T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-91442519-105.05-117325
Konu : Meclis Karar Özetleri İlanı

04.02.2026

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNE

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesi hükmü gereği, Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihinde yapmış olduğu Olağan Meclis toplantısının 1. birleşimin 1.Oturumunda aldığı, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 ve 59 sayılı meclis kararlarına ait karar özeti, komisyon raporu ve müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği ilan edilmek üzere yazımız ekinde sunulmuştur.

Meclis karar özeti ve komisyon raporu 1 hafta müddetle Belediye ilan panosuna asılması ve asılıp-indirildiğine dair tutanağın Belediye Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi, ayrıca Belediyemiz www.erdemli.bel.tr web sitesinde de yayınlanması hususunda;

Gereğini arz ederim.

Fehmi KUYUGÖZ
Yazı İşleri Müdürü

Ekler :
1 - Meclis Karar Özeti 1 Adet (8 Sayfa)
2 - Plan ve Bütçe Komisyon Raporu (18 Adet)
3 - İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu (4 Adet)
4 - Görev ve Çalışma Yönetmeliği (18 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 70c4e35c-ca72-43ec-ad29-0c7f0661508e
Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Merkez Mahallesi Hal Caddesi No :18 Erdemli / Mersin
Telefon No: 4445609 Faks No: (324)515 41 28
e-Posta: yazi.isleri@erdemli.bel.tr İnternet Adresi: https://www.erdemli.bel.tr
Kep Adresi: erdemlibelediyesi@hs03.kep.tr

Bilgi için: Zeynep ÜNAL
Belediye İşçisi
Telefon No: -

T.C.
MERSİN ERDEMLİ
BELEDİYE MECLİSİ

02/02/2026 TARİHLİ MECLİS TOPLANTISI KARAR ÖZETLERİ
MECLİS BAŞKANI : Mustafa KARA – Belediye Başkanı **MECLİS ÜYELERİ :**Murat ERGİN, Fatih SERİN, Aşkın ŞAHİN, Ali VAR, Fatma ABACI, Mehmet İlker YALÇIN, Derviş YILDIRIM, Ekrem SUNA, Osman ÇORTUL, Lokman YILMAZ, Ahmet Arı DÖLEK, Hüseyin GÖKÜŞ, Hasan ÖZER, Adem GÜRSOY, Müstakime Nur TEZCAN, Mehmet GÜNAYDIN, Müjgan KOÇ ŞİMŞEK, Murat ÇETİNEL, Mümün ÇOBAN, Ahmet Alp GÜBÜR, Osman ÇOŞKUN, Hasan ÇAMLI, Alim SEVİNDİK, Hasan Kerem AKSOY, Halil DURMUŞ, Hüseyin ERDEM, Ahmet ÜNAL, İlyas GÖK, Halil UĞUZ, Hakan AK, Mehmet GÖK **KATILMAYANLAR :**Mümün ÇOBAN, Osman ÇOŞKUN

KARAR TARİHİ	KARAR SAYISI	ALINAN KARAR ÖZETLERİ
02/02/2026	36	**Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.' denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	37	**Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Mali Hizmetler Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.' denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	38	**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.' denilmektedir.

		Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**39**	**Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Temizlik İşleri Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.' denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**40**	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Belediye Meclisi'nin 02.01.2026 tarih ve 13 sayılı ara kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği** ile ilgili 06.01.2026 tarihli Komisyon Raporu okunarak görüşmeye geçildi. Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; '5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.' denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**41**	**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.' denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

02/02/2026	**42**	**Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Hukuk İşleri Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**43**	**Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Veteriner İşleri Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**44**	**Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**45**	**Kültür İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; '5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır. Kültür İşleri Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir.

		Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**46**	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Park ve Bahçeler Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**47**	**Spor İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Spor İşleri Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**48**	**Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Özel Kalem Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**49**	**Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Bilgi İşlem Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan**

		ve Bütçe Komisyon Raporu'nun kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**50**	**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**51**	**Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Fen İşleri Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**52**	**Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Afet İşleri Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**53**	**Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu'nda; Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile

		karar verildi.
02/02/2026	**54**	**Mersin İli Erdemli İlçesi Tozlu Mahallesinde Belediyemizce Yapılan Çocuk Parkına 'Jandarma Uzman Çavuş Gazi Ömer ERGÜN Parkı' İsminin Verilmesi İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporu'nda; Komisyonumuzca konunun incelenmesi neticesinde; İlçemiz, tapuda Aydınlar Mahallesi (mevkii Tozlu Mahallesi) 186 ada 144 parsel nolu taşınmazın doğusunda bulunan Park Alanına "Jandarma Uzman Çavuş Gazi Ömer ERGÜN" isminin verilmesi komisyonumuzca oybirliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**55**	**İlçemiz Çeşmeli Mahallesi Sınırları İçerisinde Yer Alan Kıyı Koruma Yapısı (Dalgakıran) Amaçlı İmar Planı Teklifi İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporu'nda; Komisyonumuzca söz konusu plan değişiklik dosyasında ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılan incelemeler neticesinde; İlçemiz, Çeşmeli Mahallesi sınırları içerisinde yer alan Kıyı Koruma Yapısı (Dalgakıran) amaçlı 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli Nazım ve Uygulama İmar Planı tekliflerinin, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın ilgi yazısı doğrultusunda, ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlandığı anlaşıldığından söz konusu planların Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından değerlendirilmesi ve onaylanmasının uygun görüldüğüne dair kurum görüşü komisyonumuz tarafından oybirliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**56**	**İlçemiz Kargıpınarı Mahallesi (Tapuda Çarkçılı Mahallesi), 89 Adada Kat Belirlemeye Yönelik İmar Planı Değişiklik Teklifi İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Komisyonumuzca imar plan dosyasının (1/1000 ölçekli imar plan paftası, plan açıklama raporu, plan notları) mer'i mevzuatlar çerçevesinde incelenmesi neticesinde; Kargıpınarı Mahallesi (tapuda Çarkçılı Mahallesi) 89 Ada, 2, 3, 4, 5 ve 6 Parsel nolu taşınmazların arazi kullanım şekli (Ticaret Alanı) ve mevcut inşaat yoğunluğu korunarak (E:0.90), yapı yüksekliğinin Yençok:3 kat olacak şekilde işaretlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliği komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.'denilmektedir.

		Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**57**	**Erdemli İlçesi Sarıkaya Mahallesi, 166 Ada 131 Parsel Üzerine Akaryakıt ve Servis İstasyonu Alanı Olarak Planlanmasına Yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Komisyonumuzca imar plan dosyasının (1/1000 ölçekli imar plan paftası, plan açıklama raporu, plan notları) mer'i mevzuatlar çerçevesinde incelenmesi neticesinde; Sarıkaya Mahallesi 166 ada 131 parsel nolu taşınmazın arazi kullanım şeklinin Akaryakıt ve Servis İstasyonu Alanı, yapılaşma koşullarının inşaat yoğunluğu E=0.30, yapı yüksekliği Yençok=6.50 m, yapı yaklaşma mesafelerinin ise doğu cephesinden 25 m, diğer cephelerden 5 m olacak şekilde işaretlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifinin daha detaylı incelenmek üzere ertelenmesi komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür. 'denilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu'nun** kabulüne, mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.
02/02/2026	**58**	**Toroslar Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin Trafo Yeri İle İlgili İmar Plan Değişiklik Teklifi İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Toroslar Şirketi sorumluluk sahası içerisinde yer alan Mersin İli, Erdemli İlçesinde, muhtelif mahallelerinde 9 (dokuz) adet trafo yerinin, plan tadilatı teklif dosyasında belirtilen alanlarda yatay-dikey yapılaşmalardan dolayı artan enerji ihtiyacının sağlıklı ve devamlı bir şekilde karşılanabilmesi için ve direk üstü trafoların yetersiz kalması nedeniyle, mevcut direk üstü trafoların 34,5 kv'lık monoblok köşk (kompact tip) trafoya dönüştürülerek enerji ihtiyacının yeniden düzenlenebilmesi amacıyla trafo yerlerine ihtiyaç duyulduğu; bu nedenle elektrik şebekesinin fiziki durumu göz önünde bulundurularak zeminde ve planda yapılan inceleme neticesinde teknik olarak trafo tesisine uygun alanların belirlendiği, yazı ekinde plan değişiklik teklif paftalarında gösterilen alanlarda şirketlerince hazırlanan altyapı yatırım projeleri kapsamında trafo yapılmasının planlandığı ve bu doğrultuda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince gerekli kontrollerin yapılarak trafo yeri olarak plana işlenmesinin uygunluğunun kontrol edilmesi uygun görüldüğü takdirde plan tadilatının yapılarak trafo yeri olarak tahsis edilmesi ve yapılan plan tadilatının askı süresi tamamlanması akabinde trafo yerlerine ait askı tutanakları tadilat paftaları ve meclis kararlarının onaylı suretlerinin şirketlerine gönderilmesi talep edilmektedir. Bahse konu 1/1000 ölçekli imar plan tadilat tekliflerinin Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karara bağlanması teklif edilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; teklifin **İmar ve Bayındırlık Komisyonuna** havale edilmesine mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

02/02/2026	59	**İlçemizde Tarımsal Üretim Yapan Çiftçilerimiz İle Hayvansal Üretim Yapan Yetiştiricilerimize Yapılacak Olan Destek İle İlgili Konunun Görüşülmesi.** Tarımsal üretim yapan çiftçiler ile hayvansal üretim yapan yetiştiricilerimize, tarımsal ve hayvancılık altyapısının güçlendirilmesi, girdi maliyetlerinin azaltılması, tarımsal üretimdeki çeşitliliğinin arttırılması, sebze ve meyveciliğin üreticiliğinin geliştirilmesi ve kırsal kesimde yaşayan vatandaşlarımızın ekonomik olarak desteklenmesi amacıyla Erdemli Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak çeşitli türlerde destekleme yapılması planlanmaktadır. Erdemli Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünce İlçemiz içerisinde tarımsal üretim yapan çiftçiler ile hayvansal üretim yapan yetiştiricilere yapılacak olan desteklemeler konusunun Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karara bağlanması teklif edilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; teklifin **Tarım Orman ve Hayvancılık İşleri** ile **Plan ve Bütçe Komisyonu'**na müştereken havale edilmesine mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

Gün. 4(a)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **06.01.2026**
Rapor No : 33/9

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 9 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 06.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.'denilmektedir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN
Komisyon Başkanı

Osman ÇORTUL
Üye

Alim SEVİNDİK
Üye

T.C
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik, ihtiyacını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve özürlülere bütçe imkânları dahilinde yapılacak ayni ve nakdi yardımlar ile sosyal hizmetlerin yürütülmesine dair usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Belediye sınırları içinde belediye tarafından yapılacak sosyal hizmetler ve yardımların şekli ile bu hizmet ve yardımlardan faydalanacak durumda olanları, Aile ve Kadın Danışma Merkezine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 77 nci maddesi hükümlerine dayanılarak ve 17/02/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Genel gerekçe

MADDE 4 - (1) Erdemli; 50.154 kişilik nüfusa, 42 km²'lik yüzölçümüne sahip bir ilçe iken, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile birlikte Büyükşehir ilçesi statüsüne kavuşmuştur. Böylece nüfusu üç kat artarak 137.000 e çıkarken, yüzölçümü ise 68 kat büyüyerek 2926 km^2'ye ulaşmıştır. Şu andaki nüfusu ise 144.548'dir. Daha önce 12 mahalleden oluşan Erdemli ilçesi, tüm köylerin ve kapanan 10 belde belediyesinin mahalleye dönüşmesiyle 71 mahalleye sahip olmuştur. Yaz mevsiminde deniz ve tarih turizmi nedeniyle nüfus 500.000 in üzerinde seyretmektedir.

Erdemli, tarım sektöründe de büyük bir üretim payına sahiptir. Ülkemizde ve Dünyada önemli bir narenciye üretim merkezi olan Erdemli, Türkiye'deki yıllık limon üretiminin yaklaşık % 65'ini karşılamaktadır.

Son yıllarda büyük gelişmelerin yaşandığı ve kentsel, ekonomik, sosyal, tarihi, kültürel ve turizm potansiyeli daha da gelişmeye müsait olan Erdemli'de özellikle Suriye'den gelen dış göç ve tarımda çalışmak amacıyla dıştan gelen göç, nüfus artışına paralel olarak dar gelirli vatandaş oranında ve sosyal ihtiyaçlarda artış göstermektedir.

Bu durum dikkate alınarak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesine istinaden yoksul ve ihtiyaç sahibi insanlarımızın sorunlarına yardımcı olmak, sosyal belediyecilik anlayışının gereği olarak onların yaşam standartlarının yükseltilmesine katkıda bulunmak ve belediye kaynaklarını verimli kullanarak adil ve düzenli bir sosyal yardım hizmeti gerçekleştirebilmek için belediyemizde Sosyal Hizmet ve Yardım İşleri Müdürlüğü kurulmuştur. Bu faaliyetlerin sağlıklı ve düzenli gerçekleştirilebilmesi amacıyla Erdemli belediyesi Sosyal Hizmet ve Yardım Yönetmeliği hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Aş evi: Belediye bünyesinde, İlçe Kaymakamlıkları Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile Büyükşehir Belediyesi işbirliğinde veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve

derneklerin, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla muhtaç kişilere sıcak yemek hizmeti veren birimleri,

b) Ayni Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye ile sosyal inceleme raporuyla müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

c) Belediye: Erdemli Belediyesini,

ç) Belediye Başkanı: Erdemli Belediye Başkanını,

d) Hane Gözlem Formu: Yönetmelik kapsamında yardım için başvuranın ekonomik ve sosyal durumunun aile ve çevresel tüm boyutları ile ilgili müdürlük ve Zabıta tarafından tespitini içeren raporu,

e) Hizmet Standartları Tablosu: Kamu kurum ve kuruluşlarının doğrudan vatandaşa sundukları kamu hizmetlerinin, bu hizmetlere başvuru için istedikleri başvuru belgelerinin ve eksiksiz başvuru durumunda hizmetin en geç tamamlama sürelerinin belirtildiği tabloyu,

f) Kadın ve Aile Danışma Merkezi: Kadınların, çocukların ve ailelerin hiçbir ayrım gözetmeksizin başvuruda bulunabildikleri, psikolojik, hukuksal danışmanlık ve sosyal hizmet yönlendirmelerinde bulunan, çeşitli STK'lar ile kadına yönelik şiddet ve aile içi şiddet konularındaki farkındalık arttırıcı çalışmalar yürüten birimdir. Bu birimin görev, yetki, sorumluluklarına dair esas ve usuller, Başkanlık Makamınca çıkartılacak yönerge ile düzenlenir.

g) Muhtar: Erdemlideki Mahalle Muhtarlarını,

ğ) Müdürlük: Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü'nü,

h) Nakdi Yardım: Bu yönetmelik kapsamında yapılacak para veya para yerine geçebilen alışveriş ve benzeri çek, akıllı kart, alışveriş kredi kartı, kart kontörü ve benzeri kartları,

ı) Sosyal Market: Belediye ile kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla yürütülen veya yürütülecek olan sosyal yardım mağazası veya mağazaları ile gıda bankacılığını, Belediye tarafından açılacak olan sosyal yardım mağazası veya mağazalarını,

i) Sosyal Hizmet ve Yardım: Bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımlar ile hizmetleri,

j) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu: Belediye Başkanının görevlendireceği bir Başkan Yardımcısı ile 4 kişiden oluşacak müdürler veya memurlardan oluşan kurulu,

j) Şartlı bağışlar: Kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından sosyal yardım harcamalarında kullanmak üzere nakit olarak ve makbuz karşılığında Belediye veznesine, Belediye tahsilat bürolarına ve Belediyenin banka hesabına ödenen bağışları,

k) Yönetmelik: Erdemli Belediyesi Sosyal Hizmet ve Yardım Yönetmeliği'ni,

İfade eder.

