

**ADANA İLİ
YÜREĞİR BELEDİYESİ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK TASLAĞI**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] C.B.F.

GENEL GEREKÇE

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik Adana ili Yüreğir Belediyesi'nin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

CBF

YÜREĞİR BELEDİYESİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Yüreğir Belediyesi birimlerinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Yüreğir Belediyesi çalışma birimlerinin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi, 18. maddesinin (m) bendi ve 48'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Yüreğir Belediyesi çalışmalarını aşağıda belirtilen temel ilkelere göre yürütür.

- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlük içerisinde hizmet sunmak.
- Ulaşılabilir, güvenilebilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak.
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak.
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak.
- Teknolojik gelişmelere ve değişimlere açık olmak.
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek.
- Faaliyetlerini çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak.
- Faaliyetlerinde kaynakları etkin kullanmak.
- İlçenin kalkınmasında sürdürülebilirliği gözetmek.
- Yenilikçi, çağdaş ve değişime açık bir belediye olmak.
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak.
- Kadın haklarını ve cinsiyet eşitliğini savunmak.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- Başkan: Yüreğir Belediye Başkanını
- Başkan Vekili: Yüreğir Belediyesi Başkan Vekilini
- Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
- Başkanlık Makamı: Yüreğir Belediyesi Başkanlık Makamını
- Belediye: Yüreğir Belediyesini
- Birim: Yüreğir Belediyesi Hizmet Birimlerini
- Encümen: Yüreğir Belediyesi Encümenini
- Meclis: Yüreğir Belediyesi Meclisini
- Müdürlük: Yüreğir Belediyesi Müdürlüklerini
- Müdür: Yüreğir Belediyesi Müdürlük Yöneticisini
- Personel: Yüreğir Belediyesinde Çalışan Personelleri

İfade eder.

[Handwritten signatures and initials]

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

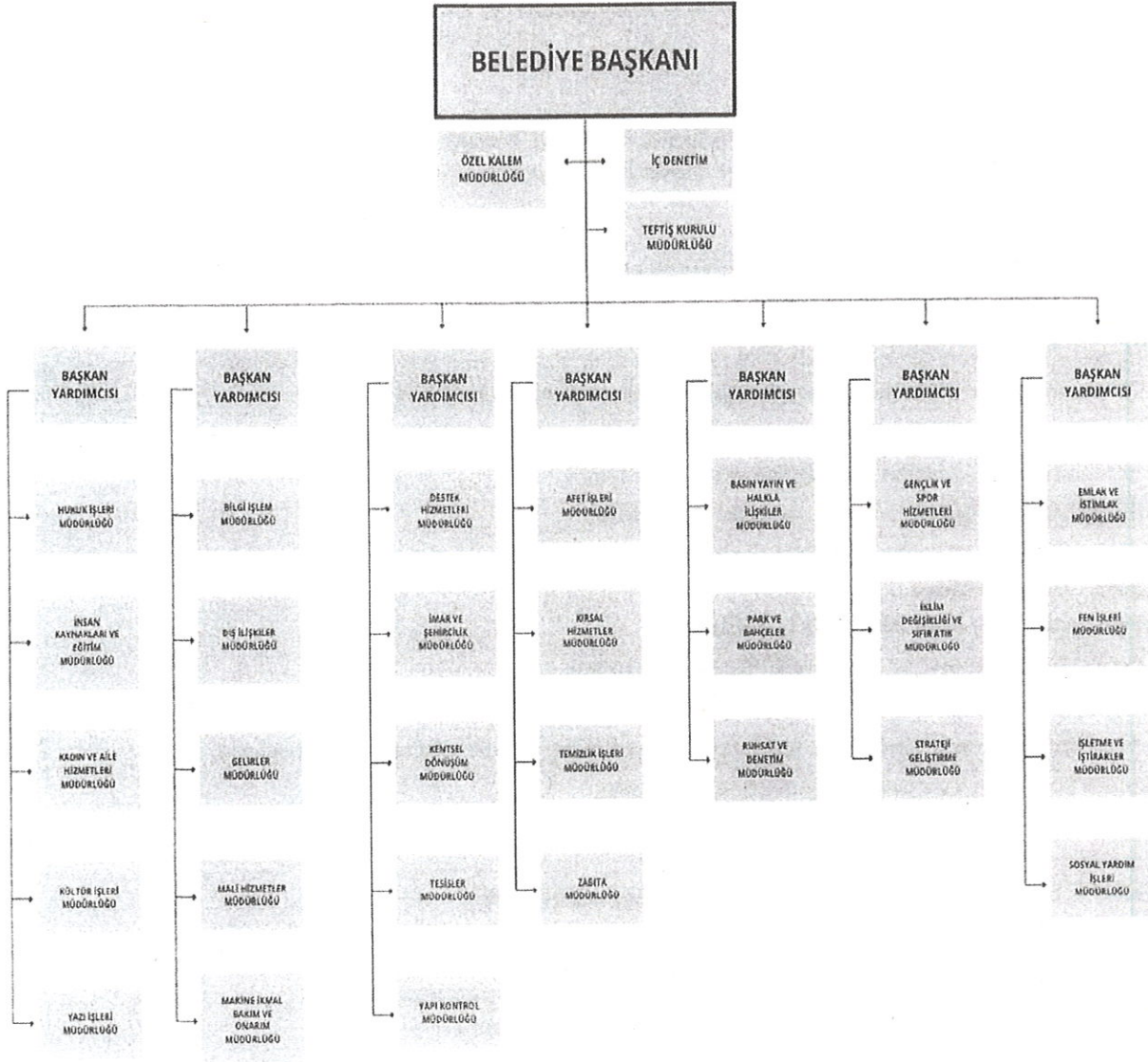
Kuruluş

MADDE 6- (1) Yüreğir Belediyesi 19.06.1986 tarih ve 19139 sayılı resmî gazetede yayınlanan 3306 sayılı kanunla kurulmuştur.

Organizasyon

MADDE 7- (1) Yüreğir Belediyesi Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Müdür ve Personellerden oluşur.

(2) Yüreğir Belediyesi teşkilat yapısı aşağıdaki gösterildiği şekilde oluşturulmuştur.



Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Yüreğir Belediyesi 657, 5393, 5620, 5510 sayılı kanun ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde norm kadro ilke ve standartlarına uygun nitelik ve sayıda çalışan personelden oluşmaktadır.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Afet İşleri Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 10. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Afet İşleri Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Afet İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı ilçedeki afet işleri hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Deprem, sel baskını, toprak kayması, fırtına, tayfun, kasırga, yangın, baraj patlaması vs. afet yönetimi gerektiren hallerde afet ve acil durumlara müdahale etmek.

(3) Afet işleri konusunda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, yabancı kişi ve kuruluşlara ait gönüllü organizasyonlar ile afet veya acil durumun etkilerini gidermeye yönelik müdahale çalışmalarını birlikte yürütmek.

(4) Afet ve acil durum konusunda Belediye bünyesindeki ilgili birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

(5) Afet olay komuta sistemini kurmak ve oluşturulacak eğitimli müdahale birimleri ile hizmet sürekliliğini planlı şekilde sağlamak.

(6) Afet ve acil durumlarda AFAD, il kriz merkezi, bakanlıklar kriz merkezleri, ildeki kamu kurum ve kuruluşları ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

(7) Afet ile ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim kurmak ve iş birliğinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

(8) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) gereği olarak verilen görevler ile ilgili planlama çalışmaları yapmak.

(9) İlçedeki belediye personeli veya iştiraklerine; sivil toplum örgütü, okullar, muhtarlıklar ile koordine halinde afet ve acil durum eğitim programını oluşturmak.

(10) Ulusal ve uluslararası eğitim ve tatbikatları takip etmek ve katılım sağlamak.

(11) Panel, konferans, seminer, eğitim etkinliklerine katılım sağlamak ve düzenlemek.

(12) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü gruplar oluşturarak eğitim vermek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak.

(13) Afet esnasında, afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir ve komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.

(14) Afet eğitimi verilerek sertifikalar düzenlemek.

(15) Deprem, sel, heyelan, çığ, kuraklık, erozyon gibi afetlere ilişkin risk yönetimi ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

(16) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak taramaları, model araştırmaları, plan proje uygulamaları yapmak ve yaptırmak, yerli ve yabancı uzman ve destek kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek.

(17) Afet durumunda AFAD gibi yetkili kurumlarca hazırlanan acil ulaşım ve eylem planlarının uygulamasında, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

(18) Yapılan koordinasyon iş ve işlemler ile ilgili rapor hazırlamak, istatistiki bilgiler tutmak.

(19) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite, bilimsel kurumlar, ulusal ve uluslararası meslek kuruluşları ve araştırma merkezleriyle iş birliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

(20) Uygulama ve eylem planlarındaki ihtiyaç duyulan araç, gereç, teçhizat ve görevlendirilen personellerin envanterini tutmak.

(21) Afet öncesi AFAD tarafından hazırlanan, afet bilgi sistemini, afetlerin her safhasında insan kaybını ve ekonomik kaybı en aza indirmek için sanal bir ağ ortamında konuyla ilgili verinin, bilginin

eş güdüm içinde zamanında sağlamak ve bilgi değişimlerinin kolaylıkla yapıldığı güçlü, bütünselik bir teknolojik sistemi ile takip etmek.

(22) Yaşanabilecek herhangi bir afet olayında yardım konusunda belediyemizin temsil edilmesi görevini üstlenmek.

(23) AFAD ile ilgili her türlü raporlama, iş ve işlemleri yapmak.

(24) Olası bir afet ve acil durumlarında diğer kurum ve kuruluşlardaki görevli personellere destek amacıyla yardımcı olmak.

(25) Afet sonrasında iyileştirme, lojistik, ikmal, iase, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlerini koordine etmek.

(26) Yüreğir arama kurtarma (YAKUT) ekibinin oluşturmak.

(27) Acil durum eylem planını hazırlamak.

(28) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(29) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 12. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı basın, yayın, tanıtım ve halkla ilişkiler iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Belediyenin stratejik misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ile bunlara ulaşmak için kullandığı prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir iletişim ortamı oluşturmak üzere halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetleri yürütmek.

(3) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka duyurulması, benimsetilmesi ve paydaş görüşlerinin alınması ve kamuoyu nabzının tutulması için gerekli anket, yüzyüze görüşme, toplantı vb. çalışmaları yapmak.

(4) Kurum faaliyetlerinin tanıtılması amacıyla kurumsal bayrak, poster, web tasarımı, bez afiş, broşür, dergi, gibi yazılı görsel ve işitsel tanıtım materyallerinin hazırlanmasını sağlamak.

(5) Kurum faaliyetlerinin tanıtılması amacıyla bütçe, kesin hesap, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu başta olmak üzere özellik gerektiren raporlamaların kitapçık tasarımlarının da yapılarak yeterli sayıda basımını sağlamak.

(6) Kurumun web sayfası, sosyal medya hesapları vb. dijital tanıtım mecralarını kurmak ve yönetmek.

(7) Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp, sitenin sürekli güncelliğini sağlamak / sağlamak.

(8) Kurumun basın bültenlerini hazırlamak, ilgili kişi ve kurumlara ulaştırılmasını sağlamak.

(9) Belediye hizmet binalarındaki ilan panolarının kurulumunu yönetimini gerçekleştirmek

(10) Kurumun ilçedeki ilan ve tanıtım alanlarının kurulumunu ve yönetimini Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve ilgili birimlerle koordine halinde yönetmek.

(11) Basın yayın kuruluşları ile belediye faaliyetlerinin tanıtımı amaçlı toplantılar organize etmek.

(12) Belediyenin faaliyetlerini takip etmek, hizmet süreçlerini yazılı ve görsel olarak arşivlemek.

(13) Belediye ana hizmet binası hoparlör sisteminden yapılması gereken duyuru ve ilanları yapmak.

(14) Back office-çözüm merkezi tarafından vatandaş memnuniyet aramalarını yapmak, Bridge360 sistemine başkanlık, halk masa, çağrı merkezi, whatsapp, web sitesi, sosyal medya, müdürlüklerden vb. mecralardan gelen taleplerin analizini yaparak başkanlığa bilgilendirme raporu oluşturmak.

(15) Web sitesinden ve sosyal medyadan gelen talepleri ilgili müdürlüklere yönlendirmek.

CBF

(16) Yüreğir Belediyesi ve faaliyetleri hakkında basın ve yayın kuruluşlarında yer alan haber, yorum, fotoğraf vb. bilgileri takip etmek gerekli girişimlerde bulunmak.

(17) İlçenin sosyal, kültürel, sanatsal veya ekonomik özelliklerini tanıtıcı veya vatandaş çeşitli konularda bilgilendirici görsel çalışmalar, kitap, kitapçık veya rapor hazırlığı ile yayını yapmak.

(18) Belediyenin dış paydaşlarıyla etkili iletişim kurulmasını sağlamak; sosyal sorumluluk, sponsorluk, proje faaliyetlerinin ve hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesinde ilgili birimlere basın ve yayın desteği vermek.

(19) Ulusal gün ve bayramlarda, önemli gün ve organizasyonlarda ilgili birimler ile etkinlik planlaması ve koordinasyonunu sağlamak.

(20) Belediye organizasyonlarının baştan sona takibini yapmak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

(21) İnternet ortamında Yüreğir Belediyesinin ve Belediye Başkanının kurumsal sosyal medya hesaplarının yönetmek.

(22) Yazılı, görsel ve sosyal medya mecralarında ilçe, belediye ve Belediye Başkanı ile ilgili çıkan haberlerin medya takibini yapmak ve bunu başkanlık makama raporlamak.

(23) Kurum hakkındaki yanlış ya da eksik haberlerle ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına ve ilgili mecralarla iletişime geçerek doğru haberin yayınlanmasını iletmek.

(24) Çağrı merkezine gelen talep, öneri, şikâyetin aciliyet durumunda direk ilgili müdürle, birim sorumlusuyla gerekli durumlarda sahadaki personelle iletişime geçerek çözüm sürecinin zlandırmasını sağlamak.

(25) Belediyenin kurumsal kimliğinin toplumla paylaşılmasını sağlamak.

(26) İlçeye ait haberlerin yer aldığı haber ve tanıtım bültenlerinin 'Yüreğir TV' de yayımlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

(27) Belediye ana portalı ve belediyeye bağlı tüm web sitelerinin vatandaş odaklı tasarım yönetimini, içerik oluşturulmasını ve takibini Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte sağlamak.

(28) Meclis toplantılarının kamera sistemi ile kayıt altına alınması, arşivlenmesi ve uygun görüldüğünde halka açık şekilde Yüreğir TV ve diğer iletişim kanallarından yayınlanmasını sağlamak.

(29) Hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak.

(30) Halkla ilişkilerde yüz yüze iletişim ve Radyo-TV-internet-sosyal medya kanallarını kullanarak etkili ve doğru iletişimi sağlamak.

(31) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.

(32) Halkla İlişkilerin irtibat telefonundan, Halk Masa şikâyet hattından, e-posta, faks ve şahsen gelen başvuruları, şikâyet, öneri ve talepleri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili kişi ya da müdürlüklere ulaştırmak, çözüme kavuşturulmasını sağlamak.

(33) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinin gereklerini yerine getirmek, gelen talepleri kayıt altına almak ve mevzuat hükümleri doğrultusunda bilgi edinme iş ve işlemlerini yürütmek.

