) Satın alınan yedek parça ve sarf malzemelerini teslim alarak, ilgili stok alanlarında uygun şartlarda düzenli bir şekilde depolanmasını ve ilgili hizmetlerde kullanılmasını sağlamak,
- 4) Belediyemize ait araçların hizmet alımı yöntemiyle dışarıdan alınan bakım-onarım hizmetlerini yaptırmak ve sözleşme şartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- 5) Atölyedeki makine, teçhizat ve aletlerin bakımlarının yapılarak verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, herhangi bir arıza meydana gelmesi durumunda arızanın giderilmesini sağlamak,
- 6) Bakım-onarım sırasında kullanılan ve dışarıdan temin edilen yedek parça ya da işçilik hizmetlerine ait ve tamamlanan bakım-onarım faaliyetlerine ait iş emri bilgilerinin kaydedilmesini sağlamak,
- 7) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin protokol esaslarına göre periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- 8) Atölyeye alımı yapılacak atölye ekipmanları, teçhizatları ve ikmal işlemleri için teknik şartname hazırlamak,
- 9) Araç ve iş makinelerinin bakım-onarım işlemlerine ilişkin maliyet raporlarını ve istatistikleri dönemsel olarak belirlemek,
- 10) İş makineleri, kompresörler, liftler ve araç üstü ekipmanlarının yıllık periyodik muayene ve kontrolünü Makine Mühendisleri Odasına yaptırarak uygun olması halinde Periyodik Muayene Etiketinin alınmasını sağlamak. Alınan Periyodik Muayene Etiketinin şahsi dosyasında 1 (bir) yıl boyunca muhafaza etmek,
- 11) Akaryakıt İkmal Görevlisinin sorumluluğunda olan ikmal hareketini (sabah-akşam sayaç değerleri, akaryakıt stok miktarı vb.) takip ve kontrol etmek, Akaryakıt İkmal İstasyonunun kontrolünün, temizliğinin, güvenliğinin sağlanmasını temin etmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 123 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 12) Akaryakıt İkmal Kartı'nı referans alarak stokları takip etmek ve sarfiyata ilişkin bilgileri bilgisayar ortamında hazırlanan tablolara işlemek,
- 13) Yılda bir kez akaryakıt sarfiyatı ile ilgili istatistikleri oluşturmak,
- 14) Müdürlük tarafından hazırlanan bakım planı çerçevesinde tüm taşıt, iş makinesi ve ekipmanların periyodik bakımlarının ilgili atölye sorumlularınca talimatlara uygun olarak yapılmasını ekiplerin görevlendirmesini, bakımların gerçekleşmesini takip ve koordine etmek,
- 15) Belediyemize ait tüm taşıt, iş makinesi ve ekipmanlarda meydana gelen arızalar için ekip görevlendirmesini ve arızanın giderilmesini sağlamak,
- 16) Tüm taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ile madeni yağ ihtiyaçlarının karşılanması için gereken ikmal faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 17) Ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve iş makinelerinin tespitlerinin yapılarak Encümene sunulması ve alınan Encümen kararı sonrasında 237 sayılı Taşıt Kanununun 13.maddesine göre teşekkül edilecek komisyonunun oluşturulması, araç ve iş makinelerinin muayene ve kontrolünün yapılmasının sağlamak,
- 18) Araçların trafik işlemlerinin yapmak, ilgili evrakların taşınır işlemleri için Destek Hizmetleri Müdürlüğü' ne bildirmek,
- 19) Belediye bünyesindeki tüm birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak amacı ile araçların görevlendirilmesi, görevli gittikleri yerlerin takibinin yapılması ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 20) Araç takip sistemi ile görevli araçların takibini yapmak, gelen talepler doğrultusunda raporları düzenlemek ve sunmak,
- 21) Müdürlüklerden ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda araçların ve şoförlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,
- 22) Belediyeye ait tüm araçların ve iş makinelerinin trafik sigortası, tehlikeli madde mali sorumluluk sigortası, fenni muayene ve egzoz testlerini yaptırmak, konu ile ilgili kayıtları sicil dosyalarında saklamak,
- 23) Belediyemize ait tüm resmi araç ve iş makinelerinin trafik kazalarıyla ilgili işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- 24) Görevlendirilen araçlara ait çalışma süreleri ve görev sırasında aldıkları mesafeler ile ilgili kayıtların (Haftalık Araç Takip Formları, Hakediş Puantajları vs.) düzenli bir şekilde tutulmasını sağlayarak bu bilgileri Müdürlüğe iletmek,
- 25) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak
- 26) Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamirâtı esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 124 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre rücu müessesini çalıştırmak.

- 27) Kaynakhane olarak, Belediyemizin tüm kaynak iş ve işlemlerinin yanında muhtarlık, Sivil Toplum Kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gelen talepleri değerlendirerek yerine getirmek; ayrıca diğer müdürlüklerin taleplerine istinaden hizmet vermek, yapılan iş ve hizmetleri kayıt altına alarak aylık, altı aylık ve yıllık raporlamasını yapmak,
- 28) Marangozhane olarak, Belediyemizin tüm marangozluk iş ve işlemlerinin yanında muhtarlık, Sivil Toplum Kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gelen talepleri değerlendirerek yerine getirmek; ayrıca diğer müdürlüklerin taleplerine istinaden hizmet vermek, yapılan iş ve hizmetleri kayıt altına alarak aylık, altı aylık ve yıllık raporlamasını yapmak.
- 29) Boyahane olarak, kaynakhaneden gelen metal malzemelerin boyamasını yapmak, diğer müdürlüklerin taleplerine istinaden değerlendirmesinin yaparak hizmet vermek. Yapılan iş ve hizmetleri kayıt altına alarak aylık, altı aylık ve yıllık raporlamasını yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 125 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini, Hukuk İşleri Müdürü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 126 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 4) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu
- 5) Belediye Mevzuatı

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Hukuk İşleri Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin tanımlanmaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- 1) **Belediye Meclisi:** Belediye Meclisi belediyenin en üst düzey karar organı olup üye sayısı ise belediyenin nüfusuna göre değişir, ancak dokuzdan az olamaz. Meclis, kendisinin karar vereceği bir aylık tatil dışında her ay toplanır. Belediye Meclisine, Belediye Başkanı başkanlık eder.
- 2) **Belediye Encümeni:** Belediye Encümeni, münhasıran belediye teşkilatı içerisinde görev ve sorumlulukları bulunan, haftada en az bir kez olmak üzere belediye başkanı başkanlığında toplanan ve beş veya yedi üyeden oluşan belediye organlarından bir tanesidir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Hukuk Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Dava Takip Birimi
- 3) Özel ve İlamlı Alacaklara İlişkin İcra Takip Birimi

Hukuk İşleri Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Hukuk İşleri Müdürü, organizasyon yapısında Başkana bağlıdır.
- 2) Hukuk İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana karşı sorumludur.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 127 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 3) Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Hukuk İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet
Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve
Sorumlulukları
BİRİNCİ BÖLÜM

9. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyenin leh ve aleyhinde açılan dava ve icra takiplerinde, Belediyeyi mahkeme ve icra dairelerinde temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini savunmak;
- 2) Belediye içinde bulunan Müdürlüklerin işlerin yürütümü sırasında karşılaştıkları hukuksal sorunlar karşısında yazılı ve sözlü görüş bildirmek;
- 3) Dava sonuçlarını ilgili birimlere iletmek;
- 4) Başkanlık Makamınca verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak;
- 5) Başkanlık Encümeni'nden gelen hukuki sorunların çözümü için araştırma yapmak;
- 6) Mevcut idari işlemlerden idari başvuru yolu açık bulunanların değiştirilmesi, kaldırılması veya geri alınmasıyla ilgili başvurular ile ilgili işlemleri yapmak,

10. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 128 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletme.

11. Hukuk İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletme,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağına kurmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 129 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Dava Takip Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhe açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 2) Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,
- 3) Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,
- 4) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,
- 5) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak,
- 6) Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,
- 7) Dava sonuçlarını ilgili birimlere iletmek,
- 8) Başkanlık Makamınca verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak,
- 9) Başkanlık Encümeni'nden gelen ve kendisine havale edilen hukuki sorunların çözümü için araştırma yapmak.