Genel esaslar

MADDE 6 - (1) Belediye bu yönetmelikle belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir.

(2) Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

a) Belediye ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak amacıyla bütçeye her yıl ödenek konur.

b) Sosyal yardım programlarının uygulanmasında muhtaç çocuk ve ailesi, muhtaç özürlü ve muhtaç yaşlı öncelikli değerlendirilir. Yardım talebinin Belediye imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde öncelikler; muhtaç olma derecesi, aciliyet durumu ve müracaat sırası esas alınarak belirlenir.

c) Sosyal yardımlar kısmen ayni, kısmen nakdi ve kısmen hizmet yardımı şeklinde veya üç unsurda ayrı ayrı veya birlikte yapılabilir.

ç) Sosyal Yardımların yapılmasında temel amaç; ihtiyaç sahiplerinin yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç–gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç–gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzerleri gibi ayni ihtiyaçlarını, hizmet ihtiyacını ve nakdi ihtiyacını karşılayarak temel nitelikteki sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olunmasıdır.

d) Muhtaç olup, yolda kalmış, hastalık, sevk, askerlik, vb. gibi nedenlerle il dışına gitmesi gereken kişilerin biletleri ve yol iaşe giderleri ayni ve nakdi olarak müdürlük tarafından temin edilir.

e) Şehit ve gazi aileleri ile öksüz yardıma muhtaç çocukların talepleri veya yapılan tespitler doğrultusunda ayni ve nakdi yardımlar yapılır.

f) Yaşlı ve kimsesiz olup bakıma muhtaç yaşlıların ev temizlikleri, yemekleri yapılır, erkekler tıraş edilir.

g) Okul, cami, Kur'an kursu, resmi kurum ve kuruluşlar başta olmak üzere, vakıf ve derneklerin çevre düzenlemeleri, bakım vb. hizmetleri yürütülür.

ğ) Sosyal yardım uygulamalarında, muhtaç durumda bulunan kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri bir hale gelebilecekleri hizmeti sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.

h) Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

ı) Ayni ve nakdi yardımların programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, yetim ve öksüzler, kimsesiz ve düşkünler ile şiddet mağduru kadınlara öncelik tanınır.

i) Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında ırk, dil, din, renk, mezhep, siyasi düşünce, felsefi inanç vb. gibi hiçbir ayrım gözetilemez.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 7 – (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şemasına göre 5 alt birimden oluşmaktadır. Bunlar; İdari Birim, Gıda ve Sosyal Yardım Birimi, Kadın Ve Aile Danışma Merkezi Birimi, Taziye Birimi ve Hasta ve Engelli Destek Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün Görevleri

MADDE 8- (a) Sosyal Yardım İşleri Müdürü; Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Başkan'a karşı sorumludur.

(b) Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal hizmetlerin ve sosyal yardım ihtiyaçlarının ve faaliyetlerinin yıllık planını hazırlamak, iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.

(c) Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

(ç) Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.

(d) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek.

(e) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle ve bunu yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.

(f) Bölüm ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

(ğ) Sorumluluğu altındaki tüm işlerin koordinasyonunu sağlayarak denetlemek.
(h) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
(ı) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
(i) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak
(j) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9- (a) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Personelinin bu Yönetmelikte tanımlanan usul ve esaslar çerçevesinde yürüteceği faaliyetler ve bu faaliyetleri yürütürken görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(b)Kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında; işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
(c)Müdürlüğün idari, saha ve teknik iş ve işlemlerini yürütmek,
(ç)Kullandığı demirbaş eşyanın iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
(d)Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan ve Müdürü tarafından kendisine verilen görevlerin, tüm süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
(e)Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yardım Esasları ve Sosyal Yardımlardan Yararlanacak Olanlar
Yardım esasları ve yardımlardan yararlanacak olanlar

MADDE 10 - (1) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç kişilere öncelik verilmek suretiyle ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıda belirtilen kişiler yararlanır.

a) Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileler,

b) Evinde yemek yapamayacak durumda olan düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan muhtaç kişiler,

c) Dar gelirli, yaşlı, dul yoksul, muhtaç kimsesiz ve engelli kişiler.

ç) Doğal afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler,

d) Olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar, hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan kişiler ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler,

e) Belediye tarafından yaptırılacak değerlendirmede yardıma ihtiyacı olduğuna karar verilenler,

f) Kamuya ait ilkokul, ortaokul, lise ve dengi okullarda ve Kur'an Kurslarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç, yoksul, kimsesiz, yetim, öksüz ve engelli yardıma muhtaç öğrenciler.

g) Maddi sorunlarla karşılaşarak eğitimini devam ettiremeyecek duruma düşen ve/veya zorlanan orta öğretim ve yükseköğretim öğrencilerine ailesi Erdemli'de ikamet etmek kaydıyla burs niteliğinde olmayan geçici ve karşılıksız nakdi yardım yapılır.

ğ) Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik yaz spor okulları açmak ve ders yılı içinde ilköğrenim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak. Amatör spor kulüplerine destek verilerek, başarılı sporcu ve okullara ödül ve yardımın organize edilmesini sağlamak.

h) Amatör Spor Kulüpleri, Dernekler, Okullar, Camiler ve Kuran Kurslarının talepleri doğrultusunda ayni, nakdi yardımlar yapmak, geziler düzenlemek, bu gezilerde araç gereç, yol, iaşe vb. taleplerinin imkânlar ölçüsünde karşılanmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Sosyal Yardım Hizmeti Alacak Olanların Müracaatı, Tespiti, İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Müracaat şekli

MADDE 11 - (1) Yardım talebinde bulunmak isteyenler, dilekçeyle Belediye'ye başvurabilirler. Müracaatlar muhtaç kişilerin kendisi tarafından yapılacağı gibi zabıta, polis gibi kolluk kuvvetleri, muhtar, vatandaşlar ve dernekler tarafından da yapılabilir. Ayrıca basında çıkan haberler de müracaat olarak değerlendirilir.

Müracaatı, Tespiti, İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 12– (1)

a) Sosyal yardım hizmeti almak üzere müracaatta bulunan muhtaç kişiler hakkında en az iki Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü görevlisi ile bir zabıta görevlisi tarafından kişinin ikametgâhı ve çevresi incelenerek Hane Gözlem Formu hazırlanır.

b) Nakdi yardım başvuranı içeren evraklar müdürlükçe Hane Gözlem Formu ile birlikte değerlendirilmek üzere Sosyal Yardım Değerlendirme Kuruluna gönderilir.

c) Yönetmelikte belirtilen kişilerce yapılan müracaatlarda, müracaatçının ne tür yardım modelinden yararlanacağı Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu üyeleri tarafından belirlenir ve muhtaçların onurlarını zedelemeyecek şekilde gizli olarak değerlendirilir.

ç) Yardıma muhtaç olduğunun tespiti yardım alacağı anlamına gelmez.

ALTINCI BÖLÜM
Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunun Tanımı, Görev ve Yetkileri

MADDE 13 - (1) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu, Belediye Başkanının görevlendireceği bir Başkan Yardımcısı ile 4 kişiden oluşacak müdürler veya memurlardan oluşur.

(2) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu, bu yönetmelik hükümlerine göre nakdi yardım başvurusu alınmış olup Belediye tarafından Hane Gözlem Formu hazırlanmış muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımın miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk kararı verir,

(3) Hizmet standartları tablosunda talep edilen belgeler gereği gerekli seçim ölçütlerini belirler,

(4) Kurulun sekretarya işleri Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır. Kurulun Başkanı ilgili başkan yardımcısıdır.

(5) Değerlendirme Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

(6) Değerlendirme Kurulu, kurul başkanının çağrısı veya kurul üyelerinin en az üçünün talebi üzerine gerekli oldukça toplanır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Yardım Türleri, Sosyal Yardımlardan Faydalanma ve Gerekli Belgeler

Yardım türleri

MADDE 14– (1) Nakdi yardımlar;

a) Belediye dar gelirlilere, muhtaç, yoksul, kimsesiz, özürlüler ve öğrencilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunların çözümüne yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir.

b) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu görüşü ile nakdi yardım yapılabilecek kişi ve ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş vb. çek, akıllı kart, kart kontörü vb. kart

M.K

dağıtılabilir. Bu çekler veya kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek veya tüzel kişiler ile sözleşmeler yapılabilir. Bu sözleşmelerde bulunan hükümler çerçevesinde alınan mal ve hizmetin bedeli ödenebilir.

c) Maddi sorunlarla karşılaşarak eğitimini devam ettiremeyecek duruma düşen ve/veya zorlanan orta öğretim ve yükseköğretim öğrencilerine burs niteliğinde olmayan geçici ve karşılıksız nakdi yardım yapılabilir. Yardım, ihtiyaç sahibi üniversite öğrencilerine Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü üzerinden, ortaöğretim öğrencilerine bankaya açtırılacak hesap üzerinden yapılır.

ç) Yapılacak nakdi yardımların miktarı ve süresi müdürlüğün teklifi üzerine veya re'sen Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak değerlendirilir.

d) Afetlerden zarar görenlere Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdi yardım yapılabilir.

e) Nakdi yardımlar bütçede belirtilen miktar doğrultusunda belirlenen kişi sayısı sınır kabul edilerek gerçekleştirilir. Nakdi yardımlara ilişkin hedeflenen kişi sayısı yıl içerisinde bir veya birkaç kez başvuru dönemi açılarak tamamlanabilir.

f) Nakdi yardımlar, Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu'nun uygunluk kararı, harcama yetkilisi ve belediye başkanının onayı ile yapılır.

(2) Ayni yardımlar;

a) Bu yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, sıcak yemek, çocuk bezi, süt, yakacak, giyecek, kırtasiye, ilaç, tıbbi araç–gereç, kent içi ulaşım, içme suyu, engellilerin kullanımına yönelik araç-gereç ve protezler ile kitap ve öğrenci tören kıyafetleri gibi ayni yardımlarda bulunulabilir.

b) İlk ve orta öğretim öğrencilerine yönelik ayni yardımlar için okul müdürlükleri veya Milli Eğitim Müdürlüklerince öğrencinin ihtiyaç sahibi olduğunun resmi yazı ile bildirilmesi yeterlidir.

c) Ayni yardımların dağıtılmasında Müdürlük personeli, muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllüler ile işbirliği yapılabilir.

ç) Doğal afet, yangın, su baskını vb. sebeplere dayanan konut hasarları gibi durumlarda tamir, bakım ve onarım yardımları yapılabilir.

d) Amatör spor kulüpleri ve derneklerinin talepleri üzerine bu kulüp ve derneklerde spor yapan sporculara malzeme, yol ve konaklama vb. yardımlar yapılır.

e) Ayni yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

f) Ayni yardımlar belediye başkanının vereceği onay ile yapılır.

Sosyal yardımlardan faydalanma

MADDE 15– (1) Belediye tarafından sosyal yardım karşılığı yapılan ayni ve nakdi yardımlar karşılıksızdır. Ayni ve nakdi nitelikteki sosyal yardımlardan bu Yönetmelik esaslarına göre muhtaçlığı tespit edilen kişiler ve aileler faydalanır. Sosyal yardımların yapılmasında kişilerin diğer kaynaklardan elde ettikleri yardımlar dikkate alınır.

(2) Yapılan incelemeler sonucunda yardım almaya hak kazananlar yıllık olarak başvurularını yenileyeceklerdir. Başvurusu kabul edilerek yardım almaya hak kazanan ihtiyaç sahipleri bir dahaki başvuru döneminde başvurusunu yenilemediği takdirde yardım hakkını kaybeder.

(3) Yardım süresi dolan evden çıkamayacak durumda bulunan engelli ve yaşlılar ise başvuru döneminde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden işlemlerinin evlerinde yürütülmesi için yardım talebinde bulunabilirler.

(4) Başvuru sonrasında yardım almaya hak kazanan kişinin bir (1) yıllık süre içerisinde mali durumunda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği belediyeye ibraz etmesi zorunludur. Aksi halde belediye tarafından yardım süresi içerisinde yapılan araştırmalar sonucunda değişikliğin tespit edilmesi halinde yapılan yardımların bedeli, ilgilisinden tahsil edilerek hakkında yasal işlem yapılır.

Gerekli belgeler

MADDE 16– (1)Sosyal yardım hizmeti alacak olan muhtaç kişilerden aşağıdaki belgeler istenir;

a) Dilekçe,

b) Yardım türlerine göre Belediye tarafından yürütülen hizmetlere ilişkin hizmet standartları tablosunda belirtilen esaslar göz önünde bulundurularak istenilecek belgeler.

(2) Ancak Müdürlüğün uygun görmesi halinde Zabıta veya Müdürlük personeli marifetiyle yerinde yapılacak inceleme sonucunda ihtiyaç sahibi olduğu ve kimliği tespit edilenlerden başka belge istenmeksizin yardım yapılabilir.

Ayni yardımlarda satın alma işlemleri

MADDE 17 - (1) Hizmet ve yardımlarda kullanılacak mal, hizmet ve malzemelerin alımında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

Ayni yardımların dağıtımı

MADDE 18 - (1) Belediye tarafından bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye malzemesi ve benzeri ayni yardımlar, belediye personeli ve gönüllüler aracılığıyla belediye araçları veya hizmet alım yöntemiyle kiralanan araçlar ile muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır.

(2) Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum örgütleri ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir.

(3) Ayni yardımların dağıtımı üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde yaptırılabilir. Temel ihtiyaç konusu yardımlar, ihtiyaç maddelerinin belediye tarafından temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılabilecek şekilde madde 10'da belirtildiği üzere yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Sosyal Yardımların Verilmesi ve Kesilmesi

Sosyal yardımların verilmesi

MADDE 19 - (1) Sosyal yardımlar için her yıl bütçe imkânları ölçüsünde yeterli kaynak ayrılır. Bu kaynaklar muhtaç kişilere ayni ve nakdi yardım karşılığı sosyal hizmet ve yardım olarak adaletli bir şekilde dağıtılır.

Sosyal yardımların kesilmesi

MADDE 20 - (1) Gerekli evraklarda gerçeğe aykırı ve yanıltıcı beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi halinde ve yardım esnasında kişinin mali durumunda iyileşme olması halinde yardım kesilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Dosya İşlemleri ve Tutanaklar

Dosya işlemleri

MADDE 21 - (1) Sosyal yardım talebinde bulunan herkese bir dosya açılır ve tüm evrakları buradan takip edilir. Yardım almaya hak kazanan ihtiyaç sahibi kişilerin tüm evrakları dosyalanarak saklanır.

Tutanaklar

MADDE 22 - (1) Kişilere yapılacak her türlü sosyal hizmet ve yardımlar için teslim ve tesellüm tutanakları tanzim edilir ve dosyasında saklanır.