(34) Muhtarlıklara ilişkin iş ve işlemlerin tamamını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek, Belediye ve ilçemizdeki muhtarlıklar arasında iletişimi sağlamak.

(35) Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyeye iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(36) Belediye Halk Masasına gelen vatandaşların karşılanması, birimler hakkında bilgilendirilip, işlemlerin tek bir noktadan yürütülmesini sağlamak.

(37) Sağlık Birimi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(38) Mesai saatleri için de rahatsızlanan personele veya vatandaşa müdahale işlemi yapmak.

(39) Birimlerin işleyişleri ile ilgili yeni düzenlemeleri takip etmek ve verilen yardım hizmetini bu doğrultuda yenilemek.

(40) İkinci ve üçüncü sınıf gayrı sıhhi müesseseler için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile birlikte işyeri açma ve çalışma ruhsat komisyonunda görev almak.

(41) İSG mevzuatı kapsamında işçilerin yıllık periyodik muayenelerini yapmak.

(42) Müdürlüğe görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(43) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Amir *7 CBF*

Bilgi İşlem Müdürlüğü

MADDE 13 – (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 14. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 14- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı bilişim ve teknoloji hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Bilgi ve İletişim Teknolojilerini yakından takip ederek bu alandaki yenilikleri belediye hizmetine sunmak.

(3) Görev ve sorumluluk alanıyla ilgili etkinlik ve çalıştaylara katılım sağlayarak, belediyeyi temsil etmek.

(4) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde internet ve yerel ağ altyapısını kurmak, kurdurmak ve bakımını sağlamak.

(5) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kesintisiz internet hizmeti sağlamak.

(6) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kurulu olan donanım ve yazılımların en verimli şekilde çalışması için gerekli desteği vermek.

(7) Belediye merkez ve dış birimlerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek.

(8) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde bulunan sunucu, bilgisayar, yazıcı ve diğer donanımının bakım ve tamirini yapmak ve yaptırmak.

(9) Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon ve telsiz sistemlerinin kurulması ve bakımının yapılması, veri hatları dâhil sözleşmelerin yapılması ve işlerin yürütülmesini sağlamak.

(10) Belediyenin tüm birimlerinde kullanılmak üzere Talep Takip Sistemi, Yönetim Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Bilgi Güvenliği Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemini ve bununla ilişkilendirilmiş Kent Bilgi Sistemini, E-Belediye ve Mobil Belediyecilik Sistemini, vb. hizmet sistemlerini kurmak veya kurdurmak, bakım, destek ve güncellemelerini sağlamak.

(11) Online kamusal platformlarla entegrasyonu sağlamak. Belediye web sayfasının ve bağlı birimlerin web sayfalarının yazılım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak. Bu kapsamda ilgili kurum ya da kuruluşlarla gerekli protokolleri yapmak.

(12) Kurum arşivinin sayısallaştırılması ve dijitalleşmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

(13) Belediyeye ait veri tabanlarının yönetilmesini, yedeklenmesini, güncellenmesini, bakım ve desteğini sağlamak.

(14) Belediye personeline bilgi işlemle ilgili her türlü eğitim ve desteği vermek.

(15) Müdürlüğün hizmet alanına giren konular için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından talep edilen fotoğraf, video ve verileri ile ilgili teknik destek sağlamak.

(16) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili temas kurarak haberleşme ağı oluşturmak ve yurt içi ve yurt dışı inceleme gezileri ile de karşılıklı teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak için öneriler sunmak.

(17) Müdürlüğün diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerinin takibini yapmak, gereken iş ve işlemleri yürüterek sonuçlandırmak.

(18) Kurumun bilgi teknolojisi (yazılım, donanım) kaynaklarını temin edilmesi sağlamak.

(19) Hurdaya ayrılacak olan bilgi teknolojisi donanımsal malzemelerin hurdaya ayrılmasını sağlamak.

(20) Belediye hizmetlerine ilişkin sms iş ve işlemlerini yürütmek.

(21) Belediye dijital arşivinin oluşturulmasını gerçekleştirmek.

(22) Belediye hizmetlerine (Web, Mobil) dijital mecralarda erişim sağlanması iş ve işlemlerini yürütmek.

(23) Kurumun ihtiyaç duyacağı bilgi işlem için gerekli mal ve hizmetlerin temin edilmesini sağlamak.

(24) E-imza ve E- mühür gibi elektronik onaylama gibi yazılım sistemi oluşturmak.

(25) Belediye güvenlik ve görüntüleme merkezi altyapısının oluşturulmasını sağlayarak güvenlik kameraları yönetimi iş ve işlemlerini yürütmek.

(26) Server replikasyonlarının iç ve dış network izleme sistemlerinin devreye alınması, dijital sızmaların engellenmesini sağlamak.

(27) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(28) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 15- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 16. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 16- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı belediye hizmet birimlerinin satın alma iş ve işlemlerine yönelik hizmetleri yürütmek.

(2) Belediyenin tüm birimlerinin mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması, teklif toplanması, ihale, şartname, sözleşme, satın alma, ihale iş ve işlemlerinin ilgili birimlerle koordinasyon içinde gerçekleştirmek.

(3) Belediye hizmet binalarının ortak ihtiyacı olan, su, elektrik, telefon, telsiz, doğalgaz, asansörler, jeneratörler, ısıtma ve soğutma amaçlı diğer sistemlerin (klimalar ve merkezi ısıtma, soğutma) bakım ve onarım giderleri ile temizlik malzemeleri, kırtasiye malzemeleri ve büro mobilyalarının satın alma işlemlerini yürütmek.

(4) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan araçların ihale yolu ile kiralama işlemlerini yürütmek.

(5) Belediye birimlerince müdürlükler tarafından sözleşmesi yapılan elektrik, su, telefon, doğalgaz, telsiz ödemelerinin yapılması iş ve işlemlerinin yürütmek.

(6) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(7) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Dış İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 17 – (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 18. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Dış İlişkiler Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Dış İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 18 – (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak proje iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Mevcut ilişkilerinin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak, bu kapsamda her türlü iş, işlem, çalışma ve etkinlikleri düzenlemek, temsil, katılım, eşgüdüm ve iş birliğini sağlamak, gerektiğinde iyi niyet ve iş birliği protokollerini koordine etmek.

(3) Belediyenin üye olduğu ve olmak isteyeceği ulusal ve uluslararası organizasyonlar ve uluslararası anlaşmalara göre kurulmuş örgütler bünyesindeki etkinliklerini yürütmek.

(4) Belediye ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında adaylık sürecinde ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

(5) Uluslararası anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak.

Handwritten signatures and initials:
A large blue signature, a smaller blue signature, and the letters "OBF" in blue ink.

(6) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, belediyeyi temsilen çalışmalarda bulunmak.

(7) Uluslararası kurum ve kuruluşlar ile kültür, sanat, eğitim, sağlık, tanıtım ve turizm kurumları ile alanlarında kariyer sahibi bilim, kültür ve fikir adamları ile ilişki kurmak, işbirliği sağlamak.

(8) Kentsel, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, bu tür etkinlikler düzenlemek, kültür, sanat, eğitim ve turizm amaçlı mekân ve mahallerin kazandırılmasında koordinasyon sağlamak.

(9) Yüreğir İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulmasına, mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek.

(10) Uluslararası kuruluş, kardeş kentler veya iş birliği antlaşması yapılmış kentler ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak ve yetkili kişiler ile görüşmelerini sağlamak.

(11) Belediyeyi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak, belediye üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak.

(12) Belediyenin yaptığı çalışmaları tanıtmak amacıyla Türkçe veya farklı dillerde yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak.

(13) Belediyeye gelen ya da belediyeden gönderilecek yabancı dildeki belgelerin çevirisini yaparak veya yaptırarak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

(14) Uluslararası kurum, kuruluş ve uluslararası anlaşmalara göre kurulmuş örgütlerin belediye hizmetlerini ilgilendiren çalışma ve projelerini takip etmek, bu kurum ve kuruluşlarla ortak çalışma ve projeler yaparak iş birliği sağlamak.

(15) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili uluslararası alanda örnek, model, deneyim, program ve projeleri izlemek, değerlendirmek ve başkanlık makamına önerilerde bulunmak.

(16) Uluslararası basında belediyecilik hizmetleri ile ilgili yer alan haber ve konuları izlemek ve ilgili birimlere raporlamak.

(17) Ulusal ve uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek belediye hizmet konularını inceleyerek hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlere bildirmek.

(18) Kamu kurumları nezdinde proje koordinasyonu oluşturarak AB, uluslararası ve ulusal Projelere yönelik yeni iş birlikleri geliştirmek.

(19) Belediye birimlerince hazırlanacak ve yürütülecek ulusal ya da uluslararası finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak.

(20) Belediye adına yurtdışı inceleme, temas için görevlendirilen yönetici ve personelin yurtdışı seyahatlerini organize etmek ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili resmi işlemleri tamamlamak.

(21) Adana Büyükşehir Belediyesi, merkezi hükümet ve diğer ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların Yüreğir'e yapacağı yatırımlar ve verecekleri destekler konusunda bilgilendirici ve yönlendirici rol almak.

(22) İlçenin gelişimi için gerek teknik ve gerekse kültürel her türlü projenin araştırılıp temini ve teşvikinde ön çalışmalar yapmak, bilgi akışı sağlamak.

(23) İş adamlarının ticaret alanındaki değişim, gelişim ve iş birliğini sağlayarak ilçe gelişmesinde katkıda bulunmak.

(24) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, uluslararası bilgi birikimlerinin belediyeye aktarılmasına zemin hazırlamak.

(25) Yapılan çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak, yaygınlaşmasını sağlamak.

(26) Gelecekteki yerel yönetim sorunlarının çözümüne yönelik hazırlık amaçlı yurt dışına üst düzey öğrenciler göndermek ve ihtisas sahibi olmaları için her türlü katkıyı yapmak.

(27) AB Müktesebatına uygun olarak Belediye vizyonunu gözden geçirmek ve geliştirmek için çalışmalar yürütmek.

(28) Avrupa Komisyonu'nun her yıl farklı temalarla düzenlemiş olduğu özel gün ve haftalara uygun çalışmalar planlayarak, Avrupa Birliği'ne yönelik rutin kutlamaların yapılmasını sağlamak.

(29) AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından sunulan projeler için gençlere yönelik çeşitli aktiviteler düzenleyerek, Avrupa fırsatları, Erasmus gibi konular hakkında gençleri bilgilendirmek.

CBF

X pam

- (30) Yüreğir Kent konseyi iş ve işlemlerini yürütmek.
- (31) Kardeş kent iş birliği kurularak ilçenin gelişmesini sağlamak.
- (32) Yerel STK'larla birlikte iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- (33) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.
- (34) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

MADDE 19- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 20. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 20- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı mülkiyetinde, kullanımında ve tasarrufunda bulunana taşınmazlarına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Kurumun ihtiyaç duyacağı taşınmazların temin etmek.

(3) Kurum taşınmazlarının, satışı, kiralanması veya tahsis edilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

(4) Belediye taşınmazlarının taşınmaz malların kaydına ilişkin yönetmelik kapsamında belediye taşınmaz bilgi sistemine entegre edilmesini sağlamak.

(5) Belediye taşınmaz envanterinin kullanılabilecekleri ekonomik alanlara göre sınıflandırılması ve ekonomiye, kültürel ve sosyal hayata kazandırılması amacıyla analizler gerçekleştirerek, belediye mülkü taşınmazların gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

(6) Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

(7) Belediye mülkü gayrimenkullerin ilgili yasal mevzuat içerisinde kiraya verilmesi, işgale uğramış yerlerden Ecrimisil bedellerinin tayini ve gerekli tahsilatların sağlanması ile ilgili işlemleri yapmak, mevcut durumun senelik güncel raporunu Başkanlık makamına arz etmek üzere hazırlamak.

(8) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

(9) Gerektiğinde 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırma yapmak.

(10) Maliye hazinesi adına tescilli olup donatı alanında kalan parsellerin Belediye'ye devirlerini istemek ve takip etmek.

(11) Belediyenin mülkiyetinde, hüküm ve tasarrufu altında bulunan bütün taşınmazların envanterini bilgisayar ortamında tutmak (Coğrafi Bilgi Sistemi- CBS) ve devamlı şekilde güncelleştirmek.

(12) Mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek.

(13) İmarlı ve alt yapı arsalar üreterek yetkili müdürlükler ile koordineli çalışmalar yürütmek.

(14) Taşınmazlarla ilgili, Başkanlıkça imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

(15) Belediye hudutları dâhilinde bulunan, diğer kamu özel kurum ve kuruluşlarla taşınmaz iş ve işlemleri yürütmek.

(16) Belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmazların satın alma veya kiralama iş ve işlemlerini yürütmek.

Handwritten signatures and initials:
A large blue signature, a smaller blue signature, and the letters "CBF" in blue ink.

(17) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

(18) Belediye tarafından yapılan-yaptırılan veya satın alınan binaların teslimini alan ilgili Müdürlük onayına bağlı olarak gerekli mülkiyet işlemlerini gerçekleştirmek.

(19) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili Belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak.

(20) 5999 sayılı yasa kapsamında kamulaştırmaz el atma işlemleri ile ilgili uzlaşma taleplerini almak, talepleri uzlaşma komisyonuna sunmak, uzlaşılan veya sonuçlanan kamulaştırmaz el atma davaları neticesinde belirlenen bedelleri ödemek ve bu alanların tapu sicilinden terkin ve tescil işlemlerini yapmak.

(21) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanması sağlamak, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

(22) Belediyenin taşınmaz mallarını, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedel karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değiştirilmesi veya süre uzatımına yönelik işlemleri yapmak.

(23) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların Gelirler Müdürlüğü ile koordineli şekilde usulüne uygun olarak kabul/red iş ve işlemlerini yapmak.

(24) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin taşınmazların tapu tescil işlemlerinin yürütmek.

(25) Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.

(26) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

(27) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(28) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü

MADDE 21- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 22. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Fen İşleri Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 22- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı ilçenin yol ve altyapı hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Belediyemiz görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan yolların (asfalt, sathi, stabilize ve kilitli parke vb.) düzenleme, yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yapılmasını ve/veya yaptırılmasını sağlamak.

(3) İlgili müdürlükçe kamulaştırma işlemleri tamamlanmış ve yol terkleri yapılmış imar yolları ile kadastro yolların açılmasını sağlamak.

(4) Kamu ihale mevzuatı kapsamında ihalesi yapılan ve/veya sözleşmeye bağlanan işlere ilişkin gerekli kontrollük faaliyetlerinin (yer teslimi, hakediş, kabul vb.) yürütülmesini sağlamak,

(5) Altyapı ve üstyapı konusunda ilimiz genelinde faaliyette bulunan diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonun sağlanabilmesi amacıyla konu ile ilgili yapılacak olan toplantılara katılmak ve çalışmaların denetimi ile birlikte takibini gerçekleştirmek,

(6) İlimiz genelinde altyapı faaliyetlerini sürdüren çeşitli nitelikteki altyapı kurum ve kuruluşları ile gerçek kişilerce Belediyemiz görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilecek olan altyapı kazı çalışmalarının yürütümüne ilişkin gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

(7) Müdürlük envanterinde yer alan mevcut araç ve iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlamak, talep edilmesi durumunda ise Belediyenin diğer birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının araç, gereç ve iş makinesi ihtiyaçlarını iş programının imkân verdiği ölçüde geçici olarak karşılamak.