12.3. Özel ve İlamlı Alacaklara İlişkin İcra Takip Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediye taşınmazlarının tahsis ve kira alacaklarına ilişkin ilgili birimden gelen borç dökümleri doğrultusunda icra daireleri nezdinde takip işlemi başlatmak
- 2) 6183 SK ve VUK'nunda yer verilen amme alacakları dışındaki tüm özel alacakların tahsili için icra takibi başlatmak,
- 3) Yargı kararları hükmolunan ve Belediye doğan alacak kalemlerini ilamlı icra yoluyla takibini yapmak
- 4) İlgilisinin borcuna karşılık kambiyo senedi sunması halinde kambiyo senetlerine mahsus icra takibi başlatmak,
- 5) Açılan takip dosyalarında alacağın tahsili için gerekli haciz, ihtiyati haciz, bloke vs gibi işlemleri süresinde yerine getirmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 130 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 6) Tahliye talepli kira ve tahsis takiplerinde süresinde tahliye davasını açmak ve ilgili birimlere tahliye kararını göndermek ,
- 7) Açılan takip dosyalarına yapılan itirazların iptali için yargı yoluna başvurmak;
- 8) Belediye aleyhine yapılan icra takiplerinin tebliğinden itibaren haksız icra takibi yapılmış olması halinde itiraz etmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Hukuk İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Hukuk İşleri Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Hukuk İşleri Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise Belediye Başkanı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 131 / 186

KARAR SAYISI :

KARAR TARİHİ:

**TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ KISIM

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevlerini, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli tanımlanmaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 132 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 1) **Kurumsal Kimlik:** Bir kurumun, vakfın ya da bu tip başka oluşumların hem kurum içinde hem de kurum dışında duruşunu, davranışını, imajını temsil eden kavram, yani kurumun kimliğidir.
- 2) **Web TV:** İnternet üzerinden televizyon yayımıdır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7. Organizasyon ve Personel Yapısı:

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Basın, Yayın ve Tanıtım Birimi
- 3) Halk Masası ve Çağrı Merkezi Birimi

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8. Bağlılık:

- 1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Atanması ve Vekalet
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve
Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 133 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyenin kurumsal kimliğini güçlendirmek, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı sağlamak ve etkili bir halkla ilişkiler çalışması yürütmek,
- 2) Kent halkının yönetime katılımını sağlamaya, halkın inisiyatifini arttırmaya ve yerel demokrasiyi güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- 3) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan işlerin duyurulması ve Belediyenin kurumsal imajının olumlu olarak güçlendirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- 4) Belediye hizmetlerinin tanıtımını sağlayacak genel ve özel araştırmalarla projeler hazırlamak, gerektiğinde bu projeleri uzman kişi veya ajanslara yaptırmak,
- 5) Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak basın açıklaması, kitap, kitapçık, el ilanı, bülten, broşür, sosyal medya, web sayfası vb. çalışmaları içerik olarak hazırlayıp bu materyalleri yayınlamak
- 6) Yerel ve ulusal düzeyde periyodik (günlük, haftalık, aylık vb.) yayın yapan gazetelerde, medyada belediyeye ilgili haberlerin takip edilerek Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürleri bilgilendirmek, gerekli işlemlerin yapılmasını takip edip ve sonuçlandırmak, bununla ilgili her çalışmada başkana düzenli olarak bilgi vermek,
- 7) Belediye Başkanının kamuoyuyla paylaşmayı gerekli gördüğü açıklama, duyuru, tekziplerin yayın organlarına duyurulması yönünde organizasyon yapmak,
- 8) Başkanın ve ilgili birimlerin basın toplantılarını organize etmek,
- 9) Çeşitli alanlarda (etkinlik, açılış, ziyaret, vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- 10) Çeşitli hizmet tanıtımları için video hazırlamak ve arşivlenmesini sağlamak,
- 11) Belediyenin faaliyetlerinde ve tanıtımında kullanılan her türlü basılı materyal (kitap, kitapçık, broşür, gazete vb.) ile tüm dış mekan çalışmalarının kurumsal kimliğe uygun olarak tasarımını yapmak ve basmak,
- 12) Vatandaşlardan tüm platformlarda (Çağrı Merkezi, Sosyal Medya vb.) gelen şikâyet, öneri, vb. konularının kısa zamanda ilgili müdürlüklere bildirilmesi, takip edilmesi ve vatandaşa geri dönülerek bilgi verilmesini sağlamak,
- 13) Belediyenin çalışmalarıyla ilgili olarak, yayın kuruluşlarından gelen taleplerin (çekim, röportaj) değerlendirilmesini ve organizasyonlarını yapmak,
- 14) Belirli gün ve haftalarda Belediyeye bağlı müdürlükler tarafından yapılacak her türlü organizasyon ve etkinliğin duyurusunu ve tanıtımını yapmak,

10. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 134 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde yayınlanması gereken veri, bilgi ve raporların ilgili Müdürlük tarafından oluşturulmasını sağlamak ve yayınlamak,

11. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 135 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletme,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağı kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Basın, Yayın ve Tanıtım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Yerel yönetimler başta olmak üzere, Belediye hizmet plan ve programlarına ışık tutacak çeşitli konularda deneyim aktarımını sağlayacak, ulusal ve uluslararası haftalık, aylık, yıllık yayınlara (dergi gazete vb.) üye/abone olmak,
- 2) Özel günler, kutlamalar, etkinlikler için çeşitli iletişim kanalları kullanılarak (posta, sms, elektronik posta vb.) kutlama, duyuru ve tanıtım yapmak,
- 3) Belediyenin hizmetlerinin tanıtımı, etkinliklerde yapılacak fotoğraf ve video çekimi yapmak ve gerekirse hizmet satın almak,
- 4) Gerekli görüldüğü takdirde, tüm iç ve dış paydaşlara dağıtılmak üzere belediye tarafından yapılacak olan duyurular, etkinlikler vb. faaliyetler için el ilanı, broşür, kitapçık, dergi, kitap vb. materyalleri basmak ve dağıtmak,
- 5) Belediye meclis oturumlarını Web TV üzerinden canlı yayınlamak,
- 6) Sosyal medya platformlarındaki kurum hesaplarını takip ederek güncellemek ve elde edilen verileri ilgili birimlere ulaştırmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 136 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 7) Belediye ve başkanın faaliyetlerini, etkinliklerini, açılışlarını vb. organizasyonlarını anlık olarak, resmi sosyal medya adreslerinden paylaşarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek
- 8) Belediye hakkında sosyal medyada olumlu ya da olumsuz haberleri raporlamak,
- 9) Sosyal Medya üzerinden gelen soru, istek ve önerileri ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarını ilgili yerlere iletmek,
- 10) Sosyal medyadaki takip edilme analizlerini yapmak veya yaptırarak raporlamak,
- 11) Belediye ile ilgili gelişmeler takip etmek, Başkan ve Başkan yardımcılara Raporlama yapmak,

12.3. Halk Masası ve Çağrı Merkezi Birimi

- 1) Vatandaşların her türlü talep, şikayet ve önerilerini sözlü veya yazılı almak, sistem üzerinden kayıt etmek ve gerekli işlemleri başlatmak,
- 2) Vatandaşlar taleplerini ve şikayetlerini Çağrı Merkezi, sosyal medya, Whatsapp, Cimer, E-Devlet gibi İnternet platformları üzerinden ilettiklerinde, değerlendirmek ve çözüm bulmak üzere ilgili müdürlüklere göndermek ve sonuçlandırılınca vatandaşı bilgilendirmek,
- 3) Başkanın katılacağı mahalle gezilerinde ön rapor hazırlama ve tespit edilen sorunların çözülmesini temin etmek üzere ilgili müdürlüklerle iletişim kurmak,
- 4) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediye'nin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- 5) Kişilerin talep, şikâyetleri ve çözüme yönelik yapılan işlemleri haftalık ve aylık periyotlar halinde Başkanlık Makamına sunmak,
- 6) 7/24 vatandaşlardan gelen çağrılarını, çağrı cevaplama kriterlerine uygun bir şekilde ve zamanında yanıtlamak,
- 7) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri; talepleri eksiksiz alıp sisteme kaydetmek ve vatandaşı doğru bir şekilde bilgilendirmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 137 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görevlerini, Strateji Geliştirme Müdürü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 138 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4) Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (Üçüncü Sürüm, 2018)
- 5) Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi
- 6) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 7) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- 8) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- 9) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 10) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (2007)
- 11) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğ (2018)