ONUNCU BÖLÜM
Yönergeler

Yönergeler

MADDE 23- (1) Mevzuata ve bu Yönetmeliğe göre faaliyete geçirilecek birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları, Başkanlık Makamının onayı ile düzenlenecek yönergelerle yerine getirilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 24- (1) 08/10/2021 tarihli ve 139 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Sosyal Hizmet ve Yardım Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin görüş alma başlıklı 6 ncı maddesinin 1 inci fıkrasının (e) bendi Sayıştay'ın görüşünden sonra bu yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI Gün (4-b)
Plan ve Bütçe Komisyon Raporu

Sayı: 30047795- 33/10 06.01.2026
Konu: Mali Hizmetler Müdürlüğüne
Ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin
Görüşülmesi

MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarihli toplantısında, Plan ve Bütçe komisyonuna havale edilen Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 06.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin,** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ

Komisyon Başkanı	Başkan Yardımcısı	Üye
Mehmet İlker YALÇIN	Osman ÇORTUL	Alim SEVİNDİK

Merkez Mahallesi Hal Caddesi 33730 Erdemli / MERSİN
Telefon : 0 324 515 1043 Fax : 0 324 515 4128
e-posta : erdemli.belediyesi@mynet.com

Ayrıntılı Bilgi ve İrtibat
M.Ali KAYA Mali Hiz. Müdürü
Elektronik Ağ : www.erdemli.bel.tr

ERDEMLİ BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç
MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Erdemli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3 –(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 1.maddesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;
(a) Belediye: Erdemli Belediyesini,
(b) İdare: Erdemli Belediye Başkanlığını,
(c) Başkan: Erdemli Belediye Başkanını,
(d) Üst Yönetici Erdemli Belediye Başkanını,
(e) Meclis: Erdemli Belediye Meclisini,
(f) Encümen: Erdemli Belediye Encümenini,
(g) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,
(h) Müdürlük: Erdemli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
(ı) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
(i) Muhasebe Yetkilisi: Erdemli Belediyesi Muhasebe Yetkilisini,
(j)Harcama Yetkilisi: Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisini
(k)Şef: Birim Yöneticisini,
(l)Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğü personelini
(m)Mükellef: Erdemli Belediyesi mükellefini,
(n) Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

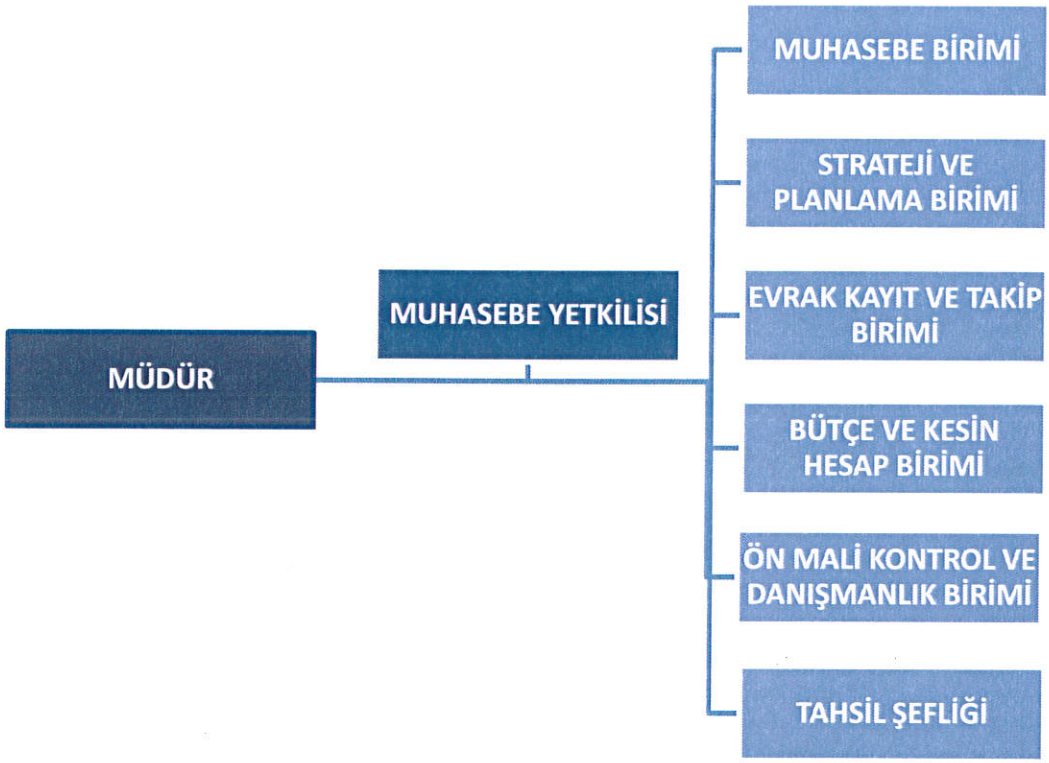
Teşkilat ve Organizasyon
Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı
MADDE 5- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür, başkanlığa bağlı olarak çalışır, iş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personelleri tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ve 61.maddeleri uyarınca yürütülür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu
MADDE 6 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

(2) Müdürlük hizmet birimleri

Müdürlük bünyesinde ana hizmet konuları itibariyle aşağıdaki birimler görev yapar:

a) Mali Hizmetler/Muhasebe Birimi
b) Strateji ve Planlama Birimi
c) Evrak Kayıt ve Takip Birimi
d) Bütçe ve Kesin Hesap Birimi,
e) Ön Mali Kontrol ve Danışmanlık Birimi
f) Tahsil Şefliği



(3)Müdürlük organizasyon şemasına göre, müdürlüğün çalışma sistemi düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk
Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi

MADDE 7 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen, Belediye Meclisi, Encümen ve Belediye Başkanı'nın emir ve talimatları doğrultusunda verilen görevler ile Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.
(2)- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık programlar çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
(3)- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
(4)- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
(5)- Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, genel

araştırmalar yapmak,
(6)- Gerekli olan araştırma konularını belirleyip gerekli iş ve işlemleri yapmak veya hizmet alımı yoluyla yapımını temin ederek çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek,
(7)- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
(8)- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
(9)- Belediye birimlerinin performansını ölçmek için hazırlanan periyodik faaliyet raporlarının Belediye Başkanına sunulmasını sağlamak,
(10)- Belediyenin yatırım/stratejik programının/planın uygulama sonuçlarını izlemek,
(11)- Kurumsal stratejinin oluşturulması, değiştirilmesi ve uygulanmasına yönelik farklı ölçekte ve içerikte projeler hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
(12)- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını koordine etmek,
(13)- Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
(14)- Belediyenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
(15)- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
(16)- Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek,
(17)- Faaliyet raporunu hazırlamak için ilgili yerlere yazı yazmak, toplamak ve konsolide etmek,
(18)- Belediyenin misyonunun belirlenmesi, üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
(19)- Belediye faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif ve analiz etmek,
(20)- Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yetki Alanı
MADDE 8 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alâkalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve Belediye karar organlarınca verilen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Sorumluluğu
MADDE 9 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.
(2)- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
(3)- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
(4)- Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
(5)- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
(6)- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
(7)- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

MADDE 10- Belediyenin sahibi bulunduğu taşınmazlarla ilgili her türlü işlemleri yerine getirmek, "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve taşınmazlarla ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, taşınmazların envanterini oluşturup güncellemek.

MADDE 11 - Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, Vergi Kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek, beyannameleri vermek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul Ve Esasları
Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli
MADDE 12 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürü, Muhasebe Yetkilisi Muhasebe birimi, Strateji ve Planlama Birimi, Evrak Kayıt ve Takip Birimi, Bütçe ve Kesin Hesap Birimi, Ön Mali Kontrol ve Danışmanlık birimi, tahsil şefi ve müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden oluşur.

Atama ve Görevlendirme
MADDE 13 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

Mali Hizmetler Müdürünün Atanması
MADDE 14 – (1) Mali Hizmetler Müdürü, yükseköğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri
MADDE 15 – Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:
1) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
2) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
3) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
4) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
5) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
6) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
7) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, Üst Yöneticiye, Encümene ve Meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
8) Personelin motivasyonunu yükselterek, prodüktivitenin artmasını sağlamak,
9) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
10) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak birim yetkilileri, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
11) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
12) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
13) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları
MADDE 16 – (1) Mali Hizmetler Müdürü;
a)Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
ç)Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,

d) İlgili Müdürlüklerden gelen düzeltme ve terkin belgelerinin mer'i mevzuata uygun olarak muhasebe kaydının yapılmasından
e)Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
f) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
g) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
h) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
j) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.

Mali Hizmetler Birimi
MADDE 17 – (1) Mali Hizmetler Birimi, Belediyeye ait mali iş ve işlemlerinin yürütülmesini, Belediyeye ait giderlerinin yapılmasını, mali kayıtların tutulmasını, bankayla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
(2) Belediyenin muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülür. Bu birim, bir birim yöneticisi ve yeteri kadar şef ve tahsilat memurundan teşekkül eder.

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 18 – (1) Mali hizmetler birim yöneticisinin görev ve yetkileri şunlardır:
a)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak.
b) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
c) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,
d) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
e) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
(2) Mali hizmetler birim yöneticisi, başkana, başkan yardımcılarına ve müdüre karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 19 – (1) Mali Hizmetler Birimi memurunun görev ve yetkileri şunlardır:
a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
d) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
e) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
g) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
i) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
j) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
k) Müdür ve birim yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,
l) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
(2) Mali hizmetler memuru, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mali hizmetler memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, müdür ile yöneticisine karşı sorumludur.

Kalem Memurluğu

MADDE 20 – (1) Kalem Memurluğu müdürlüğün idari iş ve işlemlerini yürütür. Müdürlüğün evrak kayıt işlemleri, yazışma işlemleri ve diğer idari iş ve işlemler kalem memurluğu tarafından yapılır.
(2) Kalem Memurluğu, yeteri kadar kayıt memuru ile işçi personelden oluşur.

Kalem Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Kalem Memur'unun görev ve yetkileri şunlardır:
a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli tutulmasını sağlamak,
b) Yazışmaların zamanında yapılmasını, ilgili müdürlük ve birimlere süresinde intikalini sağlamak,
c) Bütün şeflikler arasında koordineli bir çalışma yürütmek,
d) Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
(2) Kalem memuru mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, Müdür'e karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur. Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.
Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;
a) Yetkililerin imzasını,
b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
Kontrol etmekle yükümlüdür.
Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.
(2) Muhasebe yetkilisi Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yapmak, iş ve işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmakla yükümlüdür.

Ön Mali Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23- (1) Ön Mali Kontrol Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:
a) Mevzuatla öngörülen ve Belediye Başkanlığınca onaylanmak suretiyle yürürlüğe alınması gereken Ön Mali Kontrole İlişkin Genelge ile düzenlenecek çerçevede ön mali kontrol işlemlerini yürütmek,
b) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansmanı ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
c) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
d) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

M.K.

Ön mali kontrol işlemleri

MADDE 24 – (1) Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlıkça hazırlanarak yürürlüğe giren usul ve esaslar çerçevesinde belirlenir.

Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25 – (1) Mutemedin görev ve yetkileri:

Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp, şefine teslim etmek,

a) Ödemeyle ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,

b) Bankaya yaptığı ödemelerin makbuzlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,

c) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,

d) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

e) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,

f) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, makbuzunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.

g) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

h) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,

ı) Müdür ve şef tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Mutemet, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı sorumludur.

Tahsil Şefliği

MADDE 26– (1) Tahsil Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilatının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

(2) Tahsil Şefliği, görevlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.

Tahsil Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27 –(1) Tahsil Şef'inin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tahsil Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,

b) Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
c) Tahsilatla alâkalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,
d) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,
e) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,
f) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,
g) Tahsildarlarca kesilen dipkoçanı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,
h) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,
ı) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,
i) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.
j) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapar,
(2) Tahsil Şefi mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil Şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 28 – (1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır:
a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
e) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
g) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
h) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
j) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
k) Dipkoçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
l) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
m) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
(2) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ile tahsilat şefine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler İş Bölümü ve Görevlendirme

MADDE 29 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre müdür yardımcılarının yetkileri ile hangi şefliklerden sorumlu olacakları ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgilisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Yıllık İzinler

MADDE 30– (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.
(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

Plânlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi

MADDE 31– (1) Müdürlükteki her şeflik ve birim, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir, burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 32– (1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili başkan yardımcıları da davet edilir.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

MADDE 33- (1) Müdürlük harcama birimleri tarafından birimlere ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevler çerçevesinde müdürlük tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda müdürlük tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, müdürlük tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

Tutulması Gereken Defter ve Dosyalar

MADDE 34 – (1) Müdürlükte aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur.
a) Gelen evrak kayıt defteri
b) Giden evrak kayıt defteri
c) Evrak zimmet defteri
d) Personel imza defteri
e) Makbuz ve fiş kayıt defteri
f) Posta çeki kayıt defteri
g) Posta zimmet defteri
h) Banka tahsilâtları kayıt defteri
i) Defter-i kebir (büyük defter)
j) Yevmiye defteri
k) Kasa defteri
l) Makbuz dosyaları
m) Evrak kayıt dosyaları
n) Yönetmelik ve mevzuat dosyaları

(2) Tutulması gereken defter, dosya ve kayıtlar, ilgili mevzuatına uygun olması şartıyla bilgisayar ortamında da tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler
Yürürlüğe giriş

MADDE 35 – (1) Bu yönetmelik, Erdemli Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
MADDE 37 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa KARA	**Mehmet GÜNAYDIN**	**Müjgan KOÇ ŞİMŞEK**
Meclis Başkanı	**Meclis Kâtibi**	**Meclis Kâtibi**

Gün-4(c)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **05.01.2026**
Rapor No : 33/3

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 11 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 05.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.'denilmektedir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN
Komisyon Başkanı

Osman ÇORTUL
Üye

Alim SEVİNDİK
Üye

ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (I) Bu yönetmeliğin amacı; Erdemli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan " Belediye ve Bağlı Kuruluşları île Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe " dayanılarak hazırlanmıştır.

Genel Gerekçe

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik, tüm dünyanın yakıcı sorunu haline gelen küresel ısınma ve iklim değişikliğinin yaşattığı sorunların, ülkemizde genel olarak önlenmesi ve etkilerinin azaltılması çalışmaları kapsamında ilçemiz özelinde, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında giderilmesine katkı sağlamak, çevre bilincinin geliştirilmesine katkı sunmak ve mevzuat ile Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek üzere hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmelikte geçen terimler;

a) Alt Birim : Müdür tarafından; Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak, daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten Birimi,

b) Alt Birim Sorumlusu: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

c) Bakanlık : Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

d) Başkan : Erdemli Belediye Başkanını,

e) Başkanlık : Erdemli Belediye Başkanlığını,

f) Başkan Yardımcısı: Erdemli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

g) Belediye : Erdemli Belediyesini,

h) Enerji Yöneticisi : Kanun kapsamına giren kuruma ait binalarda enerji yönetimi ile ilgili faaliyetleri yerine getirmekle sorumlu ve enerji yöneticisi sertifikasına sahip kişiyi, ifade eder,

i) Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,

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

k) Memur: Erdemli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki memurları,

1) Müdür : Erdemli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,

m) Müdürlük: Erdemli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
n) Personel: Erdemli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
o) Şef: Erdemli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün şefini.
p) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli
q)Yönetmelik : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini.

Temel İlkeler

MADDE 6- (1) Müdürlük Erdemli'nin kentsel gelişim ve Erdemli halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak, insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu: Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil, güler yüzlü, kalite ve insan odaklı hizmetler üretmek.
b) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ilkesi ile hesap verebilir olmak,
c) Bilgi ve teknolojiden en üst düzeyde faydalanmak,
ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
e) Hizmette; kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
f) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
h) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
i) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon kurarak çalışmak.
j) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 7- (1) Müdürlük; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesinde ifade edilen amir hüküm dikkate alınarak, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 17/04/2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak, Erdemli Belediye Meclisinin 01/07/2022 tarih ve 2022/90 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 8- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Teşkilat Yapısı

MADDE 9- (1) Bakanlığın yapmış olduğu Yönetmelik değişikliği hükümlerine göre; Müdürlük bünyesinde mevzuatta belirtildiği şekilde personel istihdamı yapılır.