(8) Kamulaştırma işlemleri tamamlanarak bedeli ödenen ve yıkılması gerekli olan binaların, ilgili belediye birimleri tarafından yapılacak olan yıkım çalışmalarına ilişkin gerekli araç temininin sağlanması konusunda mevcut imkanlar dahilinde destek vermek.

(9) Yıkım kararı verilen gecekondü veya kanunen yerinde korunması mümkün olmayan metruk yapıların ilgili belediye birimleri tarafından yapılacak olan yıkım çalışmalarına ilişkin gerekli araç temininin sağlanması konusunda mevcut imkanlar dahilinde destek vermek.

(10) Vatandaşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının çalışma ve yetki alanı dâhilindeki taleplerine; teknik elemanların bilgi ve tecrübeleri doğrultusunda danışmanlık ve destek hizmeti vermek.

(11) İlçedeki yolların engelsiz yaşama uygun hale getirmek.

(12) İlçedeki altyapı çalışmaları konusunda paydaş kurumlarla ortak faaliyetler yürütmek.

(13) Gelişen teknik ve teknolojileri takip etmek, gerektiğinde bu amaçla fuar ve seminerlere katılmak.

(14) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(15) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Gelirler Müdürlüğü

MADDE 23- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 24. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Gelirler Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Gelirler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 24- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı Yüreğir Belediyesi'nin gelirlerini ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Yüreğir Belediyesinin gelirleri ile ilgili mevzuatın uygulanması, gelirlerin kalemlerinin mali yönetim ve kontrolü konusunda üst yöneticiye ve belediye gelirleri konusunda görevli kamu görevlilerine gerekli bilgileri sağlamak, Yüreğir Belediyesinin gelirleri konusunda koordinasyonu sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri ve ilgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini gelirlerinin tarh, tebliğ ve tahakkuk konusundaki iş ve işlemleri yürütmek.

(4) Belediye gelirlerini artırıcı yöntem, organizasyon ve sistem değerlendirmesi çalışmalarının yürütmek.

(5) Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tarh, tebliğ ve tahakkuk ettirilmesi, yersiz ve fazla tahakkuk ettirilen ve tahsil edilenlerin gelirlerle ilgili tarh, tebliğ ve tahakkuk düzeltilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

(6) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli şekilde Yüreğir belediyesinin gelir bütçesini hazırlamak.

(7) Belediyenin gelirlerine ait tarh, tebliğ ve tahakkuk kayıtları ile mükelleflere ait işlem dosyalarını oluşturmak.

(8) Mükelleflere ait işlem dosyalarını ve içerilerindeki kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

(9) Belediye gelirleri konusundaki mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak.



(10) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken alacak iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(11) Belediye İşletme ve İştiraklerinden elde edilecek hak ve menfaatler konusundaki iş ve işlemlerini yürütmek.

(12) Belediye alacaklarının listesini tutmak.

(13) Belediye gelirlerinin tarh, tebliğ ve tahakkuk belgelerinin dijital ve fiziki arşivlenerek arşiv evrakların denetime hazır bir şekilde korunmasını sağlamak.

(14) Belediye lehine yapılacak şartlı ve şartsız bağışlamalarda ilgili belediye birimleri ile koordine halinde gerekli kabul ve red iş ve işlemleri yürütmek.

(15) Kültür varlıkları katkı payının ilgili belediye birimi, kurum ve kuruluşlara raporlanması iş ve işlemlerini yürütmek.

(16) Belediye bünyesinde tarh, tebliğ ve tahakkuk iş ve işlemlerini yapacak görevlilere dair yetkilendirme iş ve işlemlerini yürütmek.

(17) Belediyenin gelirlerine ait, diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(18) Büyükşehir belediyesi nezdinde yürütülen veya mahsuplaşma gerektiren ÇTV, eğlence vergisi ve AYKOME gibi belediye gelirlerinde Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon içinde belediyenin haklarının takibini yapmak.

(19) Belediye sınırları içerisindeki mülkiyetlerin Belediye Coğrafi Bilgi Sistemine entegrasyonu ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

(20) Müdürlüğe görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(21) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 25- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 26. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 26- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı gençlere ve spor faaliyetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Amatör spor kulüplerine ayni ve mali yardımlarda bulunmak.

(3) Spor teşvik edici panel, çalıştay, seminer, söyleşi vb. etkinlikler düzenlemek.

(4) Sportif yetenek isteyen meslek alanları için eğitim ve kurs faaliyetleri düzenlemek.

(5) Spor teşvik etmek amaçlı organizasyonlar ve amatör spor karşılaşmaları düzenlemek.

(6) Spor branşlarını tanıtıcı ve öğretici etkinlikler düzenlemek.

(7) Çeşitli branşlarda (yüzme, voleybol, basketbol, hentbol, jimnastik, futbol, tekvando, aerobik, pilates, yoga vb.) talepler ve imkânlar doğrultusunda ilçe geneline yaygın şekilde spor kursları düzenlemek.

(8) Belediye bünyesinde bulunan tüm spor alanlarının bir plan dâhilinde vatandaşlarımızın kullanımına sunulmasını sağlamak.

(9) Spor sevdirci ve teşvik edici farkındalık projeleri düzenlemek.

(10) Ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarına, ilçemizdeki amatör sporcuların profesyonel kulüplerin altyapı sorumlularınca taranması ve seçilmesi için müsabaka ve yarışmalara ev sahipliği yapmak.

(11) Sağlıklı beslenme, sporun önemi gibi konularda eğitim seminerleri organize etmek, sağlıklı yaşam bilgilerini vatandaşlara uygulamalı olarak sunmak.

(12) İhtiyaç duyulan noktalarda spor sahaları açılması için ilgili Müdürlüğüne teklifte bulunmak.

(13) Mevcut spor alanlarının kullanım verimliliğinin artırılması için çalışmalar yapmak.

(14) Spor kulüpleri, organizasyonları ve belediye arasında koordinasyonu sağlamak.

(15) Spor camiasından farklı branşlarda öne çıkmış isimleri ilçe halkıyla buluşturacak seminer ve panel organizasyonları yapmak.

(16) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan ilçemiz sporcularına destek olmak.

(17) Spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla belediyemiz ilgili birimleri ile koordineli şekilde çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlatmak ve halka ulaşmasını sağlamak.

(18) Spor ve sağlıklı yaşam faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda belediyeyi temsil etmek.

(19) İlçede sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek.

(20) Amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak.

(21) Vatandaşların katılımıyla doğa yürüyüşü ve diğer sağlıklı yaşam etkinlikleri düzenlemek.

(22) Dezavantajlı bireylerin toplumla sosyal ve kültürel entegrasyonları için spor hizmetleri ile ilgili konularda projeler üretmek, uygulamak ve projelere destek sağlamak.

(23) Müdürlüğe görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(24) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

MADDE 27- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 28. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 28- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı hukuksal iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile ilgili Birim Müdürlükleri tarafından kendi görev ve yetki alanları dâhilinde yazılı olarak istenilen konularda hukuki görüş bildirmek.

(3) Belediyenin kurum ve menfaatlerinin korunması konusundaki hukuki iş ve işlemleri yürütmek.

(4) Avukatlık meslek kurallarının gerektirdiği özen, dikkat ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmek.

(5) Belediyenin taraf olduğu davalarla ilgili analiz ve raporlama yapmak.

(6) Belediyenin taraf olduğu davalarda belediyeyi temsil etmek.

(7) Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(8) Mahkeme ara kararları gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle mahkeme ve ilgili vezneye harç ve masrafları yatırmak.

(9) İcra dairelerindeki iş ve işlemleri takip etmek.

(10) Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısından olur alınmak sureti veya Belediye Meclisi, encümen kararı ile dava açılması, davadan ve kanun yollarından vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davanın sonuçlandırılmasını sağlamak.

(11) Yargılama sonucunda mahkemelerce parasal ödemeye ilişkin karar verildiği takdirde, gerekli ödeme iş ve işlemlerinin yapılması için ilgili Belediye birimlerine bilgi vermek.

(12) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip ederek belediye birimlerinin bilgisine sunmak.

[Handwritten signatures and initials]

(13) Hukuk ve yargı alanındaki gelişmelerin ve uygulamaların izlenmesi veya personelinin eğitiminin sağlanması için üniversiteler, mesleki veya bilimsel kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması için talep ve önerilerde bulunmak.

(14) Belediye dışındaki iş ve hizmetlerde görev almamak, 1136 sayılı avukatlık yasası'nın rekabet yasağı ile ilgili hükümlerine ve avukatlık meslek kurallarına uymak.

(15) Belediye tüzel kişiliğinin diğer idareler nezdindeki hukuksal iş takibini yapmak, gereken hukuksal iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

(16) Mesleki bilgi gerektiren hususlarda talep halinde Belediye bünyesinde kurul ve komisyonlarda bulunmak, hukuk uyumsuzluklarında arabuluculuk toplantılarında belediyeyi diğer komisyon üyeleri ile birlikte temsil etmek.

(17) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşma ile tasfiyesindeki sürecindeki sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek.

(18) Başkanlık makamınca, 1136 sayılı avukatlık kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkiler çerçevesinde diğer görevleri yapmak.

(19) Müdürlüğe görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(20) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

İç Denetim Birimi

MADDE 29- (1) Birimin kuruluş, çalışma ve görevleri 30. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) İç Denetim Birimi; Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.

(3) Teşkilatlanma Yapısı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile düzenlenmiştir.

İç Denetim Biriminin Görevleri

MADDE 30- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı iç denetim iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Nesnel risk analizlerine dayanarak Belediyenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

(3) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

(4) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

(5) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

(6) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

(7) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.

(8) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında Başkanlık Makamına bildirmek.

(9) Belediye tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

(10) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

(11) Birime görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(12) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

MADDE 31- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 32. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

CBT *L* *pm*

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 32- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı çevre hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

(3) İlçe genelinde tüm atık yönetimi ve geri dönüşüm faaliyetlerini yürütmek, sıfır atık yönetim sistemini kurmak veya kurdurmak.

(4) İklim değişikliği ve sıfır atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs vb. toplantılar düzenlemek, ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak.

(5) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) iklim değişikliği ve sıfır atık ile mücadele çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

(6) Yerel ölçekte iklim değişikliği ve sıfır atık eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri çalışmalarını yürütmek.

(7) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.

(8) İklim değişikliği, sıfır atık ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü arttırmak, bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalık yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak, dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak.

(9) Belediye bünyesinde yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçların çalıştırılmasının desteklenmesini ve sürekliliğini sağlamak.

(10) İklim Değişikliği ile mücadele kapsamında kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımı geliştirici faaliyetler yürütmek.

(11) İklim değişikliği ile mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek.

(12) Belediyenin sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olmak.

(13) Tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine ve israfın önlenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, tanıtım yapmak ve eğitim programları düzenlemek.

(14) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak ve destek olmak.

(15) Ambalaj atıklarının kontrolü yönetmeliği kapsamında Büyükşehir ilçe belediyelerine verilen yükümlülükleri yerine getirmek, ambalaj atıklarının toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

(16) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla evsel atıklar hariç olmak üzere her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek kanun ve yönetmeliklere uygun olarak konusuna göre atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak.

(17) Sıfır atık ve atık yönetimi yönetmeliği kapsamında; ilçemiz genelinde atıkların kaynağında ayrı toplanmasına yönelik mobil atık getirme merkezleri, tekstil atığı kumbaraları, atık toplama kafesleri, iç mekân geri dönüşüm kutuları, evsel atık ilaç kumbaraları vb. envanterlerinin miktarlarının belirlenmesi, temini, yerleştirilmesi, toplanması, bakımı gibi iş ve işlemleri yapmak.

(18) İlçemiz genelinde atık toplama faaliyeti yürüten ambalaj atığı toplayıcılarına yönelik Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(19) ' Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği' (APAK) doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını ve geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak, organize etmek ve denetleyerek kontrolünü sağlamak.

[Handwritten signatures and initials]

(20) ' Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği' ve ' Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği' doğrultusunda bitkisel ve madeni atık yağ toplama çalışmalarını yapmak, organize etmek ve denetleyerek kontrolünü sağlamak.

(21) ' Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği' doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmalarını yapmak, organize etmek ve denetleyerek kontrolünü sağlamak.

(22) Mevzuata uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak.

(23) Biyobozunur Atık Yönetimi Kompost Üretim Tesisinin Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak işletilmesi ve bu üretim için ilgili mercilerden izin vb. alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

(24) Sıfır atık yönetim planı kapsamında kurulan 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi'nin Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak birlikte işletilmesi/işlettirilmesi ve ilgili mercilerden izin vb. alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

(25) Belediye tarafından yürütülecek tüm faaliyetlerin ve projelerin çevresel etki değerlendirmeye (ÇED) dâhil olup olmadığı hususunda il müdürlüğünden görüş almak.

(26) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(27) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

MADDE 33- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 34. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 34- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı ilçenin imar planlarına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Yüreğir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yüreğir Belediyesi ve mücavir alan sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek.

(3) Yeni yerleşim alanları planlamak, bununla ilgili çalışmaları yapmak.

(4) Kentsel sit alanını korumak.

(5) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

(6) Belediye sınırları içinde, planlı ve modern şehirleşme, dayanıklı ve yaşanabilir yapılaşmayı sağlamak amacıyla, resmi ve özel bütün yapıların "3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve diğer ilgili Kanunlar ile bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmelik, genelge ve tamimler kapsamında" teşekkülünü sağlamak.

(7) Belediye sınırları içinde kalan İmar Kanunu'na tabi alanlarda imar, plan, proje ve uygulamalarını yapmak.

(8) Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemleri ile vatandaşlardan gelen plan değişikliği veya ilave plan taleplerini değerlendirerek Belediye Meclisine sunmak.

(9) Planı kesinleşmiş olan bölgelerin imar uygulamalarını tamamlamak, parselasyon ve arazi işlemlerini bitirerek inşaata hazır bölgeler oluşturmak.

(10) Belediye mülkiyetlerinde yol terki, imar uygulaması, ifraz, tevhit işlerini 3194 sayılı İmar Kanunu Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 15. 16. ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 62. maddeleri uyarınca yapmak.

Handwritten signature and initials in blue ink.

(11) İmar uygulaması yapılacak alanlarda, 3194 sayılı kanunun 18. ve 19. maddelerine göre imar uygulaması yapmak veya yaptırmak.

(12) Belediye sınırları içerisinde kalan parsellerin mülkiyet dokusunun oluşturulması, parselasyon durumlarının sayısal ortama aktarılması ve bunlara göre imar paftalarının açılmasını sağlamak.

(13) Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritalarının ihale dosyalarını hazırlamak.

(14) İmar planlarına uygun yapılan imar düzenlemeleri sonucu oluşan paftaları düzenlemek ve oluşturmak.

(15) İnşaat ruhsatı aşamasında gerçek/tüzel kişilerden gelen talep üzerine; İmar bilgi formu, imar çapı, imar durumu, Yol Kotu Tutanağı ve kısıtlılık belgelerini düzenlemek, yazışmalarını yapmak.

(16) İşbu yönergede belirtilmiş olan müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki İmar ile ilgili her türlü müracaatı ve şikâyeti kanun ve yönergelerde verilen süre içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak.

(17) İlgili resmi kurum ve kuruluşlar ile proje odaklı her türlü iş birliği, protokol ve yazışmaları yapmak.