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanı,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini tanımlamaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Stratejik Plan:** 5018 sayılı Kanunda stratejik plan; kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan şeklinde tanımlanmaktadır.
- 2) **Performans Programı:** Performans Programı, bir mali yılda kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan programdır.
- 3) **İç Kontrol:** 5018 sayılı Kanununun 55'inci maddesinde; İç Kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 139 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 4) **İnovasyon (Yenilikçilik):** Kamuda inovasyon kamu kurumlarında daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek, kaynakları en etkin ve verimli şekilde kullanmak, mensuplarının ve vatandaşların yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla hizmetleri, ürünleri ve bunların sunuluş biçimlerini; süreçleri ve organizasyonu iyileştirmeye ve geliştirmeye odaklı fikirlerin geliştirilip uygulanması faaliyetidir.
- 5) **Süreç:** Bir girdiyi alıp, ana değer katan ve dahili veya harici bir müşteriye çıktı sağlayan herhangi bir faaliyet veya faaliyet grubudur.
- 3) **Kamu Hizmet Standartları:** Kamu hizmet standartları tablosu, kamu kurum ve kuruluşlarının doğrudan vatandaşa sundukları kamu hizmetlerinin, bu hizmetlere başvuru için istedikleri başvuru belgelerinin ve eksiksiz başvuru durumunda hizmetin en geç tamamlama sürelerinin belirtildiği tablodur.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimi
- 3) Ar-Ge ve Projeler Birimi

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Strateji Geliştirme Müdürü, organizasyon yapısında Başkan'a doğrudan bağlıdır.
- 2) Strateji Geliştirme Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.
- 3) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Strateji Geliştirme Müdürünün Atanması ve Vekalet

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 140 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye'nin ana hizmet politikasını üst yönetim ile beraber hazırlamak
- 2) Belediyenin misyon, vizyon, değerler, politikalar, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları koordine etmek.
- 3) Belediye'nin Stratejik Planını ve Performans Programını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları Başkan adına koordine etmek,
- 4) Hizmetlerin geliştirilmesi amacıyla veri toplamak, analiz etmek ve yorumlayarak gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak,
- 5) Hizmetleri etkileyecek dış faktörleri ve riskleri incelemek, dış çevre analizi ve kurum içi kapasite araştırması yapmak.
- 6) Belediye bütçesinin Stratejik Plan çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanması çalışmalarına katkı vermek,
- 7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediye'nin faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek,
- 8) Belediyede süreçlerle yönetim yaklaşımının uygulanmasını ve yayılımını koordine etmek,
- 9) Belediyede inovasyon sürecini sistematik, bütünsel ve odaklı bir yaklaşımla ele almak ve buna uygun yaklaşımları hayata geçirmek
- 10) Belediye adına, ulusal ve uluslararası hibe ve fon programlarına ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak
- 11) Belediye tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılmasına yönelik iyi uygulama yarışmalarına başvuruların yapılmasını koordine etmek,
- 12) "Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'nın (EFQM) Kurumsal Mükemmellik Modelinin Belediye genelinde koordine edilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 13) Belediyenin politikalarına uygun olarak Müdürlük hedeflerini belirlemek, izleme ve değerlendirilmesini koordine etmek,
- 14) Belediye hizmet ve faaliyetlerin ekonomik/etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, para /malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için plan ve program esaslarına göre uygulamalarını izlemek,
- 15) Kamu hizmet standardının oluşturulması (KAHİS) ve uygulanmasını koordine etmek,
- 16) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 17) İç Kontrol ve iç denetim sistemini kurmak ve yaygınlaştırmak

10. Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Yönetsel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 141 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletme.

11. Strateji Geliştirme Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 142 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletme,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Stratejik Planlama ve İç Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin misyon, vizyon, değerler, politikalar, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- 3) Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve belediyenin stratejik planını harcama birimleri arası koordinasyonu sağlayarak, iç ve dış paydaşlarla birlikte katılımcı yöntemlerle hazırlamak,
- 4) Belediye bütçesinin, stratejik plan çerçevesinde hazırlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ortak çalışma yapmak,
- 5) Yıllık Performans Programını hazırlayarak Meclis'e sunmak ve planlanan projelerin takibinin yapılarak üst yönetime raporlanmasını sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 143 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 6) Stratejik Plan ve Performans programında yer alan performans göstergelerine ilişkin sonuçların ilgili birimler tarafından düzenli raporlanmasını sağlamak, gerçekleştirme düzeylerinin izlenmesi konusunda ilgili Müdürlüklere destek olmak,
- 7) Belediyenin yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Meclis'e sunmak,
- 8) 5018 Sayılı kanun kapsamında iç kontrol çalışmalarını koordine etmek, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık yapmak,
- 9) Belediye genelinde stratejik yönetim yaklaşımının anlaşılması ve benimsenmesi için gerekli yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 10) Kentsel ve kurumsal verilerin toplanarak veri tabanları oluşturmak, bu verilerin istatistiksel olarak değerlendirilerek potansiyel iyileştirme çalışmalarının belirlenmesi için ilgili Müdürlüklere destek vermek,
- 11) Veri tabanları üzerinde yapılan analizlerin yorumlanarak projeksiyon tahminlerinin yapılması, hizmet ve süreçlerin geliştirilmesi, yapılan çalışmalara katkı sunulmasına yarar sağlayacak çıkarımlar elde etmek,
- 12) Dış kuruluşlara ait karşılaştırma verilerin seçilmesini, verilerin temin edilmesini, bir ortamda bu verilerin bulundurulması ve kurumsal gelişim için kullanılmasını sağlamak,
- 13) Belediyede vatandaş, çalışan, muhtar, Meclis üyeleri, Dış Paydaşlar gibi çeşitli paydaşların algı, memnuniyet ve beklentilerini ölçmeye yönelik çeşitli anketlerin ilgili birimlerle ortak çalışma yaparak tasarlanması ve uygulanmasını sağlamak, anket sonuçlarını raporlamak ve istatistiksel olarak sonuçlarını değerlendirmek,
- 14) Kamu hizmet standardının oluşturulması (KAHİS) ve uygulanmasını sağlamak,
- 15) Tüm müdürlüklerin süreç yönetimi ile ilgili dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak, buna yönelik bir sistem oluşturmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak,
- 16) Hizmet, süreç ve yönetim sistemi ile ilgili herhangi bir uygunsuzluğun oluşmasını önlemek, bu amaçla süreçlerin sistematik denetimini sağlamak, uygunsuzlukları tespit etmek ve gerekli faaliyetlerin başlatılmasını sağlamak, takibini yapmak.
- 17) Belediyenin Ana Süreç yapısını kurumun stratejileri ile uyumlu olacak şekilde oluşturulmasını sağlamak.
- 18) Belediyenin süreç yapısına uygun olarak süreç tanımlarının yapılmasını sağlamak, mevcut süreçlerin güncellenmesini sağlamak
- 19) Ana süreç yapısına uygun organizasyon değişiklik önerilerini ilgili müdürlükler ile görüşerek üst yönetime sunmak.
- 20) Belediye stratejilerine uygun olarak süreç performans göstergelerinin belirlenmesi, hedef belirleme sistematğine göre hedeflerinin belirlenmesini takip ve koordine etmek, süreç performans göstergelerinin sistematik olarak izlenmesini sağlamak
- 21) Süreçlere ait risklerin belirlenmesi için yöntem belirlemek, belirlenen risklere ilişkin iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 22) Belediyenin kurumsal özdeğerlendirmesini yapmak, bu konuda özdeğerlendirme ekibinin kurulmasını ve ekip çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 144 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