2) Müdürlük doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanı'nın yetkilendirdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Şef veya şeflikler ile alt birimlerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir. Müdürlük bünyesinde ihtiyaç duyulması halinde: kurulacak yeni alt birimler ve bu alt birimlerde çalışacak görevlilerin dağılımı, Başkan onayı alınarak yapılır. Müdür tarafından, onay alınan yeni görevlendirmeler ilgililere yazılı olarak bildirilir.

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

4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere, yönetici yardımcısı ve büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları, ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

5) Müdürlük; görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış, alt birimlerden oluşur. Alt birimler, müdürlüğün görev konularına göre; İklim Değişikliği ile Mücadele, Sıfır Atık, Çevre Yönetimi ve İdari Hizmetler Birimleri olmak üzere gerektiğinde dört adet alt birime ayrılabilir. İhtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri de içerecek şekilde yeniden yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı olarak veya birleştirilerek yürütülebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10- (1) Başkanın ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması. Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup, Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer alt metinler ile düzenlenen ve Müdürlüğün görev alanını ilgilendiren iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, **b)** 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanarak çıkartılmış ikincil ve üçüncül mevzuata uygun olarak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon içinde Belediyenin misyon, vizyon, genel ilke ve hedefleri doğrultusunda Müdürlük Stratejik Planını ve Performans Hedeflerini ilgili müdürlükle koordinasyon halinde hazırlamak.

c) Sıfır Atık Yönetmeliği ve ilgili yasal mevzuatın çevreyle ilgili hususlarda, Belediyeye vermiş olduğu görevleri yerine getirmek, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak.

d) 4734 sayılı Kanun uyarınca yapılacak iş ve işlemleri bu Kanuna ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil ve üçüncül mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

e) Küresel İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltma ve bu etkilere uyum sağlama doğrultusunda çalışmalar yapmak, elde edilen tecrübe ve kazanımlarını diğer kamu kurumlan ve belediyelerle paylaşmak, azaltım ve uyuma yönelik projeler geliştirmek.

f) İklim değişikliği ile mücadele için hizmet alanlarındaki ilgili sektörlerde (atık, bina, enerji, ulaşım vb.) hedefler koymak, çeşitli uygulama araçları oluşturarak, hedeflenen eylemleri hayata geçirmek, **g)** Belediyenin çevre programının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak.

h) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil ve üçüncül mevzuat ile belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak; ilgili kuramlarla gerekli irtibat, haberleşme ve Belediye ile koordinasyonunu sağlamak.

i) Plan ve projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak.

j) Çalışma alanına giren, Başkanlık makamınca ya da yasa ve yönetmelikler çerçevesinde mevzuatla belirlenen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak.

k) Belediyenin diğer müdürlükleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların, talep ve şikâyetlerin takibini yapmak, zamanında cevap verilmesi sağlamak amacıyla müdürü bilgilendirmek.

l) Çevre, doğa ve iklim değişikliği ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası projeleri ve yeni uygulamaları, gelişmeleri takip etmek. Çevre etkinliklerini teşvik edici kampanyalar yapmak veya yaptırmak. İlgili etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlayarak, kurumun temsil edilmesini sağlamak.

m) Çevre ve doğanın korunması ve toplumda çevre bilincinin arttırılması konularında (iklim değişikliği ile mücadeleye, su ve enerji verimliliğine, kentsel atıkların geri kazanım ve azaltımına vb. yönelik) eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

n) Yıkılması planlanan yapıların tehlikeli ve tehlikesiz atıklar yönünden incelemesini yapmak, gerekti denetimleri gerçekleştirmek. Konu ile ilgili gerekli yasal işlemleri yürüterek, ilgili birim, kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.

o) Üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum örgütleri ile çevre sağlığı konusunda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, İlçemizde atık toplama noktaları (yeşil nokta) oluşturma çalışmalarına katkı sağlamak.

p) Üçe sınırları içerisindeki mevzuat veya ikili protokollerle belediyemizin görev ve yetki kapsamına dâhil edilen her türlü atığın yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesini sağlayıcı araştırma ve önerilerde bulunmak, uygulamaya geçirmek için yetkilendirilmiş kuruluşlarla koordineli çalışmak.

q) Bir parselde 200 ve üzerinde bağımsız birimin (konut, işyeri, ofis vb.) yer alacağı binalarda yağmur ve gri suların uygun tesis ve tesisat sistemleri ile toplanıp gerekli arıtma sistemleriyle insan teması olmayan alanlarda kullanılmasının sağlanması için, projelerde yeterli alan ve uygun tesisat sistemlerinin istenmesini sağlamak üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.

r) İlçemizde oluşan geri dönüşüm atıklarını sağlıklı bir şekilde kaynağında ayrı toplanarak geri kazanımının/bertarafının sağlanabilmesi için, İlçe nüfusu ve atık toplama yoğunluğu göz önünde bulundurularak atık getirme merkezi kurulmasını sağlamak için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

s) İlçemizde oluşan geri dönüşebilen atıkların kaynağında sağlıklı bir şekilde ayrı toplanarak, geri kazanımının/bertarafının sağlanabilmesi için, yeni yapılacak olan 25 ve üzerinde bağımsız birimin yer alacağı işyerleri, AVM ve konutların mimari projelerinde atık toplama noktalarının olmasını sağlamak üzere, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

t) İlçemizde yapılacak işyerleri, AVM ve konutların mimari projelerinde, jeneratör, havalandırma dış üniteleri, soğutma dış üniteleri, yangın havalandırma sistemleri, otopark havalandırma sistemleri, asansör vb. gürültü kaynaklarının kontrol altına alacak tedbirlerin (izolasyon projelerinin) yer almasını sağlamak için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne destek olmak.

u) İlçemiz sınırları içerisinde atık yağların çevreye olan zararlarını en aza indirmek için yeni yapılacak olan en az 25 hanesi bulunan binalar yemek yapımı veya dağıtımı ile hayvansal gıda satışı ve üretimi yapan işyerlerinde ve konut inşaatlarına projelerde yağ tutucunun yapılmasını sağlamak için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne destek olmak.

v) Cam ambalaj atıkların sürdürülebilir olarak geri kazanımın sağlanması amacıyla, evset çöpe ve ambalaj atıklarına karışmadan kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak ve cam ambalaj atıklarının evsel çöpe karıştırılması halinde cezai işlem uygulamak.

w) Belediye sınırları içerisinde naylon poşet kullanılmaması yönünde yürütülen çalışmaları takip etmek, çevre dostu poşet kullanılmasına yönelik uygulama programı hazırlamak.

x) İklim değişikliği ile mücadelede kentin enerji ve karbon yoğunluğunun azaltılmasına yönelik uyum ve azaltım çalışmalarına katkı sağlamak, ortak çabaları güçlendirmek ve farkındalık yaratmak.

y) Müdürlükler ve bağlı birimlerinde mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine yönelik koordinasyonu sağlamak ve ilgili yükümlülükleri yerine getirmek adına, işverene önerilerde bulunmak ve rehberlik etmek.

z) İlçe genelinde, değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak. İlçe genelinde, Belediye hizmet binası ve hizmet noktalarında sıfır atıkla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, sıfır atık belgesini almak. Sıfır atık yönetim sistemi kapsamındaki faaliyetler ve bu faaliyetlere İlişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri, Sıfır Atık Bilgi Sistemine işlemek.

aa) İlçemizde görsel kirliğe neden olan yapıları ve yapı donatılarını (tabela, klima, anten, su deposu, güneş paneli vb.) estetik, malzeme, renk, çatı ve cephe kaplaması, ışıklandırma yönünden denetler, çevreye olumsuz etkilerin önlenmesi konularında, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuatlar çerçevesinde belediyelere verilen yetkileri kullanmak, konu ile ilgili birim, kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.

bb) Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapmak, uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordinasyon içinde çalışmak. Organik atıkların değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak.

cc) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında tekstil atıklarının toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütmek, gelen talepleri değerlendirmek, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlamak.
del) Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarını yapmak.
ee) Estetik Kurulunda görev alarak iklim değişikliği, sıfır atık ve çevre ile ilgili tüm konularda gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak.
ff) İnşaatların akşam ve gece çalışma izin talepleri ile ilgili olarak, ilgili müdürlük koordinasyonunda gerekli denetimleri gerçekleştirmek, konu ile ilgili gerekli yasal işlemleri yürüterek, ilgili birim, kurum ve kuruluşlara bilgi vermekle, yetkili ve sorumludur.

Müdürün Sorumluluğu
MADDE 11- (1) Müdür, iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Başkana ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.
(2) Müdür kendisine verilen görevleri yürütürken işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuatlara uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten de yetkili ve sorumludur.

Müdürün Görev ve Yetkileri
MADDE 12- (1) Müdür: Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda, yürürlükteki mevzuatın kendisine verdiği yükümlülükler kapsamında, aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:
a) Müdürlüğünü. Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
b) Üstlerinden aldığı yazılı ve sözlü emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.
c) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak. Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek.
d) Müdürlük emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için, yazılı ve sözlü görev dağılımı ile iş bölümü, özlük işlerinin mevcut mevzuat içinde yürütülmesini, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesini ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak, **e)** İhale süreci ile ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek. Yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmak; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, Müdürlüğün sevk ve idare edilmesini sağlamak.
f) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak. Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak. Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.
g) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak. Eler türlü iç ve dış yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık ve yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek, bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek.
h) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyip programlayarak, çalışmaların bu program doğrultusunda yürütülmesini sağlamak. Müdürlük ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak. Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirerek çözümlemek. Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek.
i) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak, bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunmak. Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama birimi olarak 5018 Sayılı Yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
j) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemlerini; devam durumunu takip etmek ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

k) Alt Birimler arasında koordinasyon sağlamak. Birim personelleri arasında eğitim, meslek ve yetenekleri doğrultusunda iş dağılımlarını yapmak. Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

l) Ekonomiklik üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak.

nı) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Başkanlık Makamına teklifler sunmak, Müdürlüğün hedef ve amaçlarını, kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.

n) Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri, en kısa sürede doğru ve açıklayıcı şekilde, zamanında vermekle yükümlüdür. Görev yapan yetkili ve sorumlular, sorumlulukları derecesinde bilme durumunda olduğu konular hakkında bilgilendirilir, yetkileri derecesinde ilgililerin "bilmek hakkı"nı kullanmalarını sağlamak.

o) Gizli ve hassas evrakları, Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek, sadece ilgili müdürlüğe teslim etmek. Gizli ve hassas konuların içeriği hakkında, yalnızca bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklama yapılmasını sağlamak.

p) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, görevi ile ilgili azami itinayı ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alınmasını sağlamak. İç ve dış denetim sırasında, denetçilere bilgi ve belgeye erişimde kolaylıklar sağlamak.

q) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini, yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için personel seçim ve yerleştirmesini yapmak, kendisine bağlı çalışanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak suretiile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik performans artırıcı çalışmaların yapılmasını sağlamak.

r) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmekle, görevli ve sorumludur.

(2) Müdür; Söz konusu müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda, yürürlükteki mevzuatın kendisine verdiği yükümlülükler kapsamında, aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin yapılmasında yetkilidir;

a) Müdürlüğün iş görme yetisine ilişkin görevlerin, Başkan tarafından uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatmaya yetkilidir.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkan'a önerilerde bulunmaya yetkilidir.

c) Müdürlüğün harcama yetkilisi, ihale yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin üst disiplin amiridir.

d) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkilisidir.

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamaya, personeli denetlemeye, çalışmalarda eşgüdümü sağlamaya yetkilidir.

f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini, Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Başkanlık makamının onayına sunmaya yetkilidir.

g) Ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu makama önerilerde bulunmaya yetkilidir.

h) Birimde çalışan personellerin becerileri ve iş kabiliyetleri dikkate alınarak, görev dağılımını yapmaya, Kanunda belirtilen şekilde mazeret izni vermeye, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izinlerini düzenlemeye yetkilidir.

i) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla doğrudan haberleşmeye yetkilidir.

j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuatlar gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde, harcama yetkilisi sıfatıyla, belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla yetkilidir.

Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Alt birimler öncelikli olarak kendi birimlerinin görev alanlarına giren iş ve işlemlerden sorumlu olmakla birlikte. Müdürlüğün tüm mevzuatı İle ilgili iş ve işlemlerden de sorumludurlar.

(2) Alt birimler, Müdürlüğün görev konularına göre; İklim Değişikliği ile Mücadele, Sıfır Atık, Çevre Yönetimi ve İdari Hizmetler Birimi olmak üzere dörde ayrılmıştır.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görevleri

MADDE 14- (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil ve üçüncül mevzuat ile verilen görevleri yapmaktan ve yetkileri kullanmaktan sorumludur.

Teknik Büro Şefinin ve Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Teknik Büro Şefinin görev yetki ve sorumlulukları; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde, Müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(3) Memurların görev ve sorumlulukları; Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

İklim Değişikliği ile Mücadele Alt Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- İklim Değişikliği ile Mücadele ve Enerji yönetimi konusunun, kurumun stratejik ve yönetimsel süreçlerine dâhil edilerek takip edilmesi, kamuda uygulanması, ilgili Müdürlükler ile koordinasyon sağlanarak yönetilmesi kapsamında Müdürlük bünyesinde belediyeyi temsil eden bir birimdir.

(1) İklim Değişikliği ile Mücadele;

a) İklim değişikliği ve çevre sorunları ve politikaları konularında inceleme, araştırma yapmak, veri toplamak ve oluşturmak, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ile sonuçların sürdürülebilirliğini sağlamak,

b) Belediyenin ve tüm paydaşların kontrolünde olan faaliyetlerle yapabileceği azaltım uygulamalarını belirlemek, Belediye içinde, eylem planının gerektirdiği uygulamaların gerçekleştirilmesi için diğer birimler ile kurulan proje çalışma grubu ile işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak,

c) Erdemli Belediyesinin sorumlu olduğu tüm kurumsal ve kentsel alan için " Sera Gazı Envanteri " nin hazırlanmasına katkı sağlamak.

d) Küresel iklim değişikliğiyle mücadele için yürütülen ulusal çabalara Erdemli olarak yerel düzeyde katkı sağlamak amacıyla Uluslararası anlaşmalara uygun enerji ve sera gazı salım azattım hedefleri belirlenerek "Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve îklim Uyum Planı" hazırlanması çalışmalarını yürütmek,

e) Belediyenin bütüncül politikalarını içeren yatırım programının (stratejik planlar, bütçeleme vb.) "Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve İklim Uyum Planı" ile bağlantılı ve uyumlu olmasını sağlamak, **f)** Belediyenin farklı müdürlüklerine ve yan kuruluşlarına hazırlanan "Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve İklim Uyum Planı" doğrultusunda azaltım ve uyum konularında somut adımlar atılmasını sağlamak, mevcut eylemlerin geliştirilmesini sağlamak, yeni eylemler geliştirmek,

g) "Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve İklim Uyum Planıma belediye dışındaki diğer paydaşların (sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, özel sektör, vb.) aktif katılımını sağlamak için yapılan çalışmalara destek vermek.

h) İlçe genelinde sera gazı azaltımına yönelik yürütülecek uygulamalara ilişkin eylem planlarının ve sera gazı envanter sonuçlarının farklı sektörlerden paydaştır ile paylaşılması

ve tüm paydaşların katılımının sağlanması amacıyla bilgilendirme çalışmalarına (çalıştay, toplantı, seminer, vb.) destek vermek/katılmak.

i) Toplumun farkındalığının ve bilincinin artması için iklim değişikliğinin nedenleri ve etkileri, iklim değişikliği ile mücadele yolları ve iklim değişikliğinin yaşantılarına etkisi, konularında toplumun her kesimine yönelik eğitim, atölye, kampanya, yarışma, proje vb. çalışmalara destek vermek.

j) Müdürlük tarafından faaliyete geçirilen hava kalitesi izleme istasyonu verilerini kamuoyu ile paylaşarak halkın hava kalitesi hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak.

k) Hava kirliliğinin nedenleri, etkileri, kirliliğin azaltılması, Erdemli'de hava kalitesi yönetimi konularında toplumun her kesimine yönelik bilgilendirme çalışmaları yürütmekle yetkili ve sorumludur.