(18) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanların korunmaları ile birlikte çağdaş, modern kent anlayışının gerektirdiği işlevlerle donatılması için icracı müdürlüklere gereken ön bilgi, plan ve projeyi sağlamak, söz konusu alanların sorunlarını tespit ederek çözüm modelleri üretmek.

(19) 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre, Belediye adına ya da talep doğrultusunda Tahsis ve İrtifak Hakkı Tesisi, ifraz, tevhit, yola terk ve ihdas vb. işlemlerini Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli şekilde yürütmek.

(20) 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarındaki imar yollarında kırmızı kot ve koordinat çalışması yaparak, uygulanmak için ilgili Müdürlüğe göndermek.

(21) Belediye Meclisince uygun görülen plan ve plan değişikliklerinin 5216 sayılı Kanun kapsamında onaylanmak üzere Adana Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi ile ilgili dosya ve yazışmaları hazırlamak.

(22) Mahkemelerce talep edilen imar durumlarını düzenleyerek ilgili mahkemeye göndermek.

(23) Yasa ve yönetmeliklerce verilen görevler içerisinde koruma, uygulama ve denetim bürolarını oluşturma, Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan alan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma, aldırma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(24) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu çerçevesinde rölöve, restorasyon projeleri taleplerini, imar planı değişikliği taleplerini, mevzuat çerçevesinde inceleyerek, Koruma Bölge Kurullarına iletmek, Restorasyon Uygulamalarının Fen ve Sağlık koşullarına uygunluğunu denetlemek.

(25) Tescilli eserler ile koruma ve sit alanlarında yapılacak yeni, restorasyon, renovasyon, restitüsyon projelerinin uygunluğunu kontrol etmek, koruma kurullar için gerekli işlemleri yapmak.

(26) 2863 sayılı Kanun (Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu) ve İlke Kararları kapsamında uygulama yapmak ve yaptırmak.

(27) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda alınacak kurul toplantılarında Belediye ve Belediye Başkanını temsilen bulunmak.

(28) Ekspertiz için dosya incelemesi talep edilmesi durumunda, Belediye Meclisince belirlenen ücret alınarak ilgili dosyanın arşivden incelenmesini sağlamak.

(29) Yeni yapı ruhsatı, ilave yapı ruhsatı ve yapı tadilatı ruhsatı belgelerini vermek.

(30) İnşaat ruhsatı verilen yerlerde Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti Kurulması aşamalarında yapılan müracaatlarda, kat irtifak projelerinin incelenip, onay edilerek Tapu Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.

(31) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yapının son kontrolü yapılarak, yapı kullanım izin belgesi düzenlemek.

(32) Ruhsat süreleri geçen yapıların, ilgili tüm kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yenileme ve yeniden ruhsat işlemlerini yapmak.

(33) Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ayrıca inşaat ruhsatının kaşelenerek Müdürlük makamına onaya sunulması, onaydan gelen inşaat

Handwritten signatures and initials: "Mural", "CBF", and "19".

ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine ve yapı denetim şirketine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesini sağlamak.

(34) Yapı ruhsatına esas Mimari Proje, Statik, Elektrik, Tesisat, Makine projeleri gerekmesi durumunda peyzaj projeleri ve Zemin Etüt Raporlarının uyumunu incelenmek, onaylamak ve yapı ruhsatı düzenlemek, yapının tamamlanmasına müteakip, dilekçe ile talep edilmesi halinde hazırlanacak evraklar sonrası son onaylı projeleri ile yerinde inceleme yapılarak iskân ruhsatını düzenlemek.

(35) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa tabi yapılarda yapı denetim firmalarınca incelenerek onaylanan, Mimari, Statik, Elektrik, Sıhhi ve Kalorifer Tesisatı, Asansör Avan Projeleri, Makine, Peyzaj Projeleri ile bunlara ilişkin hazırlanan projelerini kontrol ve tasdik etmek.

(36) İnşaat ruhsatı almak isteyen bina sahibinin parseli için hazırlattığı mimari projeyi talep etmesi halinde ruhsat öncesi yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre ön incelemesini yapmak.

(37) Mimari projeye esas, statik projelere altlık oluşturacak şekilde hazırlanacak jeolojik-jeoteknik etüt raporları öncesi, tasarlanacak yapıya uygun sondaj yerlerini ve sayısını belirlemek, sondaj çalışmalarını denetlemek ve akabinde hazırlanan jeolojik – jeoteknik etüt raporlarının kontrol ve uygunsa onayını yapmak.

(38) Yapı ruhsatı düzenlenmiş olan yapılar için İş Yeri Teslim Tutanağını onaylamak.

(39) Yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan temel kontrol tutanağına göre yapının araziye aplikasyonu esnasında onaylı zemin etüt raporunda belirlenen kriterlerin uygulanıp uygulanmadığını denetlemek ve yapının onaylı aplikasyon belgesine göre yerleşimini / yüksekliğini denetlemek.

(40) Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmek.

(41) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.

(42) Yapı kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek, takibi ile sonuçlandırmak,

(43) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında Belediyeye verilen her türlü iş ve işlemi yürütmek.

(44) Talep halinde İş Deneyim belgelerini düzenlemek.

(45) Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Subasman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.

(46) Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü ya da değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.

(47) Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince; Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.

(48) Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince; Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.

(49) Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim etmek.

(50) Yapı denetim kuruluşlarınca denetlenmekte olan yapıların yılsonu seviye tespitlerini yapmak.

(51) Komisyonlarda Müdürlük bünyesinde bulunan meslek gruplarına ihtiyaç olması halinde gerek duyulan konularda görev almak.

(52) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında gerekse dosyalama şeklinde arşivini yapmak.

(53) Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek.

(54) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.

(55) CBS entegrasyonunu sağlamak.

(56) KUDEB biriminin oluşturularak tarihi ve kültürel yapıların ve alanların günyüzüne çıkarılması için kazı, restorasyon, renovasyon, restitüsyon yapılmasını sağlamak.

(57) İmar planlarında yapılara enerji kimlik belgesi alması ve gri su kullanımı konusunda kriterler koymak, Yenilenebilir enerji konusunda bilgilendirme çalışmaları yapmak.

(58) Teknik hizmetler sınıfında görev yapan mimar, mühendis, tekniker, teknisyen vb.

X CBF Pam

teknik personeller görev alanına giren iş ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yaparak birim müdürü tarafından verilen görev ve hizmetleri ile ilgili talimatları tam ve zamanında yerine getirmekten amirlerine karşı sorumludurlar.

(59) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(60) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MADDE 35- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 36. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görevleri

MADDE 36- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı personel çalıştırılması iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) 657, 5393, 5620, 5510 sayılı kanun ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kurum hizmetlerinde çalışan tüm personelin iş akdinin başlaması ve iş akdinin sonlandırılması iş ve işlemlerini yürütmek.

(3) Kurum hizmetlerinde çalışan tüm personelin çalışma süreçlerindeki özlük iş ve işlemleri ile özlük ve çalışma bilgilerine dayalı maaş, ikramiye, tazminat vb. konulardaki tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

(4) Belediye ile Yeni Yüreğir İmar A.Ş. arasındaki personel çalıştırılması iş ve işlemlerini yürütmek.

(5) Kurumun iş sağlığı ve güvenliği sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek.

(6) Kurumun etik komisyonu ile ilgili sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek.

(7) Memur, İşçi ve Sözleşmeli personelin disiplin kurulu sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek.

(8) Belediye birimlerinin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan insan kaynağı planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak.

(9) Kurum hizmetlerinde çalışan tüm personelin hizmet kalitesini artırmak amaçlı eğitim ve oryantasyon faaliyetleri yürütmek.

(10) Belediyeye yönelik yapılacak eğitim seminerleri, toplantılar, kongreler, fuarlar vb. faaliyetler ile ilgili olarak müdürlükleri bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken iş ve işlemleri yapmak,

(11) Kamusal hizmet gören Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinde görevli meclis üyelerinin eğitimini sağlamak.

(12) Kurum hizmetlerinde çalışan tüm personelin kariyer ve liyakat esasları çerçevesinde hizmet verebilmelerini temin etmek amaçlı kariyer planlama çalışmalarını yürütmek.

(13) Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği işlerini yürütmek.

(14) Kurum hizmetlerinde çalışan tüm personelin belediye kimlik kartı ve görevli tanıtım kartı kullanması iş ve işlemlerini yürütmek.

(15) Birimlerden gelen personel tekliflerini değerlendirip incelemek, gerektiğinde atamaları hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak.

(16) Başkanlık makamının direktifleri doğrultusunda belediye birim yöneticilerinin birbirlerinin yerlerine vekâlet etme iş ve işlemlerinin koordinesini sağlamak.

(17) Kurum hizmetlerinde çalışan tüm personelin performans ölçümlerini yaparak maaş, ödül, ikramiye vb. teşvik edici faaliyetler yürütmek.

(18) Belediye bünyesinde çalışan personelin kurumsal aidiyetini, moral motivasyonu ve performanslarını yükseltme amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

(20) Belediye çalışma birimlerinin oluşturulması veya sonlandırılması iş ve işlemleri ile çalışma birimlerinin görevlerine dair değişiklikleri yapmak.

Lux

7 CBF

(21) Belediye dolu veya boş memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yaparak cetvellerini düzenleme iş ve işlemlerini yürütmek.

(22) Kurum hizmetlerinde çalışan tüm personelin çalışma birimleri arasındaki yer değişikliği iş ve işlemlerini yürütmek.

(23) Kurum hizmetlerinde çalışan tüm personelin özlük dosyalarının denetime hazır şekilde tutulması sağlamak.

(24) Kurum hizmetlerinde çalışan tüm personelin işe geliş-gidişlerin takibi, işlenmesi ve günlük raporların alınması iş ve işlemlerini yürütmek ve denetlemek.

(25) Kurum hizmetlerinde çalışan tüm personelin izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerini mevzuat ve hizmet planı çerçevesinde değerlendirerek ilgili amiri bilgilendirmek.

(26) Mal bildirimlerini ve gizli sicil raporlarını kontrol etmek, değerlendirmek, raporlamak ve saklamak iş ve işlemlerinin yürütmek.

(27) Kurum hizmetlerinde çalışan personele ilişkin gizlilik içeren bilgi ve belgeleri arşivlemek.

(28) Toplu sözleşme ile işçilere verilmiş hakların kullanımında çıkan problemlerin çözülmesi ve toplu iş sözleşmesi ile işçi sayılmayan personel için sosyal denge tazminatı sözleşmesi çalışmalarını yürütmek.

(29) Staj başvurularını değerlendirerek kabul etmek, eğitimlerine göre stajyerleri kurum içinde ilgili birimlere yönlendirmek.

(30) Belediyede görevli memurların pasaport iş ve işlemlerini yürütmek.

(32) Personelin SGK ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

(33) Arabuluculuk komisyon oluşturulması sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek.

(34) İş başvurusu taleplerini incelemek ve değerlendirmek.

(35) Müdürlüğe görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(36) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

MADDE 37- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 38. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 38- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı hizmet noktalarında destek hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Şehit yakınlarına, gazilere, cenaze sahiplerine destek vermek.

(3) Belediye hizmet binalarındaki temizlik ve çay hizmetlerini yapmak.

(4) Belediye hizmet binalarındaki alanlarının güvenliğinin sağlanması iş ve işlemlerini yürütmek.

(5) Belediye ana hizmet binasındaki hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.

(6) Belediye hizmet noktalarına gelen vatandaşlara yiyecek ve içecek ikramında bulunulması iş ve işlemlerini yürütmek.

(7) Aşevinde yapılan yemeklerin vatandaşa ulaştırılmasını sağlamak.

(8) Belediye hizmet ve organizasyonlarda ihtiyaç duyulan yemek hizmeti desteğini sağlayarak iş ve işlemlerini yürütmek.

(9) Belediye hizmet binalarındaki küçük, bakım ve onarım tadilat iş ve işlemlerini yürütmek.

(10) İndirimli halk lokantaları faaliyetlerini yürütmek.

(11) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(12) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 39- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 40. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- (2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.
- (3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 40- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı kadınlara ve ailelere yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Kadın ve aile hizmetleri ile ilgili faaliyetleri kamu, kurum, kuruluş ve diğer müdürlükler ile koordineli bir şekilde yürütmek.

(3) Ailelere yönelik mesleki ve kişisel gelişim eğitim faaliyetleri ve hobi kursları düzenlemek.

(4) Nefret suçları ve cinsiyete yönelik suçlar konusunda çalışmalar yapmak.

(5) Cinsiyet eşitliği konusunda bilinçlendirme toplantıları ve konferanslar düzenlemek.

(6) Belediye hizmet noktalarında mor kapılar oluşturulması iş ve işlemlerini yürütmek.

(7) Kadın danışma ve dayanışma merkezleri açarak iş ve işlemleri yürütmek.

(8) Nefes evlerinin kurulması sağlanarak iş ve işlemleri yürütmek.

(9) Üreten kadınlar için kermes, pazar, kooperatif vb. destekleyici faaliyetler yürütmek.

(10) Çocuk oyun evleri ve destek merkezleri açmak.

(11) Kadın ve sığınma konuk evlerini açmak, takip etmek ve kontrolünü sağlamak.

(12) Kadın, aile ve çocuklara yönelik bilgilendirme, tanıtım, seminer, festival faaliyetlerini diğer müdürlükler ile koordineli şekilde yürütmek.

(13) Çocuk, genç, kadın, aile, engelli ve 65+ vatandaşların eğitim, sosyal, sağlık alanlarında iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

(14) Aileye yönelik psikolog, pedagog desteği ile danışmanlık ve rehberlik faaliyetleri yürütmek.

(15) Kadın ve aile hizmetlerine yönelik çalışan STK'lar ile ortak proje, etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek.

(16) Şehit, gazi çocukları ve ailelerine destek hizmeti vermek.

(17) Engelsiz yaşam ve gelişim merkezi faaliyetlerini yürütmek.

(18) Diğer birimlerle koordine halinde ihtiyaç sahibi ailelere yönelik projeler geliştirmek.

(19) Kimsesiz çocuklar, yaşlılar, düşkünler, kadınlar veya diğer yardıma muhtaç insanlar için sosyal alanlar ve barınma yerleri tesis etmek.

(20) Halk sağlığı ve eğitimi konusunda çalışmalar yapmak.

(21) Vatandaşlara sağlıklı yaşamı teşvik edici destek hizmetleri vermek.

(22) Aile kurumunun önemini vurgulayan ve bu önemi vatandaşlara hissettiren sosyal projeler gerçekleştirmek.

(23) Diyetisyen hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

(24) Yerel Eşitlik Eylem Planı hazırlanması ve uygulanması iş ve işlemlerini yürütmek.

(25) Müdürlüğe görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(26) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

MADDE 41- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 42. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 42- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı ilçedeki kentsel dönüşüm ve gelişim hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Kentsel dönüşüm strateji belgesinin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek.

(3) Mevcut kentsel dönüşüm çalışmalarının tamamlamak.

Handwritten signatures and initials:
A large signature "Luned" in blue ink.
A signature "7" in blue ink.
A signature "CBF" in blue ink.
A small number "23" in the top right corner.

(4) Yetki ve sorumluluk alanındaki, Kentsel dönüşüm gereksinimi olan alanların tespit edilmesi, vatandaş ve ilçe belediyelerinin talepleri doğrultusunda kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ve/veya afet riskli ve rezerv alan ilan edilmesi planlanan bölgelerde, teknik ekiplerle araştırma yaparak dosyalar hazırlamak.