12.3. Ar-Ge ve Projeler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan projelerin, Proje Yönetimi yaklaşımına uygun olarak tanımlanması ve izlenmesini sağlamak, proje yönetimi ile ilgili yaklaşımların belirlenerek tüm kurum düzeyinde uygun alan ve projelerde uygulanmasını sağlamak.
- 2) Belediyede inovasyon sürecini sistematik, bütünsel ve odaklı bir yaklaşımla ele alan çalışmalar gerçekleştirmek.
- 3) İnovasyon süreçlerini ve sonuçlarını besleyecek stratejik, organizasyonel ve kültürel altyapının işleyişini sağlamak.
- 4) Kurum içinde inovasyon ve yaratıcılık kavramlarına ilişkin ortak dil ve algı oluşturulması, inovasyon farkındalığının artırılması, kültürünün kuvvetlendirilmesi, bu kültürü besleyecek yaklaşım ve davranışların edinilmesi ve içselleştirilmesi için uygulamalar planlamasını ve yürütülmesini koordine etmek.
- 5) Farklı birimlerin katılımı ile oluşan inovasyon çalışma gruplarının çalışmalarını koordine etmek, yürütücülüğünü yapmak. İnovasyon çalışmalarının etkin olarak yönetiminin ve birbirleri arasındaki koordinasyonun sağlanması ve konudaki yetkinliklerin kazandırılması amacıyla çalışma gruplarını izlemek ve değerlendirilmesini sağlamak.
- 6) Kurumda hem bireysel, hem de kolektif fikir üretiminin ve yaratıcılığın kuvvetlendirilmesi, bunu kolaylaştıracak tekniklerin ve yöntemlerin öğretilmesi ve kullanılmasının sağlanması amacıyla uygulamalar planlaması ve yürütülmesini koordine etmek.
- 7) İnovasyon çalışmalarının etkinliğinin, sistemli işleyişinin ve takip edilebilirliğinin sağlanması ve arttırılmasına yönelik faaliyetleri koordine etmek.
- 8) Yeni hizmet alanları ile ilgili araştırmalar yapmak ve Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yürütmek.
- 9) Belediyenin yaratıcı, yenilikçi hizmetlerinin inovasyon projeleri ile arttırılmasını sağlamak.
- 10) Paydaşların inovasyon süreçlerine aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla işbirlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek.
- 11) Gerçekleştirilen yenilikçi projelerin kayıt altına alınmasını ve etkin olarak iletişimini sağlamak.
- 12) Kurumda inovasyon projelerinin etkin olarak yönetiminin sağlanması ve bu konudaki yetkinliklerin kazandırılması amacıyla proje takımlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile birlikte planlanmasını sağlamak.
- 13) Kurumda yürütülen inovasyon projelerine araştırma desteği vermek.
- 14) Kıyaslama Süreci kapsamında ulusal ve uluslararası düzeyde diğer kurum ve kuruluşlarla kıyaslama ve bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak için gerekli ortamları oluşturmak, belediyeye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak,
- 15) Ulusal ve uluslararası hibe programlarına yönelik proje teklif çağrılarını ve proje ortaklık fırsatlarını düzenli olarak takip etmek, ilgili hibe programlarını incelemek.
- 16) Belediyenin başvuru yapabileceği hibe programlarını detaylı inceleyerek değerlendirmek, proje teklif çağrılarını ve ortaklık fırsatları ile ilgili Belediye birimlerini bilgilendirmek.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 145 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 17) Stratejik Plan, mevcut ve potansiyel faaliyet alanları, yurtiçi ve yurtdışı proje örnekleri, ulusal ve bölgesel planlardaki öncelikler dikkate alınarak fonlanabilecek olası proje konuları geliştirmek.
- 18) Hibe programının konusu ile ilgili alanda faaliyet gösteren Müdürlük ve üst yönetici ile olası proje konuları kapsamında görüşerek, ihtiyaçlar doğrultusunda proje konusunu netleştirmek.
- 19) Hibe proje başvurusunu ilgili müdürlük (yürütücü birim) ile birlikte fon programının formatında hazırlamak / hazırlanmasını koordine etmek.
- 20) Projenin yanı sıra başvuruda sunulacak ek belgelerin temin edilmesi / hazırlanması ve hibe sağlayacak kuruluşa sunulmasını sağlamak.
- 21) Proje teklifinin değerlendirme sürecinin takibini yapmak, projenin hibe almaya hak kazanması ile birlikte hibe sözleşmesi öncesinde projeyi ilgili Müdürlüğe (yürütücü birim) iletmek.
- 22) Proje yürütücüsü birime projenin yürütülmesi aşamasında destek olmak,
- 23) Belediyemizin katılmasına karar verilen büyük çaplı hibe programları kapsamında ulusal ve uluslararası proje ortaklıklarına katılım için gerekli işlemleri yerine getirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile koordineli olarak projeler oluşturmak, gelen proje ortaklık taleplerini incelemek.
- 24) Belediyemizin ilgili alanlarda faaliyet gösteren birimleri ile koordinasyon sağlamak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemlerin yerine getirilmesini koordine etmek.
- 25) Hibe projeleri ile ilgili olası proje ortaklıkları kurmaya yönelik olarak ulusal ve uluslararası düzeyde iletişim geliştirmek.
- 26) Belediyede dış kaynaklı fon programları, proje yazma ve yürütme konularında bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 146 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

- 2) Strateji Geliştirme Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Strateji Geliştirme Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkanı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 147 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevlerini, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları içerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu,
- 4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6) Toplu-iş Sözleşmesi,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 8) Bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmelik ve KHK'ler

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanı,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli tanımlanmaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Özlük Dosyası:** Özlük dosyası çalışanın o iş yerinde çalıştığının ispatını sağlayan bir unsur olmasının yanında işçinin çalıştığı süre boyunca işverenle kurduğu iş ilişkisiyle alakalı oluşturulan her evrak, belge, yazışmayı içeren belgeler bütünüdür.
- 2) **Oryantasyon:** Oryantasyon, bir ortama alışmaya kolaylık sağlayan uygulanan yöntemler bütünüdür.
- 3) **Norm Kadro:** Norm kadro ise 'İlgili personelin nitelik, sayısı, sahip olacağı unvan ve derece şekilde tespit edilmesi, standart hale getirilmesi' olarak dile getirilmektedir.
- 4) **HİTAP:** Hizmet Takip Programı, SGK tarafından geliştirilen bir online veritabanı sistemidir. Sigortalı sayılanların tüm hizmet bilgilerinin ve bu bilgilerde oluşacak değişikliklerin güncel olarak Sosyal Güvenlik Kurumunca hazırlanan web tabanlı programa internet üzerinden aktarılma işlemidir.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 148 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ**:

- 5) **PDK**: Personel Devam Kontrol Sistemidir. Kurum personelinin işe giriş, çıkış saatlerinin bir yazılım üzerinden izlenmesi amaçlanmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7. Organizasyon ve Personel Yapısı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Özlük, Maaş ve Bordro Birimi
- 3) Eğitim ve Gelişim Birimi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8. Bağlılık:

- 1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Atanması ve Vekâlet

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Tüm personelin özlük işlemlerini gerçekleştirilmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 149 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) Personelin özlük işleri ile ilgili bilgilerin ilgili kamu kurumlarına zamanında ve doğru bir şekilde bildirilmesini sağlamak,
- 3) Sözleşmeli personelle ilgili sosyal hakların ve ücretlerin belirlenmesi, sözleşmelerin yapılmasını sağlamak
- 4) Personelin işe giriş, işten ayrılış, emeklilik işlemlerini yapmak,
- 5) Disiplin Kurulunun oluşturulması ve disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 6) Sendikalarla ilgili tüm işlemlerin ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 7) BİMER ve CİMER 'den gelen dilekçelere cevap yazısı yazmak
- 8) Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve TİS'e göre kurulması gereken kurulların işlevsel hale getirilmesini sağlamak (Kamu Etik Kurulu, İSG Kurulu, İzin Kurulu vb.)
- 9) Personellere ait maaş, ikramiye ve her türlü sosyal yardım ödemelerin tahakkuklarını hazırlamak,
- 10) Stajyer öğrenci maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- 11) Başkan ve Belediye Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- 12) Personelin maaşları ve sosyal haklarına ilişkin ilgili kamu kurumlarına bildirim yapmak,
- 13) İcra dosyalarının takibi ve işlemlerini yapmak,
- 14) Stratejik Plan ve Performans Programı kapsamında ilgili Müdürlüklerden yıllık işgücü ihtiyaçları, terfi, atama, rotasyon, emeklilik gibi taleplerini alarak Yıllık İşgücü Planını ve personel bütçesini oluşturmak,
- 15) Yıl içerisinde öngörülemeyen personel ihtiyaçlarının ilgili Müdürlüklerden talep edilmesini sağlamak,
- 16) Uygun pozisyonlar için personel aramak, mülakat ve sınav yapmak ve işe alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- 17) İşe giriş yapan çalışanların işe giriş işlemlerinin tamamlanması sonrasında gerekli oryantasyon ve işbaşı eğitimlerini gerçekleştirmek,
- 18) Çalışanların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitimlerin planlanması, eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve eğitimlerin etkililiğinin değerlendirilmesini sağlamak,
- 19) İç Eğitimci havuzunu oluşturmak, iç eğitimci havuzundaki çalışanlara gerekli yetkinlikleri kazandırmak,
- 20) Çalışanların kurum dışında aldıkları eğitimlerin Kurum içerisinde yaygınlaştırılması için gerekli sistem ve yaklaşımları oluşturmak ve uygulamak,
- 21) Personelle yönelik Motivasyon artırıcı sosyal ve kültürel programların planlamasını yaparak, organizasyona ilişkin tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 22) Çalışan memnuniyetinin ölçülmesi için yılda bir kez Çalışan Memnuniyeti Anketi düzenleyip, analiz ve ölçüm sonuçlarını üst kademeye bildirilerek, yapılacak faaliyetlerin tespitini üst yönetime sunmak,
- 23) Belediyemizde staj yapmak isteyen öğrencilerin başvurularının değerlendirilerek yaz dönemi stajları için ilgili Belediye Başkan Yardımcısının onayını almak, kış dönemi beceri eğitimi yapacak öğrenciler için yazışmaların yapılarak Belediye Başkanının onayına sunmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 150 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 24) Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi kapsamında Performans Programında yer alan hedeflerin bireysel hedeflere yaygınlaştırılması amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak çalışmalara destek vermek, çalışanların sahip olması gereken yetkinlikleri belirlemek ve görev pozisyonları bazında görev tanımlarının ilgili Müdürlükler tarafından oluşturulması ve güncellenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, tüm çalışanların performanslarının değerlendirilmesinin sağlanması için gerekli çalışmaların yapılması, bu amaçla kontrol, denetim ve yönlendirme faaliyetlerinin hayata geçirilmesini sağlamak,
- 25) Çalışanların tanınması, takdir edilmesi ve ödüllendirilmesi ile ilgili prosedürler geliştirmek ve kurum bünyesinde uygulanmasını sağlamak,
- 26) Çalışanların katılımını sağlamak üzere Öneri Sistemi kurmak, kurum bünyesinde uygulanması ve yayılımına yönelik çalışmalar yapmak,
- 27) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık periyotlardaki faaliyet, rapor ve sunumlarının , hazırlanmasını sağlamak,
- 28) Belediye şirketinde işçi statüsünde çalışan personelin ilgili şirket tarafından hazırlanan maaş ödemeye esas belgelerin kontrolünü yaparak, hakediş işlemlerini düzenlemek,
- 29) Personel servis biniş kartlarının protokolünü düzenlemek ve bu protokole göre aylık hak edişlerini düzenlemek,