(2) Enerji Yönetimi;

a) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik, genelge, tebliğler ile 2019/18 sayılı Cumhurbaşkanlığının Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu konulu Genelgesi, Kurum Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberi ile bunlara bağlı mevzuatın uygulanmasını sağlamakla sorumlu olup, bu konuda çalışmalar yapmak,

b) Enerji yönetimi uygulamalarının düzenlenmesi, enerjinin etkin ve verimli kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin kurum bütçesi üzerindeki yükünün azaltılması, çevrenin korunması için enerji kullanımında verimliliğin artırılmasına yönelik yönerge oluşturmak.

c) Enerji yönetimi ve verimliliği kapsamında toplantıların yapılması, enerji verimliliği çalışmalarının planlanması, denetlenmesi, raporların hazırlanması, Enerji Verimliliği Yazılımına bilgilerin girilmesi, kontrol edilmesi iş ve işlemlerini Valilik Enerji Yönetim Birimi ile koordineli biçimde yapılmasını sağlamak,

Sıfır Atık Alt Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) İlçe sınırlarımız içerisinde, haneler, işletmeler ve kamu hizmetlerinde sıfır atık yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, kurumun stratejik ve yönetimsel süreçlerine dâhil edilerek takip edilmesini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

a) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın sıfır atık yönetim hiyerarşisine uygun olarak önlenmesi, azaltılması, atık oluşumunun önlenemediği durumda yeniden kullanımı geri kazanımı için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

b) Yönetmelikte kriterleri belirtilen Sıfır Atık Belgesini almak ve bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak,

c) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş. işlemleri yürütmek ve Entegre Çevre Bilgi Sistemine veri girişlerini yapmak,

ç) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların toplanmasına yönelik alt yapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,

d) Atık oluşumunun önlenmesi, azaltılması ve yeniden kullanımı, kaynağında ayrıştırma ve geri dönüşümü konularında broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar, sosyal projeler düzenleyerek halkın sıfır atık konusundaki duyarlılığını ve katılımını arttırmak,

e) Görev alanıyla ilgili sempozyum, seminer, panel, fuar vs. platformlarda Belediyeyi temsil etmek,

f) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması için konut, site, hastane, eğitim kurumu, işyeri, AVM, kamu binaları vb. yerlerde hedef kitleye yönelik seminer, konferans, çalıştay vb. bilinçlendirme faaliyetleri gerçekleştirmek,

g) İlçemizdeki site yönetimlerinden gelen talep ve şikâyetleri ilgili birimlere iletmek, sonuçlandırma sürecini takip etmek,

h) Belediyeye ait faaliyet, etkinlik, projeleri ile ilgili duyuruları site yönetimlerine yapmak, **ı)** İlçemizdeki okul aile birlikleriyle belediye arasındaki koordinasyonu sağlamak,

i) İlçemizdeki sivil toplum kuruluşları ile belediye arasındaki koordinasyonu sağlamakla yetkili ve sorumludur.

1) Ambalaj Atıkları Yönetimi

a) Erdemli Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmalarını yürütmek,

b) Ambalaj atıklarının yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, geri depolanmasını, dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,

c) Ambalaj atıklarının ayrı toplanması amacıyla gerekli ekipmanları temin etmek ve bu atıkların toplanarak lisanslı firmalara ulaştırılmasını sağlamakla yetkili ve sorumludur.

2) Cam Ambalaj Atıkları Yönetimi

a) Cam ambalaj atıkları ile ilgili her türlü talep ve şikâyetleri sonuçlandırmak,

b) Cam kumbaralarla kaynağında ayrı toplanma çalışmalarını yürütmek,

c) Horeca (Hotel, Restaurant, Cafe) Projesi kapsamında gerekli ekipmanları temin etmek ve bu işletmelerde oluşan atık camları ayrı toplamak,

d) İlçe genelinde toplanan tüm cam ambalaj atıklarının lisanslı ve yetkili kuruluşlar aracılığıyla geri dönüşümünü sağlama sürecini takip edilmesinden yetkili ve sorumludur.

3) Bitkisel Atık Yağların Yönetimi

a) Halkımızın sağlığını korumak için ilçemizdeki bitkisel atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağın kullanım sıklığını belirleyen toplam polar madde ölçümlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Belirlenen program dâhilinde bitkisel atık yağların işletmelerden ve evlerden kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

c) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına aylık raporların gönderilmesi ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

d) Bitkisel atık yağ üreticilerinin, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili il müdürlüğüne bildirmek, sözleşme yapmayanlara gerekli idari yaptırım uygulamakla yetkili ve sorumludur.

4) Atık Pil ve Akümülatörlerin Yönetimi

Okullar, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, mevzuat doğrultusunda; atık piller için kaynağında ayrı toplama noktaları oluşturmak ve yetkilendirilmiş kuruluş vasıtasıyla bertarafa göndermekle yetkili ve sorumludur.

5)Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi

Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen toplama hedeflerine göre, diğer atıklardan ayrı toplanması için atık toplama noktaları oluşturmak ve toplanan AEEE'leri belirlenen lisanslı işleme tesislerine göndermekle yetkili ve sorumludur.

6) Diğer Atık Yönetimi

Lisanslı ve yetkili kuruluşlar ile koordineli çalışılarak;

a) Atık motor yağları,

b) Ömrünü tamamlamış lastikler.

e) Tehlikeli atıklar,

d) Organik atıklar konusunda tüm talep ve şikâyetlerin alınması, lisanslı ve yetkili kuruluşlarla iletişime geçilerek atıkların bertarafının sağlanması ve sürecin takibini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

e) Belediyemiz bünyesinde görevlendirilen Müdürlükler tarafından belirlenen personellerle birlikte ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılan çalışmaların sürekliliğinin sağlanması için Tehlikeli Madde Güvenlik Birimi ile koordineli şekilde çalışmaları yürütmek.

f) Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili birimlerin faaliyetleri sonucu oluşan ve faaliyetlerinde kullanılan tehlikeli maddelerin 24.04.2019 tarih ve 30754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmeliği esaslarına göre düzenlenmesi, denetlenmesi, koordine edilmesi ve sürekliliğinin sağlanması hususlarında yetkili ve sorumludur.

Çevre Yönetimi Alt Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) İlçe sınırlarımız içerisinde, her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetim ve faaliyetlerini, yürütülen çalışmaları ve uygulamaları sürdürmekle yetkili ve sorumludur, **a) Görüntü Kirliliği Kontrolü**

1) İlçemiz sınırları içerisinde ilan, reklam ve tanıtım hizmeti veren yükleniciler, bu hizmetlerini yürütürken taraflar arasında doğabilecek olası anlaşmazlıkları çözüme kavuşturmak amacıyla, gerek görülmesi halinde konularında uzman kişilerden oluşan uzlaşma komisyonları kurmak,

2) Sorumluluk alanında yönetmelik hükümlerine aykırılık teşkil eden uygulamaların tespit edilmesi durumunda, belirli bir süre verilerek uygulamanın kaldırılması sağlamak,

3) Mersin Büyükşehir Belediyesi (MBB) Kent Estetiği, İlan Revanı Yönetmeliği doğrultusunda;

İlçemiz sınırları içerisinde konulan her türlü ilan, reklam yönetmeliği doğrultusunda; ilçemiz sınırları içerisinde konulan her türlü ilan, reklam ve tanıtım elemanlarının yol açabileceği görüntü kirliliklerini

ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmak, reklam asma ve ticari tabela başvurularını ilgili yönetmelik doğrultusunda değerlendirmekle yetkili ve sorumludur.

b) Hava Kirliliği Kontrolü

1) Isınmadan kaynaklı kirliliğin kontrolü açısından ilgili yönetmelikler ve İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda yakıt, yakım ve yakma sistemlerine yönelik uygulamaları takip etmek, yürütmek ve gerekli denetim, tespit ve kontrolleri yapmak.

2) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan konut, site, okul, üniversite, hastane, resmi daireler, işyerleri, vb. yerleri denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırmak ve kirletenleri ilgili makamlara bildirmek,

3) Kalitesiz yakıt kullanımının önlenmesi açısından, belediye sınırları içerisinde satışa sunulan yakıtların (katı ve sıvı) üretim, pazarlama ve tüketimi aşamasında her yıl İl Mahalli Çevre Kurulunca karara bağlanan yakıt programına bağlı kalınarak gerekli kontrol ve denetimlerini yapmak, kömür satış yerlerinin uygunluğunu kontrol etmek, depolama, taşıma ve satış esnasında çevre kirliliğinin oluşmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

4) Hava kirliliği yönünden gelen talep ve şikâyetleri zamanında değerlendirmek, sonuçlandırmak, gerekli kurum ve kuruluşlara bildirmek.

5) Doğalgaz kullanımını teşvik etmek için bilgilendirme çalışmaları yapmak.

6) Koku ve duman şikâyetlerinin değerlendirilmesine yönelik denetim ve izleme faaliyetleri yapmak.

7) Hava kalitesinin izlenmesi ve modellemesi konularında, çalışmalar yapmakla ve değerlendirmekle yetkili ve sorumludur.

c) Çevresel Gürültünün Kontrolü

1) Belediye sınırları ve mücavir alan içinde gürültü kaynaklarını programlı, programsız veya şikâyetlere istinaden gerektiğinde diğer mevzuat kapsamında yetkili kılınan kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon içinde, ilgili Yönetmelikte belirlenen esaslara uyulup uyulmadığını denetlemek, gerektiğinde gürültü kaynakları için akustik rapor veya çevresel gürültü seviyesi değerlendirme raporu hazırlattırmak, bu raporları incelemek ve değerlendirmek, bu Yönetmeliğin ihlalinin tespiti halinde idari yaptırım uygulamak,

2) İlçe sınırları dâhilinde gürültü envanterlerini çıkarmak, çalışma programlarını, uygulama planlarını ve projelerini hazırlamak ve yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak, ilçe bazında gürültü haritaları ve eylem planlarının hazırlanması konusundaki çalışmalarına katılmak ve yürütmek,

3) Gürültü kirliliği ile ilgili şikâyetleri yerinde ve zamanında ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önlem alınmasını sağlamak,

4) Gürültü kirliliğinin önlenmesi tedbirleri ve uygulamaları ile ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlarca yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine katılmak, bölgesel kararların alınmasında katkı koymak,

5) Yetki devri yapılmış belediyeler; belediye sınırları ve mücavir alan içinde yapılan denetim sonuçlarını ilgili müdürlüğe göndermekle yetkili ve sorumludur.

ç) Atık Su Kirliliğinin Kontrolü

Yetki alanları içerisinde evsel ve endüstriyel atık su kirliliğine neden olan kaynakların kontrolü yönünden yapılan ya da yapılacak olan genel denetim ve kontrollerin yanı sıra şikayet üzerine yapılacak denetimlerde, kirliliğe neden olan;

1) Evsel, endüstriyel atık suların dere, akarsu vb. alıcı ortamların kirlenmesini önlenmek amacıyla kişi veya tesislerin gerekli önlemleri almasını sağlamak üzere yetkili kuruluşlara bildirmek,

2) Konut, işyerleri vb. yerlerden gelen şikâyetleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

3) Deşarj iznine tabi olan tesislerin tespiti halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek, uygulamaları takip etmek ve sonuçlandırmak yapılan ortak denetim faaliyetlerine katılmakla yetkili ve sorumludur.

d) Su Kirliliğinin Kontrolü

Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği'nin öngördüğü şekilde hizmetleri yürütmek ve sonuçlandırmakla yetkili ve sorumludur.

e) İnşaat ve Hafriyat Atıkları Yönetimi

1) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları üreticisine faaliyete başlamadan önce atıkların taşınması, depolanması ve hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarını taşımak isteyen kişi veya kuruluşlara gerekli belgelerin verilmesini sağlamak.

2) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği doğrultusunda gerekli kontrol ve denetimleri yaparak hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının izinli geri kazanım ve depolama tesisleri dışında denizlere, göllere, akarsulara veya herhangi bir yere dökülmesi ve dolgu yapılmasını önlemekle yetkili ve sorumludur.

f) Asbest Atıklarının Yönetimi

1) İlçe sınırları içerisinde yıkılacak olan yapıların, yıkımından önce asbest vb. gibi tehlikeli atıkların tespitini yapmak, bulunması halinde uygun bertaraf edilmesi ile hava kalitesi ve genel halk sağlığının korunmasını sağlamak,

2) Binaların sökümü sırasında asbestli malzemelerin özellikle havaya, toprağa ve suya yayılımı söz konusu olabileceğinden İlgili firmalar tarafından yıkım ruhsatı başvurusu sırasında, yapılarda asbest olup olmadığına dair Asbest Envanter Raporu talep etmek,

3) Asbest Envanter Raporu hazırlanması çalışmaları kapsamında; asbest söküm elemanı tarafından yıkılacak yapıdan tekniğine uygun olarak numune alınması için gerekli denetimlerin yapılarak, yeterli sayıda ve uygun noktalardan numune alınmasını sağlamak,

4) Alınan numunelerin yetkili laboratuvarlar tarafından incelenmesi soması asbest bulunması durumunda ise, asbestli malzemenin ilgili yönetmelikler çerçevesinde lisanslı firmalarca bertarafının sağlandığına dair belgenin ve Asbest Söküm Raporunun teslim edilmesini sağlamak,

5) Asbest Envanter Raporu ve varsa Asbest Söküm Raporunun kontrol edilmesinin ardından, yapıya yıkım ruhsatı verilmesi açısından ilgili Müdürlüklerce yıkım ruhsatı düzenlenmesi konusunda gerekli yazışmaları yapmakla yetkili ve sorumludur.

İdari Hizmetler Ait Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların standart dosya planı kapsamında; kaydını ve dosyalama işlemini yapmak, **a)** Müdürlük makamınca verilecek görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, kapsamında kanuni süreler çerçevesinde sonuçlandırmak, **b)** Müdürlük içi yazışmaları, ilgili birimlere zimmetle vermek, **c)** Müdürlükte çalışan tüm personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapmak, **ç)** Müdürlüğe gelen şikâyetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) almak ve ilgili birimlere iletmek, d) Sosyal sorumluluk projelerine katkı sağlamak, e) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarını yapmak, **f)** Hafriyat Toprağı Taşıma Kabul Belgesi düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

Alt Birim Sorumlusunun Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri

MADDE 20- (1) Alt birim sorumlusunun görevleri; Kendisine bağlanan alt birimin görev ve sorumluluk alanına giren konularda;

a) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

b) Emrindeki personellere iş dağılımı yaparak, onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

e) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmekle görevlidir.

(2)Alt birim sorumlusunun yetkileri; Alt birim sorumlusu, kendisine bağlanan alt birimin görev ve sorumluluk alanına giren konularda, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, müdür tarafından kendisine verilen bütün görevleri, yasal çerçeveler içerisinde yapmaya yetkilidir.