(5) 5393 sayılı yasanın 73'üncü maddesi uyarınca hazırlanan dosyaları Meclis Kararı alınmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisinden karar ve yetki almak, 6306 Sayılı Yasa ile bu kapsamda çıkacak kanun ve yönetmelikler uyarınca hazırlanan dosyaları Cumhurbaşkanlığı onayı alınmak üzere ilgili diğer kurum ve kuruluşlara sunmak.

(6) Belediye Meclisi tarafından, "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı İlanı" ve yetki verilmesi yönünde alınan kararı Belediyenin resmi site ve panolarında ilana çıkarmak.

(7) İlan süresi sonunda kesinleşen Meclis Kararlarını ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek, kanunla kendine verilen yetkiler nezdinde ilgili tapu müdürlükleri ile yazışmalar yaparak beyanlar hanesine işlenmek üzere şerh kararları almak ve kaldırmak.

(8) Cumhurbaşkanlığı tarafından onaylanarak resmi gazetede yayımlanan afet riskli alanlarla ilgili kurum ve kuruluşlardan yetki devri talebinde bulunmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,

(9) Diğer kurum ve kuruluşlar ile idaremiz arasındaki protokol kapsamındaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek ve kentsel dönüşüm kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak.

(10) Belediyenin diğer birimleri ve/veya diğer kuruluşlarla uyumlu ve koordineli şekilde iş ve işlemler ile çalışmaları sürdürmek.

(11) Kentsel dönüşüm ve afet riskli alanlar ile ilgili uygulamaları, 5393 sayılı yasa'nın 73.maddesi ile 6306 sayılı yasaya istinaden, yapılacak olan dönüşüm çalışmaları müdürlük bünyesinde ve/veya hizmet alımı yoluyla yaptırılabilir.

(12) Sahaya ilişkin verileri toplamak, hali hazır haritalar ve altlıkların, revizyon ve güncelleme çalışmalarını yaptırmak üzere belediyemizin ilgili müdürlüklerine iletmek.

(13) Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanları ve/veya afet riskli alan ilan edilen yerlerde plana altlık oluşturacak jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

(14) Bölgedeki mülkiyet sahipleri ile kentin yapısal dönüşümü konusunda anket çalışmaları yapmak.

(15) Tüm tesis ve benzeri müstemilatların kıymet takdir raporlarını ve analiz paftalarını hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek.

(16) Kentin yapısal dönüşümü konusunda belirlenen alanlara yönelik imar planlarının hazırlanmasını sağlamak.

(17) Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında ve afet riskli alanlardaki hak sahipleri ile yüz yüze görüşmeleri, sözleşmeleri yapmak ve tercihleri encümene sunmak.

(18) Kentin yapısal dönüşümü konusunda anlaşma sağlanan veya sağlanamayan hak sahiplerine ait dosyaları hazırlayarak ilgili birimlere göndermek.

(19) Kentin yapısal dönüşümü için proje alanlarındaki yapıların tahliye, yıkım, temizlik ve korunması ile ilgili işlemleri belediyenin ilgili birimlerine iletmek.

(20) 6306 sayılı yasaya göre riskli yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

(21) Kentin yapısal dönüşümü konusunda onaylı uygulama projesinin yapım işlerini yürütmek.

(22) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(23) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 43- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 44. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Libf *am*

Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 44- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan ilçedeki tarımsal faaliyetler, bitki ve hayvan sağlığına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) İlçe kırsal kalkınma planının hazırlanmasını sağlamak için tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda kırsal kalkınma planını hazırlamak, uygulamak / uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.

(3) Kırsal hizmetleri destekleyici projeler yapmak veya yaptırmak, ilçemizde tarım ve hayvancılık faaliyetlerinin iyileştirilmesi için vatandaşlara gerekli desteği vermek.

(4) Kırsal mahallelerimizdeki gıda, tarım ve hayvancılık faaliyetlerinin mevcut durum analizini yapmak.

(5) Kırsal mahallelerde toprak analizi ve sınıflandırmanın yapılarak iklim şartları gibi parametreler dikkate alınıp uygun tarımsal ürün desenlerinin tespitini yapmak.

(6) Bitki hastalıkları ve zararlıları konusunda eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak.

(7) Üreticilere imkânlar dâhilinde çeşitli branşlarda eğitim verilmesini sağlamak.

(8) Üreticilere imkânlar dâhilinde tarım alanları için bakım, yaprak, toprak ve su analizleri, tohum ve fidan ile hayvancılık için veterinerlik ve yem desteği sağlamak.

(9) Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlemek.

(10) Tarım fuarlarında yer alabilecek ürünler için fuarlarda yer tesisi, pazarlama ve danışmanlık desteği vermek.

(11) Kullanılacak olan tohum, fide ve fidan bilgileri konusunda üreticilere danışmanlık yapmak.

(12) Üniversitelerle iş birliği içinde olarak yörenin ihtiyaç ve niteliklerine uygun yüksek verimli bitki ve fidan üretimi yapılarak bunların üreticilere ücretsiz olarak sunulmasını sağlamak.

(13) Meyvecilik ile tıbbi ve aromatik bitkilerin ticari olarak yetiştirilmesi için uygun alanları tespit etmek.

(14) Sulu ve kuru tarım için uygun olan alanlar sınıflandırmak, toprak sınıflandırması ve muhtemel yeraltı su kaynaklarının tespiti konularında çalışmalar yapmak.

(15) Tarım ve hayvancılık faaliyetleri konusunda ilgili müdürlükler ile koordineli olarak bakanlıklar, belediyeler ve AB fonlar gibi maddi kaynaklardan faydalanılması için ilçedeki üreticileri yönlendirmek.

(16) Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvancılık için uygun alanları tespit ederek bu alanlarda ilçemizin gelişmesi için yapılması gerekenleri tespit etmek.

(17) İlçemiz sınırları içerisinde yetiştirilen ürünlerle ilgili üretim hakkında çiftçilere eğitim vermek, eğitim programlarını hazırlamak, doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırmak.

(18) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak.

(19) Dış İlişkiler Müdürlüğü koordinesinde çiftçilere devlet tarafından verilen hibe bilgileri hususunda onlara danışmanlık yapmak.

(20) İlçede ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

(21) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

(22) Toplumda kırsal alan bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek.

(23) Müdürlük envanterinde bulunan kırsal alandaki tarımsal amaçlı tesisler ile makine ve ekipmanların işler durumda tutulmasını sağlamak.

(24) Üretici örgütleri olan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için projeler geliştirmek.

(25) Tarım ve hayvancılığın desteklenmesi faaliyetlerini yürütmek.

(26) Kış güneşi projesi kapsamında ayni ve mali yardım yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.

(27) Kırsaldaki aktif işgücüne destek vermek.

(28) Hayvan sağlığını koruyucu faaliyetler yürütmek.

(29) Sokak hayvanlarının rehabilite iş ve işlemlerini yürütmek.

Handwritten signature and initials

(30) Kırsaldaki tarım alanları ve habitatının korunması konusunda paydaş kurumlarla ortak faaliyetler yapmak.

(31) Belediye ve mücavir alanı içerisinde başıboş, sahihsiz ve güçten düşmüş hayvanların (kedi, köpek vs.) toplama ekibi tarafından acı ve ıstırap çekirmeden en iyi şekilde yakalanıp hayvan barınağına teslim edilmesi için Büyükşehir Belediyesi'ne vatandaştan gelen talep ve şikâyetleri yönlendirmek.

(32) Yüreğir ilçe sınırları içerisinde gerçekleşen ısırik vakalarında kuduz şüpheli hayvanı 10 gün karantinaya almak.

(33) Geri dönüşümü desteklemek amacı ile gıda artıklarını tekrar işleyerek sokak hayvanlarına mama olarak dağıtmak.

(34) Hayvan bakım evinde kısırlaştırma ile sokak hayvanı popülasyonunun azalmasını sağlamak.

(35) 02.08.2024 tarihli resmî gazetede yayımlanan 7527 sayılı kanun ile yapılan değişiklikleri uygulamak.

(36) Çiftlik, ahır vb. yerlerin çevre ve insan sağlığı yönlerinden denetim ve incelemesini Zabıta Müdürlüğü ile birlikte yürütmek.

(37) Sahipli hayvanlara kimlik çıkartmak ve kayıt altına almak gibi iş ve işlemleri yürütmek ve Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla park ve belirlenen uygun alanlara suluk ve yem odakları sağlamak.

(38) Kurban Bayramları öncesi kurbanlık hayvan satış noktaları ve kesim yerlerini Zabıta Müdürlüğüyle birlikte belirlemek ve denetlemek.

(39) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(40) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Kültür İşleri Müdürlüğü

MADDE 45- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 46. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Kültür İşleri Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Kültür İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 46- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı ilçedeki kültürel hizmetlere yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) İlçenin sosyal, sanatsal, kültürel ve eğitim alanında gelişimi için stratejiler geliştirmek plan ve programlar oluşturmak.

(3) İlçede yaşayan vatandaşların sosyal, kültürel ve sanatsal, eğitsel, sağlık alanlarında ihtiyaçlarını karşılamak için sosyal, kültürel, toplantı, çalıştay, seminer, eğitim, sergi, gösteri, söyleşi, festival, konser, sergi vb. faaliyetler düzenlemek.

(4) Kent kimliğinin gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla sosyal sanatsal kültürel programlar hazırlayarak ilçedeki vatandaşların zamanlarını verimli şekilde değerlendirilmesine katkıda bulunmak.

(5) Kültür evleri bünyesinde eğitsel, kültürel, sanatsal ve sosyal kurslar düzenlemek.

(6) Meslek edindirme kursları açarak iş ve işlemlerini yürütmek.

(7) İlgili kurum ve kuruluşlarla koordineli şekilde mesleki, sanatsal ve kültürel kurslar vermek.

(8) El sanatları atölyesi kurulması iş ve işlemlerini yürütmek.

(9) Kütüphaneler oluşturularak iş ve işlemlerini yürütmek.

(10) Belediye kütüphaneleri ve kitaplıkları için satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.

(11) Yabancı Dil, KPSS, LGS, YKS vb. kursları açmak.

(12) Evlendirme (Nikah) hizmeti iş ve işlemlerini yürütmek.

(13) Yüreğir Belediyesi şehir tiyatrosu faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

(14) Konser, Festival, Fuar vb. organizasyonların düzenlenerek iş ve işlemlerini yürütmek.

(15) Sanatsal organizasyonlar, söyleşiler, çalıştaylar ve konferanslar düzenleyerek iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Handwritten signature: CBF pzm

(16) Müzik, Piyano, Resim, Satranç, Bale vb. yetenek sanat dallarında eğitimler vermek.

(17) Belediye sorumluluk sahasında yaşayan öğrencilere eğitim, malzeme, etüt ve danışmanlık desteği sağlamak.

(18) Vatandaşlar arasında yurttaşlık bilinci oluşturmak amaçlı faaliyetler yürütmek.

(19) İlçenin sosyokültürel zenginliklerini ortaya çıkarmak ve vatandaşlar arasındaki sosyal ve kültürel çeşitliliğin gelişmesine yönelik çalışmalar yapmak.

(20) Kentin tarihi ve kültürel değerlerini korumak ve ekonomik potansiyelini desteklemek amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, festival, konferans, sempozyum, yarışmalar, sinema, müzik ve eğlence programları düzenleyerek konusunda uzman araştırmacılar rehberliğinde ilçenin tarihi ve kültürel zenginliklerini tanıtmak amacıyla kültürel ve turistik geziler düzenlemek.

(21) İlçenin sahip olduğu tarihi eser ve kültür varlıklarının envanterini oluşturmak.

(22) Yerel, ulusal ve uluslararası kültürel ve sanatsal organizasyonları takip etmek, belediyeyi temsilen katılım sağlamak.

(23) Belediyeye ait kültürel amaçlı salonların çeşitli etkinlikler için kullanılmasını sağlamak, gelen talebe göre kiralınması işlemlerini takip etmek ve buralara ait etkinlik programı hazırlamak.

(24) Dış İlişkiler Müdürlüğüyle birlikte yurt içindeki ve yurt dışındaki paydaşlar ve STK larla karşılıklı iş birliği yaparak çalışmalar yürütmek.

(25) İlçedeki sanatçılar ve sanat kurumları ile ulusal/ uluslararası platformlar arasındaki iş ilişkilerini geliştirmek iş birliği ortamını sağlamak.

(26) Resmi dini bayramlarda, belirli gün ve gecelerde toplantı ve organizasyonlar düzenlemek.

(27) İlçede gelişen resmi ve sosyal etkinliklere imkanlar dahilinde sahne ve tesis desteği sağlamak.

(28) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(29) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

MADDE 47- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 48. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 48- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı hizmetlerinde kullandığı motorlu taşıtlar ve iş makinalarına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta olan tüm motorlu taşıtlar ve iş makinalarına iş ve işlemlerini yürütmek.

(3) Belediye birimleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine ve teçhizatlarına bakım ve onarımlarının yapılarak veya yaptırılarak ilgili birime plan dönemi için oluşturulan ve senelik olarak güncellenen standart süreler içerisinde teslim edilmesini sağlamak.

(4) Belediyenin motorlu taşıt ve iş makinalarının satın alma, kiralama, bakım, onarım, tamir iş ve işlemlerini yürütmek.

(5) Belediye bünyesinde yapılan hizmetlerin sürdürülebilmesi için tüm motorlu taşıt ve iş makinaların talepler doğrultusunda envanter iş ve işlemlerini yürütmek.

(6) Belediyemize ait olan ve kiralama yoluyla kullanılan taşıtların sözleşme hükümlerine bağlı olarak her türlü bakım onarım işlerini yürütmek.

(7) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu taşıt ve iş makinalarının teknik ekiplerle değerlendirilmesi sağlanarak envanter iş ve işlemlerinin yürütmek.

(8) Belediye hizmetlerinde kullanılan tüm motorlu taşıt ve iş makinalarının araçların araç takip ve optimizasyonunu sağlamak.

[Handwritten signature and initials]

(9) Belediye envanterinde kayıtlı bulunan motorlu taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının, madeni yağ değişimlerinin, antifriz ve motor suyu takviye ve bakımlarının yapılarak bu işlemlerin kayıt altında tutulmasını sağlamak.

(10) Belediyeye ait motorlu taşıt ve iş makineleri için fenni muayene, egzoz gazı emisyonu kontrolü, karayolları zorunlu mali sorumluluk trafik sigortası, motorlu araç tescil belgesi, trafik kazası, hgs gibi işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini ve kayıt altında tutulmasını sağlamak.

(11) Trafik cezalarını kayıt altına almak, zamanında üst yazı ile ilgili müdürlüklere bildirmek.

(12) Belediyeye ait motorlu taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamirati esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir durumun teknik personellerce tespiti, teknik raporla birlikte hazırlanarak teftiş kurulu müdürlüğüne bildirmek ve mevzuat çerçevesi içerisinde gerekli işlemlerin başlatılmasını sağlamak.

(13) Atölyelerde bakım ve onarımı yapılması mümkün olmayan motorlu taşıt ve iş makinelerinin yetkili servis veya piyasadaki konusunda yetkin servislerde yaptırılmasını sağlamak.

(14) Müdürlük bünyesinde bulunan depo, ambar ve/veya ambarların taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre işletilmesini sağlamak.

(15) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbiri almak.