10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Yönetsel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 151 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikâyetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.

11. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Atanması ve Vekâlet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dâhilinde vatandaşlardan gelen istek, şikâyet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletme,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağımlı kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 152 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2.Özlük, Maaş ve Bordro Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini incelenip sonuçlandırmak, göreve başlama işlemlerini yapmak,
- 2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerinin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak,
- 3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,
- 4) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını ve bilgilerin muhafazasını sağlamak,
- 5) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SGK, Tahsil değişikliği Askerlik süresi) işlemlerini yapmak,
- 6) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının temin edilerek atamasını yapmak ve yasal süre içerisinde internet ortamında işe giriş bildirimini gerçekleştirmek,
- 7) Memur personelin özlük dosyasında muhafazası gereken evrakları konu ve içeriklerine göre arşivlemek,
- 8) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarını gittikleri kuruma devren göndermek, gelenlerin ise dosyalarını teslim almak, yasal süre içerisinde internet ortamında işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini vermek,
- 9) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara göndermek,
- 10) Memur Mal Bildirim Formu (memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu sıfır ve beş'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza etmek ve Mal Bildirimi Karşılaştırma Komisyonunu kurmak,
- 11) Hizmet yıllarını tamamlayarak emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemleri ile ilgili tüm evrakları HİTAP'a yükleyerek emeklilik işlemlerini yapmak,
- 12) Açıktan atama, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 13) Norm kadro çerçevesinde derece değişikliği, unvan değişikliği, kadro iptali gibi değişikliklerin yazışmalarını yaparak Belediye Meclisine sunmak,
- 14) Memur personelin memuriyete başladığı andan emekliye ayrıldığı zamana kadar özlük, eğitim vb. bilgileri ile tüm kadro değişikliği, tayin ve terfilerine ait memur hizmet bilgilerinin; "Hizmet Takip Programı (HİTAP)" üzerinden işlenmesi ve güncellenmesini sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 153 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 15) Devlet Personel Başkanlığı E-uygulama kadro modülü sistemi üzerinden tüm kadrolu (işçi-memur) personelin sisteme yüklenmesi ve kadro bilgilerinin 3 aylık periyotlarda güncellenmesini sağlamak,
- 16) Memur personele ait yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanıp Meclis tarafından onaylanması işlemlerini yapmak,
- 17) Talepleri üzerine 1. 2. ve 3. Dereceli kadrolarda bulunan memurların yeşil pasaport işlemlerini yapmak,
- 18) 5393 sayılı kanununun 49.maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personele ilişkin yazışmalarını yapmak ve ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunmak, sözleşmelerini hazırlayarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na göndermek,
- 19) İşçi personellerin görevlendirme, emeklilik hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro ve görev yeri değişiklikleri gibi özlük işlemlerini yapmak,
- 20) Özürlü işçi ve eski hükümlü kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- 21) Toplu İş sözleşmesinin görüşmelerine katılarak bilgi vermek,
- 22) Memur ve İşçi ve "İşçi" statüsündeki personelin Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek disiplin kararını yazıp, onaylatarak disiplin defterine işlemek,
- 23) Müdürlüklerden gelen yıllık izin, mazeret izni, sosyal izinler, rapor ve ücretsiz izinlerin kontrollerini yaparak sisteme işlemek,
- 24) Çeşitli nedenlerle işten ayrılan işçi ve "İşçi" statüsündeki personellerin kıdem ve ihbar tazminatlarını düzenleyerek onaya sunmak ve ödeme emri ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 25) Sendikalarla ilgili yazışmaları yapmak,
- 26) Personelin Belediyemiz aleyhine açtığı davalarla ilgili, ilgili mahkemeler ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne istenilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak göndermek,
- 27) CİMER'den gelen dilekçelere cevap yazısı yazmak,
- 28) Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve TİS'e göre kurulması gereken kurulların (Kamu Etik Kurulu, İzin Kurulu vb.) işlevsel hale getirilmesini sağlamak,
- 29) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü sosyal yardım ödemelerini tahakkuklarını hazırlamak,
- 30) Memur maaşlarını hesaplayarak tahakkuklarını hazırlamak,
- 31) Stajyer öğrenci maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,,
- 32) Başkan ve Belediye Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- 33) İşçi, memur ve sözleşmeli memur personelin maaşları üzerine konulan haciz işlemlerine cevap yazmak ve kesintileri takip etmek,
- 34) Toplu-iş sözleşmesinden doğan maaş farklarını hesaplayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 35) İcra dosyalarının takibi ve işlemlerini yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 36) Belediye şirketinde işçi statüsünde çalışan personelin ilgili şirket tarafından hazırlanan maaş ödemeye esas belgelerin kontrolünü yapmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 154 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 37) İşe iade davalarını kazanan ve mahkemelerce verilen geriye dönük maaş ödemesi kararlarına istinaden maaşları hazırlamak ve SGK kesintileri için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 38) Personel servis biniş kartlarının protokolünü düzenlemek ve bu protokole göre aylık hak edişlerini düzenlemek,