(3)Alt birim sorumlusunun sorumlulukları; Müdür

MADDE 21- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;
a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmekle yetkili ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin İcrası
MADDE 22- (1) Müdürlükteki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.
a) Görevin kabulü; Müdürlük bünyesinde görev yapan personele verilen belge, dosya, dilekçe vb. evraklar, bilgisayar ortamında elektronik olarak kayıt altına alınır. Büro sorumlusu ve/veya ilgili personele, zimmet defteri üzerinden verildikten sonra, görev alınmış olur.
b) Görevin planlanması; Görev planlaması Müdür ve ilgili birim sorumlusu tarafından yapılır. Müdürlüğe havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa, müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlıklar düzelttirilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Aksi bir durumsöz konusu olduğu takdirde, işlem yapılmaz ve evrak hakkında ilgililere bilgi verilir.
c) Görevin yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler ve Birimler Arasında İşbirliği, Koordinasyon
MADDE 23- (1) Müdürlük içerisinde işbirliği ve koordinasyon aşağıda belirtilen şekilde sağlanır;
a) Birimler ve çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
b) Birimler arasındaki yazışmalar doğrudan ilgili birimle ve müdürün imzası ile yapılır. Üst yönetim ile olan işbirliği, Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.
c) Müdürlüğe Eğitim ve Yayım Bilgi Sistemi (EYBS) üzerinden gelen tüm yazılar, Evrak Kayıt Bürosu tarafından kayıt altına alınır. Müdür ve ilgili büro sorumluları tarafından gelen evraklar, EYBS üzerinden sorumlu personele zimmetlenirler.
d) Dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için, zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.
e) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
f) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.

Diğer Kuruluşlarla Yazışma ve Koordinasyon
MADDE 24- (1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Evraka Yapılacak İşlem, Defter Kayıtları ve Arşivleme

Gelen ve Giden Evrak, Zimmet ve Kayıt Defterleri

MADDE 25- (1) Müdürlüğe gerek elektronik ortamda, gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak, imza karşılığı alınır. Evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra, tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır. İlgili birim tarafından teslim alınan evraka gerekli işlem yapılarak, yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgilisine gönderilir.

b) Giden Evrak: Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre; evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden elektronik ortamda giden evrak kayıt programına kayıt edilir. Zimmet defterine de kaydı yapılarak, ilgililere imza karşılığı verilir veya posta yoluyla gönderilir.

(2) Zimmet ve Kayıt Defterlerinin sayfa birleşim yerlerine, sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıtta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv

MADDE 26- (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler. Standart Dosya Planıma (SDP) göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(2) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer paraflı nüshası konusuna göre SDP'na uygun olarak muhafaza edilir.

(3) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 27- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

(3) Müdürlük gerek gördüğünde personeli daire dışında, kendilerine müdürlükçe verilen görevlerle ilgili olarak, yaptıkları çalışmaları izleme ve denetleme yetkisine sahiptir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 28- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik; Erdemli Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, yürürlüğe girer ve Belediye'nin resmi web sayfasında yayınlanır.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

Gün-4(d)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **05.01.2026**
Rapor No : 33/8

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 12 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 05.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.'denilmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN Komisyon Başkanı	Osman ÇORTUL Üye	Alim SEVİNDİK Üye

ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

MADDE: 1
AMAÇ: Her canlı temiz bir çevrede yaşama hakkına sahiptir anlayışından hareketle tertemiz, düzenli, sağlıklı ve yaşanılır bir kent oluşturma çerçevesinde, yerleşim alanlarında üretilen atıkları günübirlik almak; çarşı - pazar ve sokakların günlük temizliğini aksatmadan yapmak; katı atıkların kaynağından ayrımını sağlamak, çöp konteynerlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak

MADDE: 2
KAPSAM: Bu yönetmelik Erdemli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar. Müdürlüğün çalışma ve sorumluluk alanı Erdemli Belediye sınırları ile mücavir alanları kapsar.

MADDE: 3
DAYANAK: Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye kanunun 15/b 18/m ve 48. Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE: 4
TANIMLAR: Bu yönetmelikte söz konusu olan;
Belediye: Erdemli Belediyesini,
Meclis: Erdemli Belediye Meclisini,
Başkan: Erdemli Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,
Personel: Temizlik İşleri Müdürlüğünün tüm personelini,
Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bulundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,
Çevre Kirliliği: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,
Atık: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi,
Katı Atık: Üreticisi tarafından atılmak istenen ve toplumun huzuru ile özellikle çevrenin korunması bakımından, düzenli bir şekilde bertaraf edilmesi gereken katı atık maddeleri, (iri katı atık, evsel katı atık)
İri Katı Atık: Buzdolabı, çamaşır makinesi, koltuk gibi evsel nitelikli eşyalardan oluşan ve kullanılmayacak durumda olan çoğunlukla iri hacimli atıkları,
Evsel Katı Atık: Tehlikeli ve zararlı atık kapsamında girmeyen konut, sanayi, işyeri, park, bahçe, piknik alanları gibi yerlerden gelen katı atıkları ifade eder.

MADDE: 5
A) Teşkilat ve organlar: Temizlik İşleri Müdürlüğü

MADDE: 6
A) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI

a) Sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlemek,
b) Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerinden çöpleri toplamak ve aktarma istasyonuna nakletmek,
c) Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmek,
d) Günlük mahalle aralarında veya sabit semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan çöpleri temizlemek ve pazar yerlerini yıkanarak dezenfekte etmek,
e) Çöpün biriktirilmesi ve toplanmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerini karşılamak, kırılan ve kullanılmayacak durumda olan konteynerlerin tamir ve bakımını yapmak, yıkamak ve dezenfekte etmek,
f) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
g) Çöp konteynerlerinin düzenli olarak yıkama ve dezenfeksiyon çalışmalarını yapmak,

MADDE: 7
A) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI

Müdürlüğün amaç, görev ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü niteliği olduğu görülmektedir.

MADDE: 8
A) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
c) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
d) Müdürlük personellerinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,
e) Görev ve çalışmalar yönünden Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak,
f) Kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir şekilde çalışmak
g) Ayrıca yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Temizlik İşleri Müdürünün niteliği üzerinde önemle durulacaktır.

B) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

1- Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan bir birlerini tamamlayan güç kavramlardır
2- Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır
    a) Her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır

b) Her personel görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur

3- Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar

4- Yetkiyi devir alan, o yetkinin kullanılmasında doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur

MADDE: 9

A) YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A) Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesinde doğru kapsam ve sınırları daralır. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır;

1- Planlama – Programlama;
   a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlatmaktır.
   b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
   c) Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmektir.

2- Düzenleme;
   a) İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almaktır.
   b) İşin yapılması için gerekli personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetmektir.

3- Koordinasyon;
   a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmaktır.
   b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak, kurulan düzeni ilgili personellere duyurmaktır.

4- Uygulamalı Yönetim;
   a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmaktır.
   b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkarma gibi yan görevleri de yapmak veya yaptırmaktır.

5- İzleme, Denetleme, Değerlendirme;
   a) Uygulamanın görevinin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmaktır.
   b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmaktır.

6- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar;
   a) Atama, yükselme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağılımını düzenlemek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamaktır.

M.K

B) Yukarıda görevlerini yerine getirirken yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnsiyatif
2- Seçme ve karar verme
3- Kolaylaştırma
4- Değiştirme
5- Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma
6- Geliştirme
7- Devamlılık
8- Liderlik
9- Moral
10- Takdir ve ceza
11- Disiplin
12- Ortam

MADDE: 10
ORTAK HÜKÜMLER
Tüm Personeller;

a. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
b. Direk olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
c. Müdürlüğe imzaya sunulacak evrakların yazışma şekillerine uygun olarak hazırlayıp imzalatılmasını yapar.
d. Yazıların yürürlükteki yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
e. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
f. Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
g. Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirir.
h. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
i. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
j. Müdürlüğün yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyet ve talepleri amirlerine bildirir.
k. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
l. Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve gerektiğinde ilgili personelin bilgisine sunar.

MADDE: 11
GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital ortamda tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışında yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE: 12
ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

a. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre dijital ortamda arşivlenir.

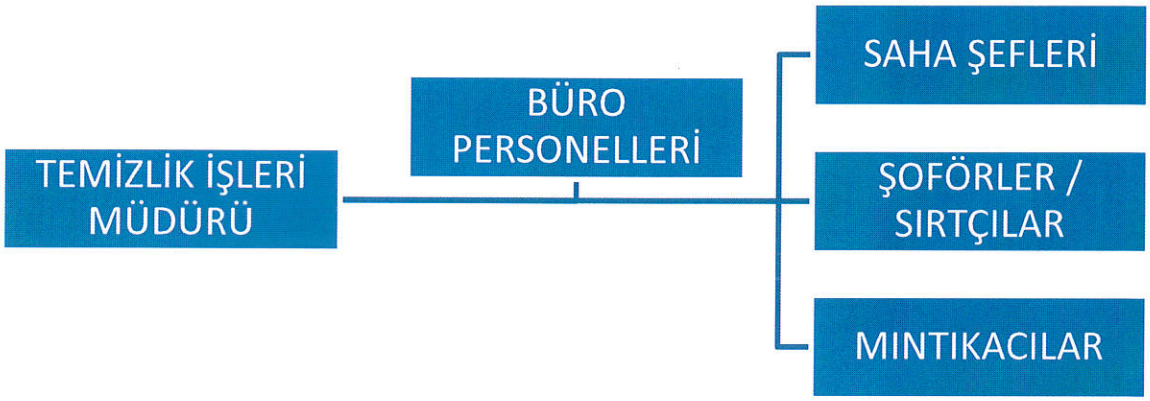
MADDE: 13
GÖREVİN PLANLANMASI

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE: 14
YÜRÜRLÜLÜK

Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlülüğe girer.

MADDE : 15
MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI



MADDE: 16
YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

Gün-4(e)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih :06.01.2026
Rapor No :34/13

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 13 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 06.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.'denilmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN
Komisyon Başkanı

Osman ÇORTUL
Üye

Alim SEVİNDİK
Üye

T.C.

ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal Dayanak

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bir Müdür Memur Özlük, İşçi Özlük, Eğitim İşlemleri, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Evrak İşlemleri bölümlerinden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Erdemli Belediyesini.

b) Başkanlık: Erdemli Belediye Başkanlığını.

c) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü.

d) Personel: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak, kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek.

b) Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek; personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak.

c) Memurların hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak. Personelin atama ve yer değiştirme, muvafakat işlemlerini yapmak.

d) Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak.

e) Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak.

f) Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.

g) Eski hükümlü ve özürlü istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak.

h) Personelin kimlik belgelerini düzenlemek.

i) Personeli memur kütüğüne kaydetmek, her memura sicil numarası vermek, özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanan ve giden personelin sicil dosyalarını almak ve göndermek, personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak, personel hareketlerini bilgisayar ortamında izlemek,

j) Görevi ile ilişiği kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak.

k) 3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimi konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, personelin sicil raporları ile mal bildirimlerini bilgisayar ortamında gizliliğe uygun olarak kaydetmek.

l) Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

m) Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin sicil dosyasına intikalini sağlamak.

n) Personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde Onay'a hazırlamak; yıllık izinlerini yurtdışında geçirmek isteyen personelin pasaport işlemlerini, sağlık raporlarının izne çevrilmesi işlemlerini yapmak; sağlık izni kullanımlarında yedi günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapmak.

o) Personelin disiplin işlemlerini yapmak, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce intikal ettirilen İnceleme Raporları, Disiplin Soruşturma Raporları ve Cevaplı Teftiş Raporlarının gereğini yerine getirerek sonucundan Teftiş Kuruluna bilgi vermek.

p) Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak.

q) Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemleri yapmak, işveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu olarak yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek, disiplin kurullarına iş ve işlemlerinde yardımcı olmak.

r) Öngörülen ilkeler ve mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek, uygulamasını sağlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek.

s) Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekân ve eğitici teminini gerçekleştirmek, aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak.

t) Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.

u) Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkânları sağlamak.

v) Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rıza en, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak.

w) Maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile emekli yollukları, emekli keseneği, sigorta primleri, icra ve kişi borçlan, vergi kesintileri gibi her türlü mali işlemlerin gerçekleşme işlemlerini yapmak.

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

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

j) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

k) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.

l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 7 -

(1) Memur; Özlük İşleri, Atama, Sicil ve Memur Tahakkuk işlemlerinden oluşur.

A) Memur Özlük İşlemleri;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek.

b) Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak.

c) Personelin atama, yer değiştirme ve muvafakat işlemlerini yapmak.

d) Memurların kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak.

e) Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek.

f) Personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek.

g) Aday memurların asalet tasdik işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak. Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek.

h) Özlük dosyalarını muhafaza etmek, naklen atanarak gelen ya da giden personelin özlük dosyalarını almak ve göndermek.

i) Personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak.

j) Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak.

k) 3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimi konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek.

l) Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

m) Memurların pasaport işlemlerini yapmak ve yurt dışı onaylarını almak.

n) Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.

o) Memurların yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun olarak Onay'a hazırlamak.

p) Memurların kullanılan, kalan ve devredilen izinlerinin takibini yapmak.

q) Memurların sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi işlemlerini yapmak, hastalık izni kullanımlarında yedi günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılmak üzere tahakkuk birimine intikal ettirmek.

r) Memurların izin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak.

s) Memurların disiplin işlemlerini yapmak, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce intikal ettirilen İnceleme Raporları, Disiplin Soruşturma Raporları ve Cevaplı Teftiş Raporlarının gereğini yerine getirerek sonucundan Teftiş Kuruluna bilgi vermek.

t) Memurların disiplin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak.

u) Memur Disiplin Kuruluna iş ve işlemlerinde yardımcı olmak.

v) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir."

B) Memur Tahakkuk İşlemleri

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet memurları Kanununa göre görev yapan personellerin maaş ve sosyal yardımlarını (Maaş ve ücretler, ek ödeme, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile emekli yollukları, emekli keseneği, icra ve kişi borçlan, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları vb.) tahakkuk ettirmek, gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

b) Emekli olan memur personellerin emekli ikramiyelerinin ve makam, temsil ve görev tazminatlarının SGK internet sayfasından takip edip tahakkuklarını hazırlamak, her yıl zam ve tazminat cetvellerini hazırlayıp valilikten onay almak.

c) Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rıza en, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak.

d) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 8-

(1)İşçi Şube; işçi Özlük, Atama, Sicil ile İşçi Tahakkuk işlemlerinden oluşur.