(16) Belediye bünyesindeki motorlu taşıt ve iş makinelerine akaryakıt istasyonlarında otomasyon sistemi ile motorin, benzin, madeni yağ, adblue ikmali yapılması veya akaryakıt satın alımının gerçekleştirilmesi, yapılan ikmallerin kayıt altına alınmasını sağlamak.

(17) Kaza yapan motorlu taşıt ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesini sağlamak.

(18) Yıl içinde Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre hurdaya ayrılan her türlü taşıt iş makinesi ve makine teçhizatın, motorlu taşıt ve demirbaşların kayıtlardan düşürülerek ilgili mevzuat dâhilinde ilgili kurumlara teslim işlemlerini gerçekleştirmek.

(19) Belediye bünyesinde hurdaya ayrılan veya hurda olan malzemelerin ilgili tartım ve tespitinin yapılarak makine kimya endüstrisine tesliminin yapılması iş ve işlemlerinin yürütmek.

(20) Gelişen teknik ve teknolojileri takip etmek, gerektiğinde bu amaçla fuar ve seminerlere katılmak.

(21) Müdürlük çalışmaları için atölye, ambar vb. yapıların tespiti yapıp, bunların yapımı ile ilgili ve alanların projelendirilmesi ve yapımı, yönetimi, gerekli makine ve teçhizatların satın alınması, ekonomik işletilmesi ve bunların şartnamelerinin hazırlanması hususunda plan dönemine uygun senelik takvimlendirme yapmak, uygulamaları gerçekleştirmek,

(22) Kurumun faaliyet ve hizmetlerinde kullanacağı akaryakıt, madeni yağ, yedek parça, araç sigortası vb. mal ve hizmetlerin de sağlanarak araç ve iş makinesinin temin edilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

(23) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(24) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü:

MADDE 49- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 50. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 50- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı mali iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.

Handwritten signature: CBF pam

(3) 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.

(4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri süresinde hazırlamak ve ilgili birimlere, kurumlara gönderilmesini sağlamak.

(5) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(6) Ödenek teklifleriyle ilgili bütçe fişleri, ayrıntılı hizmet maliyetleri ve harcama birimlerinden talep edilen bütçe tekliflerini birleştirerek somutlaştırmak.

(7) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

(8) 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ve mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği hükümleri uyarınca belediye muhasebe hizmetlerini yürütmek.

(9) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(10) Muhasebeye gelen ödeme emirlerinin (gider tahakkukları), bankaya yatan paraların ve yapılan ödemelerin muhasebeleştirilmesini, gerçekleşme sırasına göre düzenli bir şekilde hesap dönemi başından itibaren hesap döneminin sonuna kadar numaralandırarak yevmiye çıkarmak.

(11) Tutulan muhasebe kayıtlarından kaynaklı yapılması gereken bildirimler ve verilmesi gereken beyanlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

(12) Muhasebedeki yevmiyelerin bilgisayar programı ortamında ilgili hesaplara veri girişini yapmak.

(13) Belediyemiz harcama birimleri tarafından aciliyet arz eden durumlar için talep edilen avansların ödemelerini yapmak ve kaydını tutmak.

(14) Muhasebe belgelerinin dijital ve fiziki evrakların arşivlenerek denetime hazır bir şekilde korunmasını sağlamak.

(15) Harcama birimlerince hazırlanıp muhasebe yetkilisince onaylanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.

(16) Belediye taşınırının takibinin konsolidasyonunu sağlamak için taşınır barkod sisteminin kurulmasını sağlamak.

(17) Kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik kapsamında belediye sarrafında bulunan tüm taşınmazların icmal cetvellerini hazırlayarak belediye taşınmazlarının konsolide edilmesini sağlamak.

(18) Belediyemizin bankalarla ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(19) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.

(20) Belediyenin bankalardaki hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak.

(21) Belediyenin banka hesaplarındaki para akışını takip etmek, kayıt altına almak ve nakit akışını yönetmek.

(22) Piyasaya olan borçların listesini tutmak ve aylık ödeme planı çıkararak yöneticiye sunmak.

(23) Belediye adına borçlanma iş ve işlemlerini yürütmek ve belediye borç yönetimini sağlamak.

(24) Belediye harcamalarına ilişkin giderleri hak sahiplerine ödemek.

(25) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

(26) İç kontrol eylem planının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları hazırlamak.

(27) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

(28) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönünde kontrolü sağlamak.

(29) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

(30) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak.

(31) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde gerçekleştirme görevlileri ile toplantı yapmak.

(32) Belediye Başkanını belediyenin mali yönetimi konusunda bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak.

(33) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için belediye mali ve idari yönetim sisteminin entegre çalışmasının korunmasını sağlamak.

(34) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

(35) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(36) Kurulması kararlaştırılan Belediye İşletme ve İştiraklerin kuruluş aşamasındaki her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

(37) Belediyenin mali durum beklentiler raporunu hazırlamak.

(38) Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin iade edilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

(39) Belediyenin gelirlerine ait tahsilat kayıtları ile mükelleflere ait işlem dosyalarını oluşturmak.

(40) 5393 sayılı belediye kanunu, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu, mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği hükümleri ve ilgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerinin tahsili konusundaki iş ve işlemleri yürütmek.

(42) Belediye lehine nakit ödemelerin ve teminat mektubu gibi iktisadi kıymetlerinin ilgili mevzuat gereği teslim alınması, muhafazası ve belediye banka hesabına yatırılması iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

(43) Belediye adına teslim alınan para, teminat mektubu gibi iktisadi kıymetler için alındı belgesi ve veya makbuz düzenlenerek karşı tarafa teslim edilmesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

(44) Mükelleflere ait işlem dosyalarını ve içerilerindeki kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

(45) Belediye gelirlerinin tahsili konusundaki mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.

(46) Belediye alacakların tahsili konusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

(47) Belediye bünyesinde tahsilat iş ve işlemlerini yapacak görevlilere dair yetkilendirme iş ve işlemlerini yürütmek.

(48) Belediye gelirlerinin tahsilat belgelerinin dijital ve fiziki arşivlenerek arşiv evraklarını denetime hazır bir şekilde korunmasını sağlamak.

(49) Belediye Muhasebe Yetkililiği iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak.

(50) Belediye lehine yapılacak şartlı ve şartsız bağışlamalarda ilgili belediye birimleri ile koordine halinde gerekli kabul ve red iş ve işlemleri yürütmek.

(51) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(52) Müdürlüğe görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(53) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 51- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 52. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 52- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı protokol ve temsil tören iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Belediye Başkanının resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek.

(3) Belediye Başkanının yazılı ve sözlü her türlü talimatını ilgili birimlere ulaştırmak.

(4) Belediye Başkanlık makamı tarafından imzalaması veya onaylaması gereken ilgili birimce hazırlanan evrakı başkanlık makamına sunmak.

(5) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Birimleri ile Başkanlık Makamı arasındaki iş birliği ve koordinasyonunu sağlamak.

(6) Belediye Başkanının kurum, kuruluş ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine ederek randevuları ve görüşmeleri planlamak.

(7) Belediye Başkanının görüşme ve kabulleri kapsamında karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini yürütmek.

(8) Başkanlık Makamının katılacağı, her türlü açılış, etkinlik, sunum vb. organizasyonların koordinesini sağlamak, katılım için gerekli hazırlık ve faaliyetleri yürütmek.

(9) Belediye Başkanın iştirak edemediği program, tören vb. durumlarda Başkan adına protokol iş ve işlemlerini yerine getirmek.

(10) Belediye Temsil, Tören ve Ağırlama Bütçesini kullanmak.

(11) Müdürlüğe görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(12) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

MADDE 53- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri 54. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 54- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı park, meydan, yeşil alan hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Yüreğir ilçesi sınırları dâhilinde imar durumu ve mülkiyeti uygun park ve yeşil alan olarak ayrılan alanlarda peyzaj mimarisine ve modern kent dokusuna uygun projeler üreterek çevre ve park düzenlemesi yapıp, halkın kullanımına sunmak.

(3) Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve fitness spor elemanları, basket potası, süs havuzu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarını, kent mobilyalarını temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak.

(4) Oturma bankları, piknik masası, çatılı piknik masaları imalatlarını yapmak.

(5) Mevcut rekreasyon alanlarının yeşil alan bakımlarını periyodik olarak yapmak, gelişimi için gerekli besin maddelerini temin etmek, kullanım ömrünü uzatmak ve estetik görünümü korumak.

(6) Ağaç kesim, ağaç nakli ve budama ile ilgili olarak vatandaşlardan ve kamu kurum ve kuruluşlarında gelen müracaatları ve şikâyetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak, usule uymayan kesim ve budamalar hakkında işlem yapmak.

(7) Peyzaj düzenleme çalışmalarındaki yeşil alan tasarımlarında kullanılacak bitkilerin temini için sera ve fidanlıkta her türlü bitkisel üretimi yapmak, yeni üretim teknikleri (aşılama, çelik, tohum, ayırma, daldırma) geliştirmek, tohum, fidan, soğan, mevsimlik çiçek alımı yapmak.

(8) Mevcut rekreasyon alanlarındaki yeşil alanlarda yer alan ağaç, ağaççık ve çalıların her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla yönelik zirai ilaçlama yapmak ve gerekli tedbirleri önceden almak.

(9) İhale edilecek işlere ait proje iş ve işlemlerini destek hizmetleri koordinesinde yürütmek.

(10) Yeni yapılacak parkların elektrik-aydınlatma projelerinin ve sulama sistemi tesisatlarının çizilmesi, keşif ve ihtiyaç listelerini yapmak.

(11) Yeni yapılacak olan süs havuzu, su oyun vb. tesislerin enerji verilmesi işlemlerini yapmak.

(12) Belediye sınırları dâhilindeki park ve yeşil alanların yabancı otlardan arındırmak ve bu alanların genel temizliğini yapmak veya yaptırmak.

(13) Belediye fidanlık ve sera alanında gerekli üretim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

(14) Mevcut rekreasyon alanlarının sürekli olarak kontrolü, tamir, bakım ve onarımını sağlamak.

(15) Parklarda uygun aydınlatma sistemi ve sulama sistemi tesisatlarını yapmak veya yaptırmak, mevcut olanlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

(16) Kamuya terk alanlarının tespiti ve bu alanların projelendirilmesini yapmak.

(17) Yeni çocuk oyun grupları ve spor aletlerinin temini ile montajını, tamir ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştirmek.

(18) İdaremi ve parklarda bulunan bekçi kulübelerinin, oyun gruplarının, çöp kovalarının, piknik masası, bank, vb. boya işlerini yapmak.

(19) Özelliğini kaybeden mevcut parkları yeniden projelendirip, revize ederek kullanıma açmak.

(20) Park alanlarındaki yeşil alanların temizliğini, sulamasını, çim biçimini, gübrelenmesini ve bozulmuş alanların tamiratını yapmak veya yaptırmak.

(21) Koru ve piknik alanları oluşturmak.

(22) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

(23) Sorumlu olduğu alanların güzelleştirme adına ağaç, çalı, gül, mevsimlik çiçek ve soğanlık bitki dikimini yapmak veya yaptırmak.

(24) Belediye Meclisi ve Encümene çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.

(25) Sera kurulum faaliyetleri iş ve işlemlerini yürütmek.

(26) Su oyun parkı yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.

(27) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(28) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

MADDE 55- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 56. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 56- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı işyerleri ruhsat ve denetim hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Sıhhi müessese, gayri sıhhi müessese ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak için yapılan müracaatlarını kabul ederek yönetmelik çerçevesinde ruhsat düzenlemek.

(3) Belediye meclisinin kabul ettiği ve bakanlıkça belirlenen tarifeye göre ruhsat harcı tarh, tahakkuk işlemlerini yapmak.

(4) 2005/9207 sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre sıhhi müessese sınıfına giren işyerlerini, mevzuat hükümleri doğrultusunda aranan kriterlere göre yerinde denetlemek ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara

X *CB* *nam*

işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını düzenlemek ve teslim etmek, ilgili yönetmelik ve kanun şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

(5) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlendikten sonra iş yerlerini yönetmelikte belirtilen hükümlere uyup uymadığı konusunda iş yerlerini zabıta müdürlüğü ile koordineli çalışarak denetlemek.

(6) Ulusal bayram günleri ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı tatil ruhsatından yararlanacak işyerlerine, ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı düzenlemek.

(7) Ruhsat talebinde bulunan ve mevzuat hükmünce itfaiye raporu alması gereken iş yerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

(8) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve alkollü içki satışı yapacak olan işletmeler için emniyet müdürlüğünden gerekli görüşleri almak.

(9) İçkili yer bölgesinin tespiti için gerekli çalışmaları yapmak ve karar almak üzere belediye meclisine sunmak.

(10) Müdürlük çalışmaları hakkında Ücret Tarifesi hazırlayarak karar alınmak üzere Belediye Meclisine sunması için ilgili müdürlüğüne iletmek.

(11) Canlı müzik izin belgesi talepleri, büyükşehir belediyesinin uygunluk görüşü alınarak, uygun olduğu tespit edilen yerlere belge düzenlemek.

(12) Büyükşehir Belediyesi ve Yüreğir Belediyesi tarafından yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek.

(13) Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgilisi adına yeni ruhsat düzenlemek.

(14) İşyerlerinin sicil numaralarına göre arşivi düzenlemek ve fihrist sistemi oluşturmak.

(15) İşyeri ruhsatlandırma ve izin iş ve işlemleri ile arşiv kayıtlarının dijital ortama entegrasyonu sağlamak.

(16) Mevzuat hükmü gereği beyana göre verilen ruhsatlardan uygun görülmeeyen işyerlerinin beyana göre verilen ruhsatının iptalini ve işyerinin kapatılmasını sağlamak.

(17) Küşat Heyetince incelenip imar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek.

(18) Başkanlık olurundan çıkan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını tanzim ederek ilgisine vermek.

(19) İşyeri ruhsat sicil ve arşivlerinin revize edilmesini sağlamak.

(20) İlçedeki işyeri ruhsat başvuruları için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(21) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(22) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

MADDE 57- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 58. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görevleri

MADDE 58- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı sosyal yardım ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Yardıma muhtaç hasta, yaşlı, engelli ve ihtiyaç sahibi vatandaşları ve aileleri ayni ve nakdi yardımlarla desteklemek.

(3) İlçede ikamet eden engelli vatandaşların sosyal hayata daha kolay katılımları, gerektiğinde sağlık sorunları vb. konularda desteklenmesi için ilgili kurumlarla ortaklaşa çalışmalar yapmak.

(4) İlçede ikamet eden ve sosyal yardım için belediyeye müracaat eden vatandaşların araştırma ve incelemelerini yapmak.

Handwritten signatures and initials:
A blue signature, a red signature, and the letters "CBF" in red ink.