12.3. Eğitim ve Gelişim Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Stratejik Plan ve Performans Programı kapsamında ilgili Müdürlüklerden yıllık işgücü ihtiyaçları, terfi, atama, rotasyon, emeklilik gibi taleplerin alınmasını sağlayarak Yıllık İşgücü Planının ve personel bütçesinin oluşturulması
- 2) Yıl içerisinde öngörülemeyen personel ihtiyaçlarının ilgili Müdürlüklerden talep edilmesinin sağlanması,
- 3) Uygun pozisyonlar için personel aramak üzere gerekli çalışmaların yapılması
- 4) Uygun pozisyonlar için aday kişilerle yapılacak mülakatların organize edilmesi
- 5) Mülakat teknikleri konusunda ilgili Müdürlüklerin eğitim ve geliştirilmesi
- 6) İşe alım süreçlerinde, mülakat dışında, gerektiğinde yazılı ve sözlü sınav, vaka yönetimi, kişilik envanteri gibi diğer çalışmaların belirlenmesi ve uygulanması
- 7) İşe giriş yapan çalışanların işe giriş işlemlerinin Özlük, Maaş ve Bordro Birimi tarafından yapılması sonrasında gerekli Oryantasyon ve İşbaşı eğitimlerinin gerçekleştirilmesi
- 8) Hizmet içi eğitimlerin beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için belirlenen eğitim politikası çerçevesinde diğer birimlerden gelen eğitim talepleri, Performans Programı ve mevcut veriler göz önünde bulundurularak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü hazırlanan ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe giren Yıllık Eğitim Planının belirlenmesi, eğitim bütçesinin yıllık bütçeye girdi oluşturacak şekilde belirlenmesi
- 9) Kurum çapında ilgili veya tüm çalışanlara verilmesi gereken mevzuat gereği zorunlu eğitimler ile yönetim sistemine ilişkin eğitimlerin ilgili Müdürlüklerle ortaklaşa çalışılarak belirlenmesi
- 10) Bireysel Performans Yönetim Sistemi kapsamında çalışanların mesleki ve kişisel gelişimleri için verilmesi gereken eğitimlerin Yıllık Eğitim Planına girdi oluşturacak şekilde önceliklendirilmesi,
- 11) Yıllık eğitim planı çerçevesinde iç ve dış kaynaklarla verilecek eğitimlerin belirlenmesi, eğitimlerin duyurulmasının ve çerçevesinde eğitimlerin verilmesinin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- 12) Eğitimin düzenlendiği ortam ile ilgili her türlü hazırlığın (cihazların, oturma düzeninin sağlanması ve ihtiyaçların (kırtasiye-İkram) giderilmesi gibi) temin edilmesi,
- 13) Müdürlük tarafından Yıllık Eğitim Planı gereği yapılması gereken eğitimin yeri, tarih ve saati eğitime katılacak birimlere ilan edilmesi,
- 14) Belediye içi eğitimlerde, eğitim sonunda Eğitim Katılım Formunun eğitime katılanlar ile eğitimi veren kişi veya kuruluş tarafından doldurularak imzalanmasının sağlanması.
- 15) Yıllık Eğitim Planında yer alan eğitimlerin etkililiğinin nasıl değerlendirileceğinin belirlenmesi

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 155 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 16) Belediye içi eğitimlerde eğitim sonunda Eğitim Değerlendirme Formu'nun eğitime katılanlar tarafından doldurulmasının sağlanması ve formdaki sorulara verilen cevaplara göre eğitimin değerlendirilmesinin yapılarak çıkan sonuçların Eğitim Sonu Genel Değerlendirme Formu ile takibinin yapılması,
- 17) İç Eğitimci havuzunun oluşturulması, iç eğitimci havuzundaki çalışanlara gerekli yetkinliklerin kazandırılması
- 18) Eğitimlere katılan personelin özlük dosyalarına katıldıkları eğitim bilgilerinin işlenerek kayıt altına alınması,
- 19) Her 3 ayda bir Eğitim Performans Raporu hazırlayarak Eğitim Sürecinin performansının izlenmesi, raporlanması ve raporun tüm Müdürlüklerle paylaşılması
- 20) Çalışanların kurum dışında aldıkları eğitimlerin Kurum içerisinde yaygınlaştırılması için gerekli sistem ve yaklaşımların oluşturulması ve uygulanması
- 21) Personele yönelik Motivasyon artırıcı sosyal ve kültürel programların planlamasının yapılarak, organizasyona ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- 22) Çalışan memnuniyetinin ölçülmesi için yılda bir kez Çalışan Memnuniyeti Anketi düzenleyip, analiz ve ölçüm sonuçlarını üst kademeye bildirilerek, yapılacak faaliyetlerin tespitinin idareye sunulması,
- 23) Belediyemizde staj yapmak isteyen öğrencilerin başvurularının değerlendirilerek yaz dönemi stajları için ilgili Belediye Başkan Yardımcısının onayının alınması, kış dönemi beceri eğitimi yapacak öğrenciler için yazışmaların yapılarak Belediye Başkanının onayına sunulması,
- 24) Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi kapsamında Performans Programında yer alan hedeflerin bireysel hedeflere yaygınlaştırılması amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak çalışmalara destek verilmesi
- 25) Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi kapsamında çalışanların sahip olması gereken yetkinliklerin belirlenmesi ve görev pozisyonları bazında görev tanımlarının ilgili Müdürlükler tarafından oluşturulması ve güncellenmesi için gerekli çalışmaların yapılması
- 26) Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi kapsamında tüm çalışanların performanslarının değerlendirilmesinin sağlanması için gerekli çalışmaların yapılması, bu amaçla kontrol, denetim ve yönlendirme faaliyetlerinin hayata geçirilmesi
- 27) Bireysel Performans değerlendirmelerinin çeşitli Müdürlükler arasında tutarlılığının sağlanması için gerekli çalışmaların yapılması
- 28) Çalışanların tanınması, takdir edilmesi ve ödüllendirilmesi ile ilgili prosedürler geliştirmek ve kurum bünyesinde uygulanmasını sağlamak,
- 29) Çalışanların katılımını sağlamak üzere Öneri Sistemi kurmak, kurum bünyesinde uygulanması ve yayılımına yönelik çalışmalar yapmak,
- 30) Çalışanların önerilerini kapsam içi ve kapsam dışı şeklinde tasniflemek, kapsam dışı olan öneriler için öneri sahibi çalışana geri bildirim vermek, kapsam içi bulunan önerilerin ise ilgili Müdürlüğe iletmek, iletilen önerilerin takipçisi olmak,
- 31) Öneri sistemine gelen önerileri ve bunun uygulama durumlarını üst yönetime raporlamak

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 156 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

32) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık periyotlardaki faaliyet, rapor ve sunumlarının hazırlanması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 157 / 186

KARAR SAYISI :

KARAR TARİHİ:

**TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevlerini, Destek Hizmetleri Müdürü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 7) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 8) Devlet Malzeme Ofisi Mevzuatı

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini tanımlamaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Mal:** Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 158 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 2) **Hizmet:** Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,
- 3) **Yapım:** Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,
- 4) **Tedarikçi:** Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- 5) **Hizmet sunucusu:** Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- 6) **İstekli:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,
- 7) **Yüklenici:** Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,
- 8) **İhale yetkilisi:** İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,
- 9) **İhale dokümanı:** İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,
- 10) **İhale :** Kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,
- 11) **Teklif:** Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,
- 12) **Doğrudan temin:** Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,
- 13) **Sözleşme:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Satınalma ve İhale Birimi
- 3) Taşınır Kayıt Kontrol, Depo ve Stok Yönetimi Birimi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 159 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Destek Hizmetleri Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Destek Hizmetleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Destek Hizmetleri Müdürünün Atanması ve Vekalet
Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyenin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, satın alma işlemlerini takip etmekten,
- 2) Sarf ve tüketim malzemelerinin ve her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamak,
- 3) Onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmek,
- 4) Satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak,
- 5) Belediyeye bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek,
- 6) Gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak, satın almalarda fiili denetimi sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 160 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 7) Müdürlüğüne ulaşan malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek,
- 8) Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,

10. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleştirme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 161 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.

11. Destek Hizmetleri Müdürünün Atanması ve Vekalet

1-) Müdür, Başkan tarafından atanır.

2-)Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletme,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağımlı kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Satınalma ve İhale Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm ihale işlemlerinin yapılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ihale birimi tarafından yapmak,
- 2) Destek Hizmetler Müdürlüğü veya Belediyenin diğer ilgili birimlerinden bir ön yazı ekinde gelen ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet, proje ve ekleri, mahal listesi ve teknik şartnamesini) incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak ve ihale işlemlerini başlatmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 162 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 3) İhale Komisyonunu ihaleyi talep eden müdürlüğün teklifini de dikkate alınarak Destek Hizmetler Müdürlüğü teklifi ile ihale yetkilisince görevlendirilmesini sağlamak,
- 4) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak,
- 5) İhale işlemlerinin yapılmasını, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacı ile ihale sürecinde sekreteryaya görevini yerine getirmek,
- 6) İhale dosyalarının satış işlemlerini gerçekleştirmek,
- 7) İhale zarflarını teslim almak ve ihale komisyonuna teslim etmek,
- 8) İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek,
- 9) Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek, sözleşmeye davet tebliğini yazmak ve sözleşmeyi yapmak,
- 10) İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- 11) İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve teknik donanımların verimli kullanılmasını sağlamak,
- 12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirmek.
- 13) Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.
- 14) Mal ve malzeme alımlarında mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde kaliteye uygun olup olmadığı ile ilgili konularda araştırma ve incelemeler yapıp, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlamak.
- 15) Satın alma işlemlerinde rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak.
- 16) Muayene teslim teslim ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
- 17) Belediye Müdürlüklerinin talep ettiği 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamına giren işlerinden İhale usullerine tabi olmayan, doğrudan temin yolu ile yapılan alımlar için 4734 sayılı yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak; Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli iş birliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.
- 18) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.
- 19) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasa fiyat araştırması yapmak, ilgili firma, mesleki kuruluş ve kişilere duyurmak.
- 20) Doğrudan teminle görevli personelden oluşan satınalma komisyonunda, firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formlarının açılarak, etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesince değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulması ve onayı takiben sipariş verilerek mal-hizmet, yapım işinin satın alınmasını sağlamak.
- 21) Satınalma Komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımı veya yapım işinin yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirmek.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 163 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