A)İşçi Özlük;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek.

b) Belediyeye yeni alınacak personelin tüm işlemlerini yapmak. Personelin atama, yer değiştirme işlemlerini yapmak.

c) Eski hükümlü ve özürlü istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak.

d) Personelin emeklilik onaylarını almak.

e) Personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek.

f) Özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek.

g) Personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak.

h) İşçi personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun olarak Onay'a hazırlamak.

i) İşçi izinlerinin takibini yaparak yıl devretmeden kullanılmasını sağlamak.

j) İşçi personelin izin ve rapor bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak.

k) Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak.

l) Toplu iş sözleşmeleri hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.

m) Mevzuat ve Toplu iş sözleşmeleri ile belirlenen kurul, komisyon vb. düzenleyerek çalışmalarını izlemek.

n) İşçilerin disiplin işlemlerini yürütmek.

o) Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkânları sağlamak.

p) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) İşçi Tahakkuk İşlemleri

a) 4857,5510 ve 506 sayılı yasalara ve TİS' e (toplu iş sözleşmesi) göre İşçi personelin kanun ve ilgili mevzuat ile verilmiş olan her türlü maaş ve sosyal yardımlarını (Maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem ve ihbar tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları vb.) tahakkuk ettirmek, gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

b) İki yılda bir yapılan toplu iş sözleşmesine göre çıkan TİS maaş farkları yapılır.

c) Stajyer öğrenci ücretleri Müdürlüklerden gelen puantajlara istinaden hazırlanır.

d) Bakanlar Kurulu kararı ile yılda dört kez açıklanan kamu ikramiyesi tahakkukları düzenlenir.

e) Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rıza en, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak.

f) İşçilerin yasal fon ve kesenek işlemlerini yapmak.

g) Emekli olacak işçilerin aylık bağlanmasına esas belgeleri SGK' ya göndermek.

h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 9-

Eğitim İşlemleri;

a) Belediyemizde görevli personelin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve personelin etkin ve verimli çalışmasını hedeflemek.

b) Mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek, uygulanmasını sağlamak.

c) Belediye personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla teorik/uygulamalı/on-line olarak eğitimler sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla hizmet içi mevzuat-mesleki-halkla ilişkiler-kişisel gelişim-sağlık konularında eğitim/seminer ve konferanslar düzenlemek.

d) Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.

e) Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekân ve eğitici teminini gerçekleştirmek.

f) Aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak.

g) Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.

h) Yurtdışına eğitim amaçlı görevli giden personelle ilgili iş ve işlemlerini koordineli

yürütmek.

i) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

j) İhale mevzuatına göre eğitim ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.

k) Belediyemizde görevli personel ve birinci dereceden yakınları için çeşitli kurum ve kuruluşlarla protokoller yapılmaktadır.

MADDE 10-

İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri;

20/06/2012 Tarihli ve 28339 sayılı Resmi gazetede yayımlanan ''İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'' kapsamında işveren adına, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi, güvenli çalışma ortamlarının oluşturulması, çalışanların sağlığını ve güvenliği korumak amacıyla ilgili kanun ve yönetmeliklere bağlı çalışmalarda bulunmak.

a) 18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi gazetede yayımlanan '' İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları'' hakkındaki yönetmelik kapsamında, Kurullar ayda en az bir kere toplanır, ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir. Kurulun başkanı işveren veya işveren vekilidir, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. Kurul; İşveren / İşveren Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, İnsan Kaynakları personel sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi, bulunması halinde Sivil Savunma Uzmanı, Formen, Ustabaşı veya Usta, Çalışan Temsilcisinden (İşyerinde birden çok çalışan temsilcisi bulunması halinde baş temsilci) oluşur ve mevzuatta belirtilen çalışma usulleri uygulanır.
b) Çalışanların sağlığını korumak ve iyileştirmek için gerekli sağlık hizmetlerini işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli eşliğinde yürütmek.
c) İşyerlerinde sağlık ve güvenlik şartlarını düzenli aralıklarla kontrol etmek, düzeltici ve önleyici faaliyetlere katılım sağlamak ve işyerlerinde tespit ettiği riskleri ve tehlikeleri tespit öneri defteri ile işverene tebliğ etmek.
d) İşyeri İSG dosyasını oluşturmak ve dosyada bulunması gerekli evrak, belge ve dokümanları düzenli aralıklarla takip etmek, gerektiğinde yetkililere yürütülen faaliyetleri ibraz etmek.
e) İşyerlerinde kaza, yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri acil müdahale gerektiren durumları belirlemek; Acil Durum Planı / Risk Değerlendirme Raporu / Acil Durum Ekipleri oluşturmak, Acil Durum Tatbikatları ve eğitim düzenlenmesini sağlamak, düzenli aralıklarla tekrarlamak, ilgili belgelerin hazırlanması ve kayıt altına alınmasını sağlamak
f) Mesleki risklerin önlenmesi ve çalışanların bu risklerden korunmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,
g) İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlamak,
h) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınması gerekli tedbirleri ve önlemleri

belirlemek, düzenli aralıklarla ve mevzuatta belirtilen durumlarda risk değerlendirme raporunu revize etmek.

i) "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" kapsamında düzenli aralıklarla ve mevzuatta belirtilen sürelerden az olmamak şartıyla çalışanlara eğitim ve bilgi verilmesini sağlamak ve kayıt altına almak.

j) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda danışmanlık ve rehberlik yapmak.

k) Çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının koşullarına ilişkin bilgileri kayıt altına almak ve muhafaza etmek.

l) '' Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik'' kapsamında, çalışanların KKD seçimi konusunda işverene önerilerde bulunmak ve rehberlik etmek, işveren adına çalışanların kişisel koruyucu donanımlarının uygunluğunu ve kullanımlarını kontrol etmek.

m) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında düzenli aralıklarla çalışma ortamlarını kontrol etmek, sahada tespit edilen tehlike ve riskleri alınması gerekli önlemler veya tavsiyeler ile işverene tebliğ etmek ve düzeltici / iyileştirici faaliyetlerde işverene rehberlik etmek.

n) Bakanlıkça yetkilendirilmiş kişilerce yapılan İSG Denetimlerinde yetkililere eşlik etmek, talep edilen belge, doküman veya dosyaları yetkililere sunmak.

o) İş kazalarını ve meslek hastalıklarını mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işveren adına Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek veya bildirim yapılmasını sağlamak, iş kazaları ile ilgili mevzuatta belirtilen ilgili işlemleri yürütmek.

p) Mevzuatta belirtilen sürelerde ve düzenli aralıklarla çalışanların sağlık gözetimine katılmasını sağlamak, sağlık gözetimi çalışmalarını takip etmek, çalışanın sağlığını yaptığı işe uygunluğunu işyeri hekimince değerlendirmek ve sağlık durumu uygun olmayan çalışanları işveren / işveren vekiline bildirmek.

q) Müdürlük tarafından yazılı olarak verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 11-

Evrak İşlemleri;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

c) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 12-

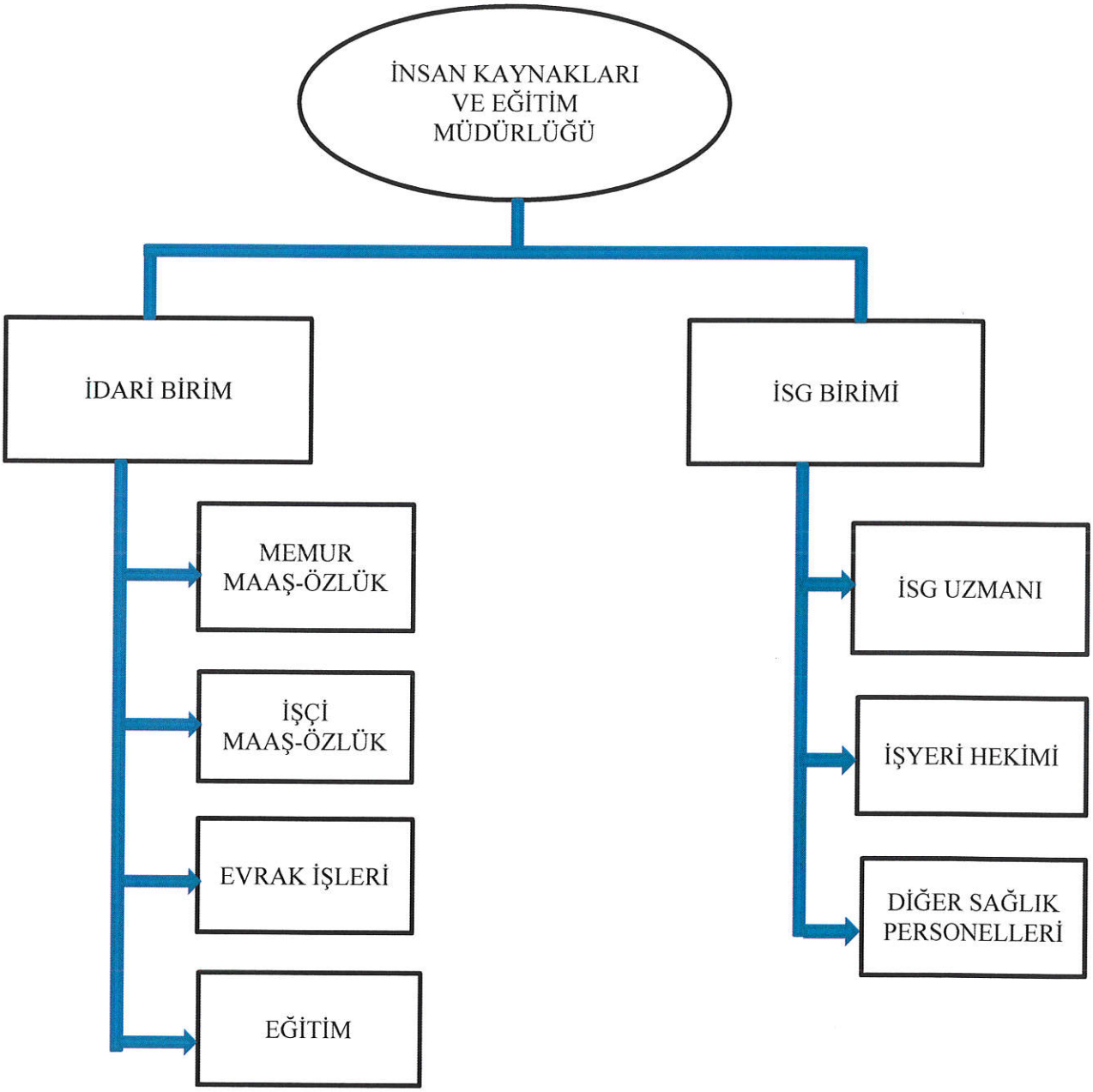
Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 13-

Bu Yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

Gün-4 (F)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **07.01.2026**
Rapor No : 34/16

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 14 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 07.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.'denilmektedir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN
Komisyon Başkanı

Osman ÇORTUL
Üye

Alim SEVİNDİK
Üye

T.C.

ERDEMLİ BELEDİYESİ

İŞYERİ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

2025

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYESİ
RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 : Bu yönetmeliğin amacı, Erdemli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini belirlemek, görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanışında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam
MADDE 2 : Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak
MADDE 3 : Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi ve Tüketimi Hakkında Kanun, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5259 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun, 1608 sayılı Umumu Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezai Hakkında Kanun, 16 Nisan 1340 tarihli ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 1072 sayılı Rulet Tilt, Langırt ve Benzeri Oyun ve Makineleri Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 1380/3288 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5101 sayılı Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar
MADDE 4 : Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Belediye : Erdemli Belediyesini,
b) Başkan : Erdemli Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Erdemli Belediye Başkan Yardımcısını,
d) Birim : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
e) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
f) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder,
g) Yönetmelik : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

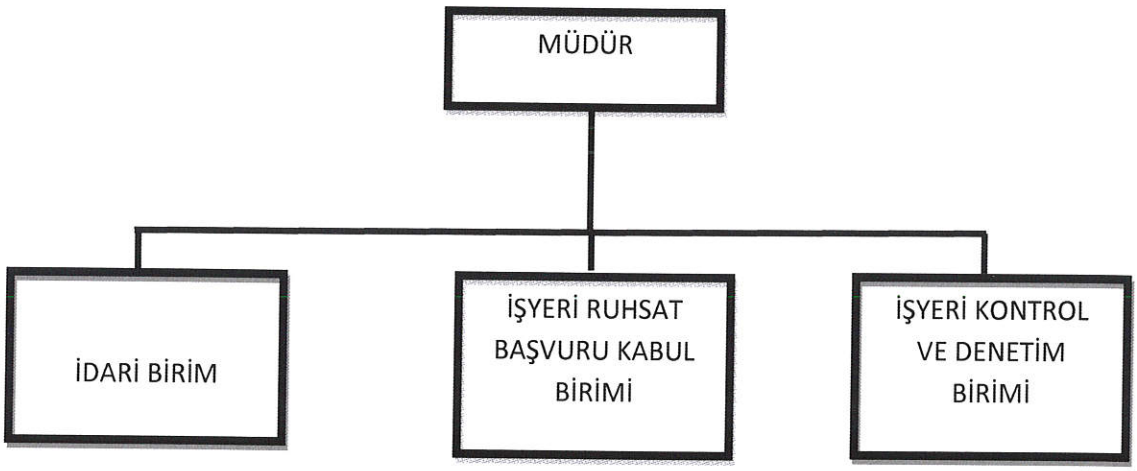
İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak, Erdemli Belediye Meclisi'nin 08.04.2014 tarih ve 101 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 : (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdür, İdari Birim, İşyeri Ruhsat Başvuru Kabul Birimi, İşyeri Ruhsat Kontrol Birimin oluşur.



(2) Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılması işlemlerinde ihtiyaç duyulan nitelikte Memur, Teknik personel (İnşaat Müh./Tek.) Zabıta Memuru ve İşçi istihdamının sağlanması gözetilir.

(3) İlçedeki işyerlerinin sayısı her yıl artış gösterdiğinden, kontrol ve denetimlerinin halk sağlığı için daha sıklıkla yapılabilmesi için ihtiyaca göre norm kadroya uygun olarak birimler kurabilir.

(4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye başkanının yetki ve görev verdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7 : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Ruhsat ve Denetim Müdürü : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Teknik Personel : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

c) Memurlar : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 : Ruhsat ve Denetim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görevleri ;

1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,

6) Müdürlükte çalışan memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

7) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

8) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri ile Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,

10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

11) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletmek veya duyurmak,

12) Belediye meclisine ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak,

13) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,

14) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,

15) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar dahilinde personelin hizmet içi eğitimini düzenlemek, emri altında görev yapan bütün memurların, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek,

16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,

17) Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, tahakkuk amirliği görevini yerine getirmek,

18) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

19) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

20) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırmak,

21) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Yetkileri :

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

İdari Birimin Görevleri

Madde 9– İdari Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
2) Müdürlüğün genel yazışma iş ve işlemlerini yapmak.
3) Ruhsat iptali için yapılan başvuruya istinaden ruhsat iptali ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
4) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesinde ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle gerekli yazışmaları yapmak, gelen cevapların ve yazıların takibini yapmak.
5) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
6) Nargile tütün ve alkol mesafe uygunluk denetim sonucunu başvuru sahibine bildirmek.
7) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, canlı müzik izni, tütün ve alkol satışı ile nargile sunum için mesafe uygunluk belgesi harç ve ücretlerini tahakkuklandırmak.
8) Kamu kurum ve kuruluşları aracılığıyla (CİMER vs.) bildirilen vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak süresi içerisinde vatandaş ve ilgili kurumu bilgilendirmek.

İşyeri Ruhsat Başvuru Kabul Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10– İşyeri Ruhsat Başvuru Kabul Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatlarını kabul etmek.
2) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almak için başvuruda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin başvuruları ile ilgili kanun ve yönetmeliklerle istenen evrak işlemlerini tamamlayarak işyerinin Denetim Birimince incelenmesi için hazır hale getirmek.
3) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurularında ilgili birimler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışma yapılması için idari Birime gerekli bilgileri verip, takibini yapmak.

4) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, canlı müzik izni, tütün ve alkol satışı ile nargile sunum için mesafe uygunluk belgesi harç ve ücretlerini tahakkuklandırmak.

İşyeri Kontrol Ve Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11– İşyeri Kontrol Ve Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Plan ve program dâhilinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat müracaatında bulunan işyerlerini İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre denetlemek.

2) Talep halinde ruhsatlı işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

3) Denetlenen işyeri ile ilgili gerekli tutanak ve denetim formları tanzim ederek, işlemlerin yapılmasını sağlamak.

4) Ruhsat verilen işyerlerinin 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13 ve 23. maddelerine göre denetimlerini yapmak.