- (5) Sosyal yardım projeleri geliştirmek.
- (6) Sağlık konusunda destek hizmeti verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- (7) İhtiyaç sahiplerine yapılan yardımları organize etmek, kayıtlarını tutmak ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- (8) Eve bağımlı ve günlük ihtiyaçlarını kendisi tarafından karşılayamayan ihtiyaç sahibi yaşlı ve engelli kişilere evde bakım desteği sunmak.
- (9) Dezavantajlı bireylere yönelik çalışmalar yapmak.
- (10) Yardıma muhtaç vatandaşları belirleme ve yardımları zamanında ulaştırmak için çalışmalar yapmak.
- (11) Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile koordinasyon içinde ilçede yardım alanlarının envanterini çıkartmak.
- (12) Dezavantajlı grupların daha rahat ve insani yaşamlara ulaşması için sosyal projeler geliştirmek, bu amaçla oluşturulan projelere dâhil olmak, gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak, ortak çalışma alanları yaratmak.
- (13) Sosyal fayda amaçıyla organizasyonlar düzenlemek.
- (14) İhtiyaç sahibi öğrencilere destek olarak ayni veya mali yardımda bulunmak.
- (15) şhit, gazi ailelerine destek olmak.
- (16) İhtiyaç sahiplerine imkânlar doğrultusunda ücretsiz psikolojik danışmanlık hizmeti, pansuman hizmeti, evde tıraş hizmeti, kuaförlük hizmeti, evde hasta yıkama hizmeti, evde temizlik hizmeti, hasta taşıma vb. hizmetleri sağlamak.
- (17) İhtiyaç sahiplerine imkânlar doğrultusunda gıda kolisi yardımı, glütensiz gıda kolisi yardımı, hoş geldin bebek paket yardımı, hasta yatağı yardımı, havalı yatak yardımı, hasta bezi yardımı, tekerlekli sandalye yardımı, akll sandalye yardımı, beyaz baston yardımı, koltuk değneği yardımı, yürüteç yardımı, akll sandalye tamir bakımı, eşya yardımı, kırtasiye yardımı, kıyafet yardımı, eğitim yardımı vb. destekleri sağlamak.
- (18) İmkânlar doğrultusunda askerlik vazifesini yerine getirecek vatandaşlarımıza asker çantası yardımı yapmak.
- (19) Gıda bankacılığı, ikinci el giysi, ayakkabı ve tarımda satış fazlası ürünlerin paylaşım noktalarında ihtiyaç sahiplerine hazır edilmesi gibi sosyal denge gözeten aktarım mekanizmaları kurmak ve yönetmek.
- (20) Afetlerde afetzede vatandaşların maddi ve manevi yanında olunması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- (21) Müdürlüğe görevleri için verilen bte denek kodlarını kullanmak.
- (22) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

MADDE 59- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 60. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

- (2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.
- (3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 60- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı Yüreğir Belediyesinin stratejik politikaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Ulusal kalkınma ve strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı gibi üst politika belgeleri çerçevesinde Yüreğir Belediyesinin strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturulması hususunda gerekli çalışmaları yapmak.

(3) Yüreğir Belediyesinin görev alanına giren konularda araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmek, performans ltleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

[Handwritten signature]

(4) Yüreğir Belediyesinin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

(5) Yüreğir Belediyesinin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

(6) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayacak yaratıcı, yenilikçi ve sürdürülebilir politika ve projeler geliştirmek.

(7) Belediye hizmet ve faaliyetlerine dair politikaları ve projeleri ortaya koyabilmek için gerekli olan bilgi ve verileri toplamak, kaynak ve yatırım planlaması çalışmalarını destekleyici faaliyetler yürütmek.

(8) Belediyenin çalışma yönetmeliği ve birimlerin çalışma yönergelerinin hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak.

(9) Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde standardizasyonu sağlayarak ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerini koordine etmek.

(10) Belediye yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarına araştırma ve geliştirme desteği vermek.

(11) Yüreğir Belediyesinin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

(12) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

(13) Yüreğir Belediyesinin yatırım programının hazırlanmasında ilgili müdürlüklere destek olmak.

(14) Yüreğir Belediyesinin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

(15) Yüreğir Belediyesinin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticilere sunmak.

(16) Yüreğir Belediyesinin faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli şekilde değerlendirmek.

(17) Müdürlüğe görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(18) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

MADDE 61- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 62. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Teftiş Kurulu Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Belediyemiz Teftiş Kurulu Yönetmeliği İçişleri Bakanlığının 18.08.2014 tarih ve 6/17 sayılı görüşüne istinaden Belediye Meclisinin 10.10.2014 tarih ve 57 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

(4) Teşkilatlanma Yapısı, müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için, 'Teşkilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönergesi'nde gösterilir.

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 62- (1) Belediye Teşkilatı ve bağlı Kuruluşları ile Belediye Başkanlığının Yönetimi ve Denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleri ile ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Müdürlüğe görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(3) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

Temizlik İşleri Müdürlüğü

MADDE 63- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 64. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 64- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı ilçenin temizlik hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Belediye sorumluluk sahasındaki sokak, kaldırım, meydan, pazar yeri vb. yerlerin temizlik hizmetini sağlamak.

(3) İlçedeki evsel atıkların toplanması ve transferini, Büyükşehir Belediyesi aktarma istasyonlarına nakledilmesini sağlamak.

(4) Sürdürülebilir bir katı atık yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak, uygulanmasını ve gerekli denetimlerin yapılmasını gerçekleştirmek.

(5) İlçenin temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri temin etmek.

(6) İlçedeki evsel olmayan moloz, hafriyat toprağı, inşaat atıkları ve yıkıntı atığı vb. atıkların döküm alanlarına naklini, bertarafını sağlamak ve gerekli cezai işlemlerini yapmak.

(7) Çöp konteynırı ve dış mekân çöp kutularının temini ve yerleştirilmesini gerçekleştirmek, bunları maliyet etkin şekilde yönetmek ve takip etmek, konteynırlar ve çöp kovalarının daha uzun süreli kullanım ömrü olması için farklı ürünlerin, malzeme çeşitlerinin ve yapısal seçeneklerin araştırılması ve yerinde bakım onarım ekipleri kurularak korozyonun ve hurda hale gelmenin önüne geçilmesini sağlamak, dezenfekte edilmesi ile konteynır ve çöp kutularının tamirinin yapılmasını sağlamak.

(8) Hastaneler, alışveriş merkezleri, oteller, okul, ev, iş yerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlamak.

(9) Temizlik ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirerek sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

(10) İbadethane, okul ve kamu kurum kuruluşlarının temizlik hizmetlerini imkânlar dâhilinde yerine getirmek.

(11) Temizlik hizmetimizi geliştirmek için araç ve malzemede teknolojik yeniliklerden yararlanmak, gelişen teknik ve teknolojileri takip etmek, gerektiğinde bu amaçla fuar ve seminerlere katılmak.

(12) Vatandaşların, resmî kurumların ve kuruluşların taleplerine çalışma ve yetki alanı dâhilinde teknik elemanların bilgi ve tecrübeleri doğrultusunda danışmanlık hizmeti ve destek vermek.

(13) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(14) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Tesisler Müdürlüğü

MADDE 65- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 66. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Tesisler Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Tesisler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 66- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı üstyapı hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Belediye sorumluluğundaki hizmet binalarının hizmete esas büyük bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak veya yaptırmak.

(3) Plan, Proje ve etüdü hazırlanmış yapım işlerinin ihale dosyalarının hazırlığı, kamu ihale mevzuatı kapsamında, yapılan ihalelerin kontrolü, hak edişi, geçici ve kesin kabulleri gibi tüm resmi

hizmetlerinin yürütülmesi kontroller sonucu geçici kabulü yapılarak iskân alan binaların ilgili birime teslimatını yapmak.

(4) 3194 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında; Belediye tasarrufu altındaki alanlar üzerinde kamunun kullanımına yönelik olarak yeni yapı projeleri yapılmasını sağlamak.

(5) Belediye tarafından kamu hizmeti için tesis edilecek tüm yapıların (hizmet binaları, taziye evleri, kültür evleri vb.) plan/proje/etüt ve inşasının yapılması veya yaptırılması, bunların yıllık yatırım, plan ve programlarının hazırlanması, bu tesislerin enerji ihtiyacının öncelikli olarak yenilenebilir kaynaklara uygunluğunu planlamak.

(6) Kent estetiği ve kentlilik bilincinin güçlendirilmesi için kentsel tasarım projeleri hazırlanması ve hayata geçirilmesi, sosyal donatı projeleri ve kent mobilyası iyileştirme çalışmaları yürütülmesi bu hususta diğer kamu kurumları ve üniversiteler ile sosyal projelerde ortaklaşa çalışma yapmak.

(7) Uzun dönemli kentsel tasarım stratejik plan, proje ve programlarının oluşturulması için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak.

(8) Kamusal alanların daha yaşanılır ve estetik hale gelmesi için kentsel tasarım projeleri, yol, meydan ve açık alan düzenlemeleri konularında ilgili birimler ile koordineyi sağlamak,

(9) Proje ve tasarım yarışmaları düzenlenmesi, yurt içi ve yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılım sağlanması, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkların yapılmasını sağlamak.

(10) Kentsel tasarım amaçlı hazırlanan tüm projeler için gerekli araştırma, fotoğraflama, ölçümlerin yapılması ve toplantılar düzenlenmek, toplantılara iştirak etmek.

(11) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı yapmak.

(12) Yapılan çalışmaların dijital ortamda film, kitap, slayt, kaset halinde hazırlanması için veri sağlamak.

(13) Belediye hizmet noktalarındaki ihtiyaç duyulan, yıpranan yapıların boya, tesisat, inşaat ve tadilatlarını yapmak.

(14) Belediyenin stratejik plan kapsamındaki iş ve işlemlerini yürütmek.

(15) Kamu veya özel kişi ve kuruluşlar (okul, cami, cem evi vb.) inşaat, bakım ve onarım iş ve işlemlerini mevzuat kapsamında yürütmek.

(16) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(17) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Yapı Kontrol Müdürlüğü

MADDE 67- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 68. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 68- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı sağlıksız yapılaşmanın önlenmesi hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Zabıta müdürlüğü tarafından görevlendirilen zabıta personeli ile beraber ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarda etkin mücadelede bulunmak, belediye sınırları içerisindeki 3194 sayılı İmar Kanunu'na tabii inşaat faaliyetlerinin mer'î mevzuata uygunluğunu denetlemek.

(3) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yasal süresi içerisinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirmeyenler hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerinin uygulanması için yapı tatil tutanağı ve eklerini belediye encümenine sevk etmek.

(4) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi ilgili tapu dairesine bildirmek.

(5) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapıya tanzim edilen yapı tatil tutanağının bir nüshasının ilgili müdürlüğüne göndermek.

(6) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapı yapanlar hakkında tek 184. maddesi gereği savcılığa suç duyurusunda bulunması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgilendirmek.

(7) Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak, yıkım için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili kurum, kuruluşlara göndermek.

(8) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapıları tespit edip, haklarında yasal işlemleri yapmak.

(9) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmalar yapmak.

(10) Yıkılacak yapılara yıkım ruhsatı, yıkılan yapılara ilgili formları düzenlemek.

(11) İlçe sınırları içerisinde ruhsatsız, ruhsata aykırı, metruk vb. kaçak yapıların ilgili kararların alınması sonrası yıkım işlemlerini gerçekleştirmek.

(12) Ruhsat ve eklerine uygun yapılardaki asansörleri işletmeye açmak için asansör tescil belgesi düzenlemek.

(13) Asansör mühürleme ve mühür açma işlemlerinin yapılması için ilgili müdürlük ile yazışmalar yapmak. Mühürlenilen ve mühür açma işlemi yapılan asansörlerin tutanaklarını ilgili muayene kuruluşuna bildirmek.

(14) Müdürlüğün sunduğu hizmetlere ilişkin ücret tarifesi tekliflerini hazırlamak.

(15) Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden harç ve ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.

(16) Maks ve numarataj iş ve işlemlerini yürütmek.

(17) Sokak isimleri ve kapı numaralarını belirler, değişiklikleri ve/veya eksiklikleri tespit eder ve yenileme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, binalara kapı numaraları verilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.

(18) 31.07.2006 gün 26245 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik" uyarınca Belediyemiz sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması, güncellenmesi ve adreslerin Mekânsal Adres Kayıt Sistemi ile Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün oluşturduğu Mekânsal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) kaydetmek, güncellemelerini yapmak.

(19) Yeni inşaata başlanacak olan binayı inşaat olarak kaydetmek ve yapı kullanım izin belgelerinin (iskân) niteliklerine göre MAKS'de adres bileşenlerini eşleştirmek.

(20) İlçe genelinde mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak ve küme evlere isim verilme tekliflerini ve değişiklik talepleri doğrultusunda değişiklik önerilerini Meclise sunmak.

(21) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(22) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 69- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 70. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 70- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı yazışma ve karar iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(3) Belediye Meclis, Encümen salonlarının Encümen ve Meclisin toplantılarına hazır halde tutmak.

(4) 5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamak.

(5) 5393 sayılı belediye kanunu gereğince Belediye Meclisinin sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek.

(6) 5393 sayılı yasanın Belediye Encümenine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamak.

(7) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince belediye encümeni sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek.

(8) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Meclis komisyonu toplantılarına ait huzur haklarına ilişkin puantajlarını tutmak.

(9) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarının ilgili müdürlük/kişi/kurumlarla paylaşılmasını sağlamak.

(10) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinde görevli meclis üyelerinin ve memurların ücret, huzur hakkı vs. haklarının tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

(11) 2886 sayılı kanun kapsamında yapılacak ihalelerde Belediye Encümen üyelerinden oluşan komisyonun sekretarya iş ve işlemlerinin yürütmek.

(12) Kurum arşivi oluştuktan sonra birim arşivlerindeki arşivlik malzemeyi devralmak, devir alınan malzemeyi tasnif ederek fiziki mekândaki arşiv dolaplarına yerleştirmek, arşivlik malzemenin özel kanunlarındaki saklama sürelerini dikkate almak, saklama süreleri gereğince saklama süreleri dolanların imha işlemlerini yapmak. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gerekenlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(13) Kurumun dijital arşiv oluşturulması ile ilgili olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.

(14) Tüm resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan Belediyemize gelen yazılı talepleri EBYS ortamında kayıt altına almak.

(15) Belediyenin Kep adresine gelen yazışmaları kayıt altına almak ve evrakın ilgili birimlere sevkini sağlamak.

(16) Belediyemize UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) ile gelen evrakları EBYS ortamında kayıt altına almak ve evrakın sevkini sağlamak.

(17) Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen yetkiler doğrultusunda, Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlamak.

(18) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim almak, EBYS sisteminde girişi yapılarak sistem üzerinden Başkan Yardımcılarına havalesini yapmak veya ilgili müdürlüklere zimmetle vermek.

(19) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(20) Fiziki evrak akışının düzenlenmesi, arşivlenmesi iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

(21) Elektronik ortamda üretilen ve arşivlenen yazışmaların mevzuat hükümlerine uygunluğunu sağlamak için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordine kurmak.

(22) Müdürlükler tarafından hazırlanan yönerge ve genelgelerin meclise sunulması ve yayınlanmasını sağlamak.

(23) Vatandaşın istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak.

(24) Başkanlık genelgelerinin yayınlanmasını sağlamak.

(25) Belediyemiz müdürlüklerinin resmi kuruma ve vatandaşlara gönderilmesi gereken yazışmaları, tebligat ve sair evrakları zimmetle teslim alıp posta veya kargo ile gönderimini sağlamak.

(26) KEP ile gönderilecek yazıların elektronik posta sisteminden Kep adresine gönderilmesini sağlamak.

(27) Belediyenin Kep adresine gelen yazışmaları kayıt altına almak ve evrakın ilgili birimlere sevkini sağlamak.

(28) Belediye iş ve işlemlerinin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarının diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(29) Belediye arşiv sisteminin oluşturulması iş ve işlemlerini arşiv birimi oluşturarak yürütmek.