12.3. Taşınır Kayıt Kontrol, Depo ve Stok Yönetimi Birimi

- 1) Girişi yapılan malzemelerin demirbaş kaydını yapmak,
- 2) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
- 3) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 4) Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 5) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 6) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 7) Muayene Mal Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek kabulü yapılan malzemelerin depoya teslim alınmasını sağlamak,
- 8) Depo görevlisi malzemeleri kontrol ettikten sonra teslim alarak malzemelerin fatura ve irsaliyesini sekreteryaya teslim etmek,
- 9) Alınan malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra depo içindeki yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak,
- 10) Fatura ve irsaliyenin sisteme giriş kaydı yapılarak, stoka eklemek ve Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek,
- 11) Taşınır İstek Belgesini doldurarak ambardan malzeme talebinde bulunan birimlerin talepleri karşılanarak, teslim edilen malzemeler stoktan düşmek,
- 12) Her ayın sonunda dönemsel tüketim raporu düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 13) Her yılsonunda yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli ve yılsonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- 14) Depoların temizlik, bakım, düzen ve güvenliğini sağlamak,
- 15) Depo içerisinde ve çevresinde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 164 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2) Destek Hizmetleri Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Destek Hizmetleri Müdürü'nün ise 1.nci Disiplin Amiri bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 165 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevlerini, Bilgi İşlem Müdürü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 5) 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediye Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediye Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediye Bilgi İşlem Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediye Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli tanımlanmaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Otomasyon:** Makine ve insan gücünün gerçekleştirdiği işleri tek bir çatı altında toplayan, kontrol eden sistemlerdir.
- 2) **E-Belediye:** Belediyelerin ortak bir platformda buluşturulmasına, bilgi teknolojileri alanında ihtiyaçlarının karşılanmasına, geliştirilecek olan belediyeçilik yazılımları ile vatandaş odaklı bir yerel yönetim yapısının oluşturulması için bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkin şekilde kullanılmasını sağlayan bilişim çözümlerinin genel adıdır.
- 3) **Bilişim:** İnsanların teknik, ekonomik ve toplumsal iletişimde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin, düzenli ve akla uygun bir biçimde, özellikle bilgisayarlar ve benzeri elektronik aygıtlar aracılığıyla işlenmesidir.
- 4) **Network:** İki veya daha fazla bilgisayarın kablolu veya kablosuz bir şekilde birbirine bağlanarak veri alışverişinde bulunmasıdır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Bilgi İşlem Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 166 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Yazılım Birimi
- 3) Donanım Birimi

Bilgi İşlem Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Bilgi İşlem Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Bilgi İşlem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Bilgi İşlem Müdürünün Atanması ve Vekalet
Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyenin ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- 2) Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- 3) Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,
- 4) Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 167 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 5) Belediyenin kullandığı yazılımlar için müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Kullanılan yazılımların güncellemesini takip etmek,
- 7) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 8) E-Belediye ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- 9) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- 11) Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
- 12) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 13) Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,
- 14) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
- 15) Web sitesi ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,
- 16) Belediye Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail server) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 17) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- 18) Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- 19) Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- 20) Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- 21) Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- 22) Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 23) Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
- 24) Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 168 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 25) Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- 26) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- 27) Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 28) İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- 29) Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- 30) Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- 31) Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 32) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 33) Belediyenin internet, telefon vb abonelikleri, fatura izleme ve analiz çalışmaları ile ilgili bütçesini yönetmek,

10. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Yönetsel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 169 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.

11. Bilgi İşlem Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi İşlem Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletme,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağımlı kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 170 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Yazılım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- 2) Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- 3) Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 4) Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
- 5) Belediyenin kullandığı yazılımlar için müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Kullanılan yazılımların güncellemesini takip etmek,
- 7) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 8) E-Belediye ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- 9) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- 11) Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
- 12) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 13) Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,
- 14) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
- 15) Web sitesi ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 171 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 16) Belediye Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail server) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 17) Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemi yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- 18) Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 19) Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- 20) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- 21) Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 22) İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- 23) Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 24) Siber olaylara müdahale ekibi oluşturmak (SOME) ya da hizmet alımı şeklinde yaptırmak,

12.3. Donanım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
 - 2) Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
 - 3) Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
 - 4) Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
 - 5) Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
 - 6) Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
 - 7) Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
 - 8) Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- 9-) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 172 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Bilgi İşlem Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Bilgi İşlem Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 5)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 173 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevlerini, Emlak ve İstimlak Müdürü ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu
- 8) 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 9) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini tanımlamaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Kamulaştırma:** Kamulaştırma, devletin kamu yararını gerekçe göstererek bir kimsenin sahipliğinde bulunan özel mülkiyete rızası dışında son vermesidir. Kamulaştırma işlemini

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 174 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

yapan idare, bedelini ödemek şartıyla gerçek ve özel hukuk tüzel kişilere ait bulunan taşınmaz mallara hak sahibi olur.

- 2) **Ecrimisil:** Ecrimisil, malın haksız alıkoyulmasına dayanan zararlar ya da mahrum bırakılan ürünlerin karşılığını ifade eden tazminattır.
- 3) **Yap-İşlet-Devret:** Yap-İşlet-Devret (YİD) modeli, geniş anlamda bir kamu altyapı yatırım veya hizmetinin finansmanı özel bir şirket tarafından karşılanarak gerçekleştirilmesi ve kamu tarafından belirlenen bir süre için işletilmesi ve yine bu süre içinde ürettiği mal veya hizmeti, tarafların karşılıklı saptadıkları bir tarife uyarınca kamu kuruluşlarına satması ve sürenin sonunda işletmekte olduğu tesisleri bakımı yapılmış, eksiksiz ve işler durumda ilgili kamu kuruluşuna devretmesidir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Kamulaştırma Birimi
- 3) Emlak Birimi

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Memurlar
- 3) İşçiler
- 4) Belediye Şirketi Personeli
- 5) Sözleşmeli Personel
- 6) Birim Sorumlusu

8.Bağlılık:

- 1) Emlak ve İstimlak Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Emlak ve İstimlak Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Emlak ve İstimlak Müdürünün Atanması ve Vekalet

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 175 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişiliklerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması faaliyetlerini koordine etmek,
- 2) Belediyeye ait arsa ve arazilerde yürürlükte olan kanunlar çerçevesinde satış, kiralama ve yer tahsisi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 3) Belediyenin mülk sahibi veya ortağı olduğu arsa ve arazileri kat karşılığı inşaata verme faaliyetlerinin yürütmesini koordine etmek,
- 4) İleri teknoloji ve yüksek maddi kaynak gerektiren bazı yatırım ve hizmetlerin yap-işlet-devret modeli çerçevesinde yaptırılmasına ilişkin faaliyetleri koordine etmek,
- 5) Vatandaşlar tarafından Belediyeye hibe edilen gayrimenkullerin kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 6) Vatandaşın başvurusu üzerine Belediyeye ait müstakil parsellerin trampa yapılması ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek,
- 7) Mülkiyeti Belediye ile özel ve tüzel kişilikler arasında ortak olan arsa ve arazilerin Belediyeye ait hisselerinin satışına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 8) Hobi Bahçelerinin vatandaşlara tahsis işlemlerini gerçekleştirmek, hobi bahçeleri için yönetim, bakım ve onarım faaliyetlerini ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde hayata geçirilmesini sağlamak,

10. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 176 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletme.

11. Emlak ve İstimlak Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletme,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağımlı kurmak,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 177 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Kamulaştırma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Vatandaşlar tarafından Belediyeye hibe edilen gayrimenkullerin kabul işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2) Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişiliklerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması faaliyetlerini yürütmek,
- 3) Belediyeye ait arsa ve arazilerde yürürlükte olan kanunlar çerçevesinde satış, takas ve yer tahsisi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 4) Belediyenin mülk sahibi veya ortağı olduğu arsa ve arazileri kat karşılığı inşaata verme faaliyetlerini yürütmek,
- 5) Belediyenin yıllık kamulaştırma bütçesini belirlemek,
- 6) Vatandaşın başvurusu üzerine Belediye'ye ait müstakil parsellerin trampa yapılması ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek,
- 7) Belediye emlaklarının yönetimi kapsamında, Belediye Başkanı adına tapu tescil işlemlerini yürütmek,

12.3. Emlak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Mülkiyeti Belediye ile özel ve tüzel kişilikler arasında ortak olan arsa ve arazilerin Belediye'ye ait hisselerinin satışına ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek,
- 2) Kamu kurumlarının Belediyeye ait yerleri tahsis talep etmeleri üzerine gerekli durumlarda protokol hazırlayarak tahsis işlemleri gerçekleştirmek,
- 3) Belediye taşınmazlarının kayıtlarının güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- 4) Belediye mülkiyetinde olan kiralanabilir nitelikteki gayrimenkullerin kiralama işlemlerini gerçekleştirmek,
- 5) Kiralanan yere ait idari şartname oluşturulması işlemini gerçekleştirmek,
- 6) Kiracılara ait devir ve fesih işlemlerini gerçekleştirmek,
- 7) İleri teknoloji ve yüksek maddi kaynak gerektiren bazı yatırım ve hizmetlerin yap-işlet-devret modeli çerçevesinde yaptırılmasına ilişkin faaliyetleri yürütmek,

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 178 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 8) Belediye mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan taşınmazlarla ilgili 5393 Sayılı Belediye Kanununun 75inci maddesi uyarınca diğer müdürlüklerle birlikte Ortak Hizmet Projeleri işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- 9) Belediye tasarrufunda bulunan taşınmazlar üzerindeki işgalcilerin ecrimisil işlemlerini yapmak,
- 10) Mülkiyeti Belediyemize ait boş olan yapıların abonelik, aidat ve benzeri sabit giderlerinin takibini, ödemesini yapmak ve toplantılarına katılmak,
- 11) İhtiyaç duyulması halinde mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazların kiralanmasına yönelik işlemleri yürütmek,
- 12) Mülkiyeti ve tasarrufu Belediyemize ait hizmet birimlerinin su, doğalgaz, aboneliklerini yapmak, faturalarının takibi ve ödemesini yaptırmak, su ve doğalgaz tüketimlerini analize ederek gerekli tasarruf faaliyetlerinin başlatılmasını sağlamak
- 13) Mülkiyeti ve tasarrufu Belediyemize ait, ancak kiracılar tarafından kullanılan yapıların kira sözleşmesinde adı geçen gerçek ve tüzel kişiler adlarına ilgili kurumlarla gerekli abonelik yazışmalarını yapmak,
- 14) Belediye mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan kullanım alanlarındaki zaman içinde oluşan sayaç arızalarını tespit ederek, Fen İşleri Müdürlüğü'nden gerekli onarım ve değiştirme çalışmalarını talep etmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Emlak ve İstimlak Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Emlak ve İstimlak Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 179 / 186

KARAR SAYISI : KARAR TARİHİ:

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Muhtarlık İşleri Müdürü ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 180 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanı,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin tanımlanmaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

1)**Muhtar Bilgi Sistemi:** Muhtarların elektronik ortamda talep, istek, görüş, öneri ve şikayetlerini iletebilmelerini sağlamak, yapacakları taleplerin takip edilip raporlanması ve bu sayede görevlerini daha kaliteli, etkin ve süratli bir şekilde yürütmeleri sağlamak amacıyla geliştirilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Muhtarlık İşleri Birimi
- 3) Kırsal Hizmetler Birimi

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Muhtarlık İşleri Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Muhtarlık İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 181 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

- 3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
Muhtarlık İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) İlçede bulunan mahallelerde, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli şekilde sunulması, muhtarlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliklerinin geliştirilmesi, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarlıkların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla, muhtar taleplerini takip etmek ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak,
- 2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin koordinasyonunu sağlamak,
- 3) Bakanlıkça muhtarlar tarafından oluşturulan talepler belediyeye ulaştırıldığında sistem üzerinden mevzuata uygun sürede cevaplandırılmasını sağlamak,
- 4) Muhtarlıklara gelen taleplerin Halk Masası sisteminde kayda alınarak ilgili müdürlüğe yönlendirilmesini ve yönlendirilen taleplerin ilgili birim tarafından yerinde takip edilerek, talebin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5) Sistem üzerinde mevzuata uygun şekilde alınanlara göre taleplerin değerlendirilmesini, üst yönetim bilgisi dâhilinde sisteme işlenmesini sağlamak,
- 6) İletilen taleplerin sonucunun, muhtarlara ulaştırılmasını sağlamak,
- 7) İlçede bulunan tüm kooperatif, birlik, kent konseyi, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile kırsalda kalkınma odaklarını ve yatırımlarını sağlamak üzere ortak akıl projeleri gerçekleştirmek.
- 8) İlçe sınırları dâhilindeki kırsal mahallelerde tarımsal yapılar, tarımsal mekanizasyonun desteklenmesi, üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarının kolaylaştırılması, hayvancılığın desteklenmesi, geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ile ilgili projeler geliştirmek veya diğer kurum ve kuruluşların mevcut projelerini desteklemek,

10. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 182 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.

11. Muhtarlık İşleri Müdürünün Atanması ve Vekalet

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 183 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletmek,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağına kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Muhtarlık İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İlçede bulunan mahallelerde, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli şekilde sunulması, muhtarlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliklerinin geliştirilmesi, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarlıkların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla, muhtar taleplerini takip etmek ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak,
- 2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin koordinasyonunu sağlamak,
- 3) Bakanlıkça muhtarlar tarafından oluşturulan talepler belediyeye ulaştırıldığında sistem üzerinden mevzuata uygun sürede cevaplandırılmasını sağlamak,
- 4) Muhtarlıklara gelen taleplerin Halk Masası sisteminde kayda alınarak ilgili müdürlüğe yönlendirilmesini ve yönlendirilen taleplerin ilgili birim tarafından yerinde takip edilerek, talebin sonuçlandırılmasını sağlamak,

T . C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 184 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ** :

- 5) Sistem üzerinde mevzuata uygun şekilde alınanlara göre taleplerin değerlendirilmesini, üst yönetim bilgisi dâhilinde sisteme işlenmesini sağlamak,
- 6) İletilen taleplerin sonucunun, muhtarlara ulaştırılmasını sağlamak,
- 7) İlçede bulunan tüm kooperatif, birlik, kent konseyi, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile kırsalda kalkınma odaklarını ve yatırımlarını sağlamak üzere ortak akıl projeleri gerçekleştirmek.

12.3. Kırsal Hizmetler Birimi

- 1) Bandırma İlçesinde tarım ve hayvancılık yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak,
- 2) İlçe sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünler, hayvancılıkla ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- 3) Çeşitli üniversitelerin Veterinerlik Fakültesi ve Ziraat Mühendisliği Fakültesi gibi akademik birimleri, kentin sivil toplum kuruluşları ve meslek odaları ile ortak çalışmalar yapmak
- 4) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak,
- 5) Toprak analizi, gübreleme, bitki hastalıkları ve zararlıları konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- 6) Modern standardizasyon ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- 7) Ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için uygulamalı (pilot bölge) çalışmalar yapmak,
- 8) Proje amaçlı demonstrasyon çalışmalarında kullanılacak olan tohum, fide, tıbbi aromatik bitkiler ve fidan alımı için teknik şartname hazırlayıp temin etmek/edilmesini sağlamak,
- 9) Tarımda sürdürülebilirliğin arttırılmasını sağlamak,
- 10) Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- 11) Kaliteli ve verimli ürün elde etmek amacıyla modern hayvan barınakları proje yapılması, süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi gerçekleştirmek,
- 12) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak, Tarımsal Kalkınma Kooperatiflerini desteklemek,
- 13) Yetiştirilen ürünlerin tarım ekonomisine katkısını ve ürünlerin gıda sektöründe değerlendirilmesini sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 185 / 186

KARAR SAYISI : **KARAR TARİHİ:**

- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Muhtarlık İşleri Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Muhtarlık İşleri Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayımlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

Yukarıda ve Eklerde belirtildiği şekli ile Bandırma Belediye Başkanlığına bağlı 21 Müdürlüğe ait Görev ve Çalışma Yönetmelik Taslağının 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince onaylanmasına;
Oy birliği ile kabul edilmiştir.

T.C
BANDIRMA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 186 / 186

KARAR SAYISI :

KARAR TARİHİ:

Av.Tolga TOSUN
Belediye Baskani

Merve POLAT
Mec.Divan Katibi

Mesut ÖZDEMİR
Mec.Divan Katibi

İMZA

İMZA

İMZA