(30) Belediye Meclisi, İhtisas Komisyonu ve Belediye Encümeni kararlarının sınıflandırılarak raporlanması faaliyetlerini yürütmek.

(31) Belediye Meclisi ve Encümeninin sekretarya hizmetlerini yürütmek.

(32) Müdürlüğün görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(33) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Zabıta Müdürlüğü

MADDE 71- (1) Müdürlüğün kuruluş, çalışma ve görevleri 72. maddedeki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Zabıta Müdürlüğü; müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Belediye zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur.

(4) Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(5) Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yönergesi görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde müdürlükçe hazırlanarak bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Zabıta Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 72- (1) Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlardan kaynaklı zabıta hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönergelerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(3) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

(4) Belediye zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, toptancı hali, deniz, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir.

(5) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

(6) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğe göre belirlenmiş; zabıta daire başkanı, zabıta müdürü, zabıta şube müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

(7) Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına; büyükşehirlerde genel sekreter veya genel sekreter yardımcısına devredebilir.

(8) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

(9) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

(10) Büyükşehir belediye zabıtası, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7’nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi ile belirlenmiş alanlarda görevli ve yetkilidir.

(11) Büyükşehir belediye zabıtası ve ilçe belediye zabıtalılarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta daire başkanına aittir.

(12) Belediye zabıta hizmetleri resmî tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde 657 sayılı Kanunun 101 inci maddesine göre belediye

Handwritten signatures and initials in blue ink.

zabıta teşkilatı birim amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(13) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri en fazla 48 saat olacak şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıta teşkilatlarında 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada iki gün izin verilebilir.

(14) Hizmetleri, vatandaş memnuniyeti odaklı yürütmek.

(15) Belediyenin yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi uygun olan görevleri yapmak.

(16) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

(17) Ulusal Bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

(18) Resmi bayramlarda işyerlerinin uyması gereken kurallarla ilgili uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılma kararı varsa bayrak astırmak.

(19) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

(20) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunup uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

(21) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

(22) Hafta Tatili Kanunu ve ilgili mevzuata göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

(23) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri bulunamayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana teslimini sağlamak.

(24) Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak.

(25) Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

(26) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

(27) Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

(28) Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

(29) 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

(30) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

[Handwritten signatures and initials]

(31) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

(32) 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

(33) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

(34) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

(35) 13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

(36) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

(37) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

(38) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

(39) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

(40) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

(41) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

(42) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

(43) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

(44) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü

Handwritten signatures and initials:
- A large stylized signature on the left.
- The word "amir" written in cursive on the right.

yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

(45) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

(46) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

(47) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

(48) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

(49) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili elgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

(50) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

(51) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

(52) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

(53) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

(54) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasında ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesinde ilgili görevlilerine destek olmak.

(55) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına ve belediyenin ilgili birimlerine bildirmek.

(56) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek.

(57) Vatandaşlara zabıta hizmetleri ile ilgili farkındalık yaratıcı çalışmaları gerçekleştirmek.

(58) Semt pazarlarının ve benzeri denetimi, yeri belediye tarafından sağlanan umuma açık ticari faaliyette bulunulan Pazar yerlerinin kurulmasından kaldırılmasına etkin şekilde düzeni sağlarken pazarcı esnafını kayıt altına alarak denetlemek.

(59) İlan reklam ve afişler konusundaki yasal kararları tam olarak uygulatmak.

(60) Müdürlüğe görevleri için verilen bütçe ödenek kodlarını kullanmak.

(61) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Handwritten signature and initials

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak ve Son hükümler

Birim Müdürlerinin Görevleri

MADDE 73- (1) Belediye birim müdürlüklerinin standart görevleri aşağıda listelenmiştir.

- a. Müdürlük görev alanına giren faaliyetler için müdürlük çalışma yönergesini hazırlamak.
- b. Normlar hiyerarşisi çerçevesinde müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
- c. Stratejik plan hazırlıklarında müdürlüğün görev alanına giren konularda müdürlük iş ve işlemlerinin planlamasını yapmak.
- ç. Stratejik plana uygun şekilde müdürlüğün yıllık performans programını hazırlamak.
- d. Yıllık performans programı kapsamında müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak.
- e. Müdürlük faaliyetlerinin raporlanmasında kullanılacak raporlama standartlarını belirlemek.
- f. Disiplin amiri sıfatı ile müdürlükte görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- g. Müdürlükte görevli personelin puantaj ve özlük iş ve işlemlerini takip ederek gerekli bilgileri ilgili birime iletmek.
- ğ. Personelin güncel eğitim ve tecrübe ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyacın karşılanması için gerekli faaliyetleri hayata geçirmek.
- h. Müdürlük iş ve işleri ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- ı. Müdürlük arşivini oluşturarak denetime hazır halde tutmak.
- i. Müdürlüğün görev alanına giren konularda emrinde çalışan görevlilere emir ve talimatlar vermek.
- j. Müdürlüğün çalışma konularında ulusal ve uluslararası kuruluşlar, üniversiteler, meslek örgütleri vs. kurum ve kuruluşlarla irtibat halinde olmak ve güncel bilimsel gelişmeleri takip etmek.
- k. Belediye Başkanı ve İlgili Belediye Başkan yardımcısı tarafından verilen talimatların uygulanmasını sağlamak.
- l. Belediye iş ve işlemlerinin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarının diğer idareler nezdinde takibini yaparak yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- m. Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde iş güvenliği tedbirlerine uygun hareket edilmesi konusunda sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin yapılmasında gerekli uyarılarda bulunmak.
- n. Müdürlük emrinde çalışan görevlilerin görev raporlarını kontrol etmek.
- o. Müdürlük faaliyetleri kapsamında hazırlanan raporların bir örneğini belediye çalışmalarında kullanılmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletmek.
- ö. Müdürlük emrinde çalışan görevlilerin özlük ve çalışma raporlarını oluşturmak.
- p. Müdürlük faaliyetlerini sayısal sonuçlar bakımından 3'er aylık ve senelik olarak değerlendirip bağlı olunan Başkan yardımcısına inceleme ve öneri raporu olarak sunmak
- r. Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak.
- s. Müdürlük kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak.
- ş. Müdürlük hizmetine tahsis edilmiş odaların, araçların ve taşınırıların kontrolünü sağlamak.
- t. Müdürlük kendi görev alanına giren konularda veri toplamak, istatistik oluşturmak, analiz yapmak ve talep edilmesi durumunda kamu, kurum ve kuruluşları ile paylaşmak.
- u. Müdürlükler faaliyetlerinin istatistiki verilerini (bireysel; kadın, erkek, çocuk, engelli, 65+ vb. konumsal; mahalle, sokak vb. zamansal; gün, ay, yıl, vb.) detaylı şekilde hazırlayarak çalışmalarında ve raporlamalarında bu istatistiki verilerini kullanırlar.
- ü. Görev alanı ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda belediyeyi temsil etmek.
- v. Müdürlük görev alanı dâhilindeki Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından talep edilen herhangi bir dava veya hukuki işlem konusundaki bilgi ve belgelerin eksiksiz, tam ve zamanında teslimini sağlamak.
- y. Teknik hizmetler sınıfında görev yapan mimar, mühendis, tekniker, teknisyen vb. teknik

personeller görev alanına giren iş ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yaparak birim müdürü tarafından verilen görev ve hizmetleri ile ilgili talimatları tam ve zamanında yerine getirmekten amirlerine karşı sorumludurlar.

- z. Belediye birimleri kendi sorumluluk alanlarındaki elektrik, su, telefon, doğalgaz, telsiz kullanımlarına ait aboneliklerin sözleşmelerini yapar. Söz konusu kullanımlara ait ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak amacıyla abonelik sözleşmelerinin bir örneğinin Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesi iş ve işlemlerini yürütür.
- aa. Müdürlükler çalışmaları hakkında 2464 sayılı kanun kapsamında ücret tarifesini hazırlayarak ilgili birime iletme.
- bb. Belediye lehine yapılacak şartlı ve şartsız bağışlamalarda ilgili belediye birimleri ile koordine halinde gerekli kabul ve red iş ve işlemleri yürütmek.
- cc. Müdürlükler Taşınır mal yönetmeliği uygun olarak iş ve işlemlerini yürütürler.
- çç. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

Öngörülmeven Görevler

MADDE 74- (1) Bu yönetmelikte ya da yönergelerde öngörülmeven görevlerle karşılaşıldığında, bu görev hangi birimin faaliyet alanıyla benzerlik arz ediyorsa o birim tarafından yerine getirilir. Öngörülmeven görevlerde ilgili müdürlük, ilgili Başkan Yardımcısının sözlü veya yazılı talimatı çerçevesinde hareket eder.

Ortak Görevler

MADDE 75- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Başkanlık Makamı veya koordinatör Başkan Yardımcısı tarafından müdürlüklerin ortak görevleri belirlenir.

Yazışmalar

MADDE 76- (1) Belediye birimleri; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yaparlar. Belediye birimleri kendi aralarında doğrudan yazışma yapar. Dış yazışmalar, meclis ve encümen yazıları ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.

Yönergeler

MADDE 77- (1) Bu yönetmelikte sayılan tüm belediye birimleri; görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında daha ayrıntılı olarak yönergelerini hazırlarlar. Müdürlüğün organizasyon yapısı ve çalışma yöntemi müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek üzere müdürlükçe hazırlanarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordine halinde bağlı olunan Başkan Yardımcısının uygun görüşü sonrası Belediye Başkanı tarafından onaylanır. Bu yönergeler Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Genelgeler

MADDE 78- (1) Bu yönetmelikte sayılan tüm belediye birimleri; görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında daha ayrıntılı olarak tüm belediye birimlerinin uyması gereken usulleri açıklayan genelge hazırlarlar.

(2) Yayınlanması istenilen genelgeler Hukuk İşleri Müdürlüğünün uygun görüşü alınarak ilgili müdürlükçe hazırlanmak suretiyle Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından önceki genelgelerle sıra numaralı şekilde takibi yapılarak yayımlanır.

Değişiklik

MADDE 79- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin belediye meclisine, bu yönetmeliğe dayanılarak çıkarılacak yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin ise Belediye Başkan onayına sunulması işlemleri Strateji Geliştirme Müdürlüğünün koordinesinde ilgili müdürlükçe gerçekleştirilir.

Kaldırılan hükümler

MADDE 80- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmesiyle Yüreğir Belediye Meclisi'nin 05.08.2021 gün ve 60 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Yüreğir Belediye Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Çalışma Yönergeleri

MADDE 81- (1) Bu yönetmeliğe dayanılarak çıkarılacak yönergeler 2 ay içinde hazırlanarak, yürürlüğe konulur.

Yürürlük

MADDE 82- (1) Bu yönetmelik hükümleri Yüreğir Belediye Meclisinin kabulü ve ilgili birimlere tebliği ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 83- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS

Sayı: 29912836-301.05-08

07/01/2025

Özü: Yüreğir Belediyesi Görev Yetki Ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı

K A R A R

Yüreğir Belediye Meclisinde okunan Başkanlığın 27/12/2024 gün ve 331 sayılı yazısı ekinde gelen Plan Bütçe-Tarife-Kanunlar-Eğitim Kültür Spor-Çevre ve Sağlık-İnsan Hakları-Halkla İlişkiler-Bayındırlık İmar-Deprem ve Doğal Afetler-Kentsel Dönüşüm-Altyapı Hizmetleri-Mesken ve Gecekondu-Ulaşım-AB ve Dış İlişkiler-Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonları Raporu,

“Yüreğir Belediye Meclisinin 03.12.2024 günlü oturumunda incelenmek üzere Plan Bütçe-Tarife-Kanunlar-Eğitim Kültür Spor-Çevre ve Sağlık-İnsan Hakları-Halkla İlişkiler-Bayındırlık İmar-Deprem ve Doğal Afetler-Kentsel Dönüşüm-Altyapı Hizmetleri-Mesken ve Gecekondu-Ulaşım-AB ve Dış İlişkiler-Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonlarına havale edilen Yüreğir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı ile ilgili Başkanlığın 28.11.2024 gün ve 301 sayılı yazısı ekinde gelen Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 28.11.2024 gün ve E-12326211-020-67 sayılı yazısında aynen;

‘Yüreğir Belediyesi 19/06/1986 tarih ve 19139 sayılı resmi gazetede yayınlanan 3306 sayılı kanunla kurulmuştur.

Yüreğir Belediye Meclisinin 01.10.2024 tarih ve 60 sayılı kararı 2025-2029 Dönemi Yüreğir Belediyesi Stratejik Planı kabul edilmiştir. 2024 Yerel seçimleri sonrası belediyenin yönetsel yapısında değişiklikler yapılmıştır.

Bu çerçevede Yüreğir Belediye Meclisi’nin 05.08.2021 gün ve 60 sayılı kararı ile kabil edilerek yürürlükte olan Yüreğir Belediye Başkanlığı Teşkilat Yönetmeliği güncelliğini yitirmiştir. Bu itibarla Yüreğir Belediyesi Görev Yetki Ve Sorumluluk İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Teşkilat Yönetmeliği’nin güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı 15. maddesinin (b) bendi ‘Kanunların belediye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak ...’ ve Meclisin görev ve yetkileri başlıklı 18. maddesinin (m) bendi ‘Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.’ Ve Belediye teşkilatı başlıklı 48’inci maddesinde ‘Belediye teşkilatı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, mali hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.’ denilmektedir.

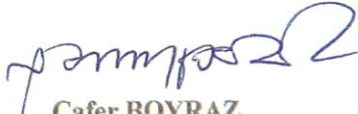
Belediye Başkanlığımızın 22/07/2024 tarih ve 167 sayılı yazıları ile kurulan ‘Mevzuat ve Yönetmeliklerin oluşturulması komisyonları gözetiminde Strateji Geliştirme Müdürlüğü sekretaryasında hazırlanan edilen ‘Yüreğir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği’ yazımız ekinde sunulmuştur.

Gerekli kararın alınması için evrakımızın Yüreğir Belediye Meclisine havalesine arz ederim.’ Denilmektedir.

Konunun Komisyonlarımızda yapılan görüşülmesinde; Yüreğir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı ile ilgili Strateji Geliştirme Müdürlüğünün teklif dosyasının Ak Parti Meclis Üyesi Mustafa AKDAĞ’ın RET oyuna karşılık kabulüne, gereği için evrakın Yüreğir Belediye Meclisine arzına oyçokluğu ile karar verildi.” Denilmektedir.

T.C.
YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS

Konunun Belediye Meclisimizde yapılan görüşülmesinde Yüreğir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı ile ilgili Plan Bütçe-Tarife-Kanunlar-Eğitim Kültür Spor-Çevre ve Sağlık-İnsan Hakları-Halkla İlişkiler-Bayındırlık İmar-Deprem ve Doğal Afetler-Kentsel Dönüşüm-Altyapı Hizmetleri-Mesken ve Gecekondu-Ulaşım-AB ve Dış İlişkiler-Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonları raporunun açık oy usulü ile yapılan oylanması neticesinde aynen kabulüne, gerekli işlemlerin yürütümü için evrakın Yüreğir Belediye Başkanlığına verilmesine oyçokluğu ile karar verildi.



Cafer BOYRAZ
Meclis Başkanı
Meclis 1.Başkanvekili



Ceyda FARUK BALKAN
Meclis Katibi



Mehmet ACIBUCU
Meclis Katibi