5) Nargilelik tütün ve alkol mesafe uygunluk denetimini yapmak, raporlamak.

6) Kamu kurum ve kuruluşları aracılığıyla (CİMER vs.) bildirilen vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmaları yerinde kontrolü yaparak süresi içerisinde idari birimi bilgilendirmek.

7) Canlı müzik izni taleplerini inceleyip, raporlamak.

8) Teknik personel tarafından işyeri ruhsatı verilecek işyerinin teknik personel tarafından (İnş.Müh./Teks.) 3194 sayılı İmar Kanuna uygunluk kontrolü yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12 : Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 13 : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve sorumlu personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Görevin İcrası

MADDE 14 : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15 : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü gelen tüm yazılar idari birimde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdürlük makama verilir.

b) Ruhsat ve Denetim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili personele iletir.

c) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

e) Görevli personel, evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Diğer kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Müdürlükler arası yazışmaları müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17 : Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18: Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından idari birim görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin hükümleri

MADDE 19 : Müdürlük içi denetim;

a)Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b)Ruhsat ve Denetim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları
MADDE 20 : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE 21 : İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 22 : Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabulüne müteakip, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 23 : Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa KARA	**Mehmet GÜNAYDIN**	**Müjgan KOÇ ŞİMŞEK**
Meclis Başkanı	**Meclis Kâtibi**	**Meclis Kâtibi**

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyon Raporu

Gün- 4(9)

Tarih : 07.01.2026
Rapor No : 34/17

MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarihli toplantısında, Plan ve Bütçe komisyonuna havale edilen Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 07.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin,** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ

Komisyon Başkanı	Üye	Üye
Mehmet İlker YALÇIN	Osman ÇORTUL	Alim SEVİNDİK

T.C.
MERSİN İLİ ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ. GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç:
Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı Mersin İli Erdemli Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam:
Madde 2- Bu Yönetmelik. Erdemli Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:
Madde 3- Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir. Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar:
Madde 4- Bu Yönetmelikte;

1-Kurum :Erdemli Belediye Başkanlığını,

2-Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

3-Hukuk İşleri Müdürü : Müdürlüğü yönetme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip ve Avukat statüsüne haiz Müdür veya Müdür Vekilini,

4- Avukatlar : Hukuk İşleri Müdürlüğünde, Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan, 657 sayılı Kanun'un 4/A maddesi uyarınca istihdam edilen Avukatlar ile, 657 Sayılı Kanun'un 4/B ve 5393 sayılı Kanun'un 49. maddesi uyarınca istihdam edilen Avukatları,

5-Personel :**a)** Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalarla ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerinin yürütülmesinden sorumlu,

b) Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri daktilo etmek, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte göndermek, yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza etmek ve diğer tüm yazışma ve dosyalama işlerini yapmakla görevli,

c) Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek, ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğe çıkarmak, kesinleşen ilamlara kesinleşme şerhi verdirtmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek, icra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek, icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmakla görevli,

d) Hukuk İşleri Müdürlüğü ve kaleminin günlük işlerini ve verilen görevleri yapmakla görevli olarak ve Hukuk İşleri Müdürlüğü kalem bürosunda çalışan, yaptığı işlemler hakkında ilgili Avukata ve Müdüre bilgi veren memur, şef ve diğer çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

Madde 5- Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun ilgili maddeleri ile 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak, Erdemli Belediye Meclisinin 05.05.2014 tarihli ve 115 sayılı Kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat:

Madde 6- Hukuk İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı müdür (veya müdür vekili), avukatlar ve büro personelinden oluşur.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Kuruluş İçerisindeki Yeri:

Madde 7-

a) Hukuk İşleri Müdürü doğrudan Erdemli Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğe talimat ve emri verme yetkisi Belediye Başkanına aittir.

b) Hukuk İşleri Müdürü kendi müdürlüğü bünyesindeki personele yazılı-sözlü emir ve talimat verme yetkisine haizdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esaslar ile Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları:
Madde 8-

a) Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Erdemli Belediye Başkanlığını temsil eder.

b) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.

c) Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini, Belediye tarafından açılacak dava-icra izleme, sonuçlandırma işleri, İcra Hakimliklerinde görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

d) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, ilgili Avukatın önerisi, Müdürün uygun görüşü ve Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür. Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur. Kurumun menfaati olmayan hallerde kamu davalarına, ilgili Müdürlüğün görüşü ile müdahale edilmeyebilir.

e) Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olur.

f) Maddi ve hukuksal nedenlerle dava ve icra takibi açılması gerektiği hallerde, ilgili birim, gerekli bilgi-belgeler ekli ve Başkanlık Makamı ya da Başkan Yardımcısı onaylı yazıyı Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Hukuk İşleri Müdürlüğü, gelen bilgi ve belgelere göre gerekli davayı ya da icra takibini açar. Ancak, bir davanın görülmesi sırasında, dava açılması gerektiğinin tespit edilmesi gibi haller ya da aciliyet gerektiren hallerde, Hukuk İşleri Müdürlüğü ilgili birimden yazı gelmesi şartı aranmaksızın da, gerekli dava ya da icra takibini doğrudan açabilir. Bu hallerde, ilgili birimler gerekli olan bilgi ve belgeleri ivedi olarak vermek yükümü altındadır.

g) Hukuk İşleri Müdürlüğü, bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü taktirde, ilgili Müdürlüğün yazılı görüşünün alınmasından sonra, Avukatın önerisi ve Müdürlüğün uygun görüşü ve Başkanlık Makamının yazılı emrine göre işlem sapar.

h) Hukuk İşleri Müdürlüğü, dava-icra işleri ile Belediye menfaatinin korunması açısından yapılacak işlerin yürütülmesi sırasında, ilgili Avukatın takibi ile, dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili birimden

M. K.

istemekte, gelen yazılı cevabın ve belgelerin yetersiz olması vb. hallerde ilgili birim görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidir.

ı) Sav ve savunmalar, bilirkişi raporlarına karşı beyanlar, Belediyenin ilgili birimleri tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili birimlerin yanlış, eksik bilgi vermesi ve geçerli delil gösterilmemesi veya ilgili bilgi-belgenin verilmemesi ya da süresinden sonra verilmesinden dolayı oluşacak hak kayıplarından Müdürlük ve Avukatlar sorumlu tutulamaz.

i) Avukatlar ve diğer personel; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar-takipler ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediye'nin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

j) Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Erdemli Belediyesi aleyhine veya Erdemli Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve bu tespite ilişkin rapor ve ekleri Mahkeme kaleminde Avukata tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, ilgili Avukatın takibi ile Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.

k) Belediyenin ilgili birimi tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikle açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili birim en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.

l) Erdemli Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İhtarnameye yanıtın, ilgili birimce gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünün alınarak, ilgili birimce verilmesi esastır.

m) Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Erdemli Belediyesince keşide edilecek ihtarnamelerin, ilgili birimin talebi ve sunacağı bilgi ve belgelere göre Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilmesi esastır. Ancak, ilgili birim, buna gerek görmediği taktirde, Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı görüş doğrultusunda ihtarnameyi doğrudan gönderebilir.

n) Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği Avukatlar tarafından, havale edilen konu yürürlükteki ilgili yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir.

İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş

sahiplerine bilgi verilemez.

Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

o) Gerekli konularda, sözleşme, yönetmelik ve yönerge taslakları vs. hazırlar, ya da diğer birimlerce hazırlananları hukuksal açıdan gözden geçirerek kesinleştirir.

p) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, ilgili karar Avukat tarafından bizzat mahkemede tebliğ alındığı takdirde, ilgili Avukatın bilgilendirmesi ve takibi ile Müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için kararı ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Avukatlara, takip memurlarına davalar ile icra takiplerinin gerektirdiği giderleri karşılayacak miktarda avans verilir.

r) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen evrak, görevli büro personeli tarafından teslim alınır, kayıt işlemleri yapılır, varsa evveliyatı ile birleştirilerek, Hukuk İşleri Müdürüne verilir. Hukuk İşleri Müdürü evrakı gereği yapılmak üzere Avukata ya da ilgililere havale eder. Her türlü yazı ile dava ve icra takibi ile ilgili dosya ve belgeler, avukat ve diğer görevlilere elektronik belge yönetim sistemi üzerinden havale olunur, elektronik ortamda havalesi ile birlikte dosya ve belgelerin fiziken teslimi sağlanır. Kendilerine havale yapılan avukatlar ve büro personeli işlerin gereğini yaparlar. Acele ve süreli işler öncelikle yapılır. Mütalaayı gerektiren işlerde Hukuk İşleri Müdürlüğünün uygunluk görüşü alınır. Yazılar yazıldıktan sonra, hazırlayan tarafından paraf edilir ve imzaya gönderilir.

s) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin avukat personele dağıtımında 5393 Sayılı Belediye Yasasının 82. maddesi ve 659 sayılı KHK'nın 14. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

Hukuk İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
Madde 9-

a) Bu Yönetmelikle belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlükte görevliler arasında yazılı görev dağılımı yapmak, izin, hastalık, çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine veya kendisine tevzi edilen dosyaların aynı zamanda değişik şehirlerde duruşması olması gibi nedenlerle ilgili Avukatın bir kısım duruşmalara girememesi durumunda yerine bir başkasının görevlendirilmesi suretiyle, gerek kalem içi ve gerekse kalem dışı işlerde, adli-idari yargı yerlerinde, duruşmaların takibinde ve icra müdürlüklerinde, diğer resmi kurumlarda vs. hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

c) Müdürlüğe gerek Belediye kaydından ve gerekse diğer müdürlüklerden/birimlerden gelen dava ve sair evrakı havale ederek Avukatlara tevzi etmek, sonuçlarını takip ederek, gereğinde müdahale etmek,

d) Personellerin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

e) Müdürlük personellerinin devam/devamsızlığını izlemek,

f) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

g) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genci yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

ı) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, süreli ve ani denetlemeler yapmak ve gerekli direktifleri vermek,

i) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

j) Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

k) Hukuk İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

l) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla gerekli haberleşmeyi sağlamak,

m) Müdür, bir davada birden fazla Avukatı görevlendirebileceği gibi, bir dosyayı, takip eden Avukattan alıp diğerine verebilir.

n) Müdür, geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve Başkanlık Makamının onayına sunma yetkisine sahiptir.

o) Müdür, Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derecede imza yetkisine sahiptir.

ö) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri de yapar.

Avukatın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
Madde 10-

a) Erdemli Belediye Başkanı adına Adli ve İdari Yargı Mercilerinde Erdemli Belediye Başkanlığını temsil etmek, dava ve icra takibi açmak, açılan davalara karşı gerekli savunmada bulunmak ve davaları takip ederek sonuçlandırmak, Belediye menfaati için resmi kurumlarda gerekli iş ve işlemleri yapmak,

b) Müdürlükçe kendilerine tevzi edilen, Belediye aleyhine açılmış ve Belediye tarafından açılacak her türlü dava-icra takip işleri ve diğer işlerinde, avukatlık unvanının gerektirdiği saygı ve güvene yakışır biçimde, adli ve idari tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve Noterlerde Belediye Başkanlığını temsil ederek, belediye hak ve alacaklarının verilen vekaletname kapsamında takibi ve yürütülmesini sağlamak, davalarda ve icralarda gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli delilleri sunmak, duruşma ve keşiflere iştirak etmek ve davaları sonuçlandırmak,

c) Mahkeme kararlarının neticelenmesinden sonra karar gereği işlem yapılmakta olup, ödeme durumlarında Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya ilgili müdürlüklerine, ilama göre yapılan icra takibi neticesi hesapları inceleyerek ödeme miktarlarını bildirmek,

d) Müdürlükçe kendisine tevdi edilen mütalaaları hazırlamak ve sair dava ve iş dosyalarının gereğini yapmak,

e) Müdürlükçe kendisine tevdi edilen konularda, sözleşme-yönetmelik vs. hazırlamak veya hazırlanmış olan sözleşme-yönetmelik vs. taslaklarını hukuksal açıdan kontrol ederek gerekli ekleme-çıkartma-düzeltme işlemlerini yapmak,

f) Hukuk İşleri Müdürüne kendisine tevzi edilen dava-icra takipleri ile diğer işlerin safahatı hakkında düzenli olarak bilgi vermek, talep edildiğinde dava ve takiplerin safahatı hakkında Müdüriyet ve Başkanlık Makamına rapor hazırlamak,

g) Kesin karara bağlanan dosyaları Hukuk İşleri Müdürüne bildirmek, bu gibi kararlardan, bizzat tebliğ aldıklarının tebliğ muamelesinin yapılması için gerekli tebliğ ve icra işlemlerini takip etmek,

h) Müdürlükçe kendisine verilen hukuki konularda noter ihtarı çekmek, tebliğ edilen ihtarnamelere cevap hazırlayarak tebliğ etmek veya ettirmek,

ı) Avukatlar işbu Yönetmelik gereğince kendilerine tevdi olunan işlerin mevzuat çerçevesinde izlenip sonuçlandırılmasından ve dosyaların sıhhatli, muntazam ve tamam olmasından sorumludurlar.

i) Ayrı bir memur tayin edilmediği sürece, verilen göreve binaen, icra dosyalarına yatırılan paraları tahsil edip, Belediye hesabına yatırarak, bu konuda gerekli bilgi ve belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek üzere gerekli yazışmaları takip etmek,

j) Ayrı bir memur tayin edilmediği sürece, verilen göreve binaen, mahkeme ve icra işlemleri ile Belediyenin hukuksal problemlerinin çözümü sırasında harcanmak üzere, gerekli olan avansı çekmek, çekilen avansın harcandığı yerleri ve işlen gösteren resmi belgelerle avansın kapatılması işlemlerini yapmak veya kalem personeli vasıtasıyla yaptırmak, bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgeleri zamanında teslim etmek veya teslim edilmesini sağlamak, avansın harcanmasının kontrolünü yapmak, avansın kapanmasından sonra, yeni avans talebini sağlamak üzere gerekli yazışma ve işlemleri yapmak/yaptırmak,

k) Belediye aleyhinde açılmış davaların kabulü ve vekaletnamede bulunmayan hususlardaki

M.K.

yetkiler avukatlar tarafından ancak Başkanlığın vereceği özel yetki ile kullanılabilir.

l) Kendisine dava ve icra dosyası verilen avukatlar, işi önce zamanaşımı ve yetki yönünden gözden geçirerek gerekli tedbirleri alır. Dava ve icra takiplerinin, dosyanın tevdi tarihinden itibaren yasal süresi içerisinde görevli ve yetkili merciler nezdinde açılması, savunmaların ve delillerin sunulması ve takibinin yapılmasından sorumludurlar.

Hukuk İşleri Kaleminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
Madde 11-

a) Hukuk İşleri Müdürlüğü kalem personeli, müdürün yönetiminde, iş bu yönetmelik doğrultusunda kendilerine verilen yazılı-sözlü görevleri yerine getirirler, hukuksal işlemlerin takibinde Müdür ve avukatlara bağlıdırlar ve iş talimatlarını Müdür ve ilgili avukatlardan alırlar.

b) Müdürlüğe bağlı olarak işbu yönetmelik doğrultusunda. Müdürlüğün görev alanı gereği tutulması gereken defterleri tanzim ve işlemleri yürütmek, yeni defter ve dosyalar açmak, büroda dava kayıt defteri, icra defteri, dava fihrist defteri ve gelen-giden evrak defterleri, zimmet defterini özenli biçimde yıl, adli, idari ve icra gibi usulüne uygun olarak tutmak, kontrollerini yapmak, ayrıca dava ve icra dosyalarını bilgisayara kayıt etmek, kontrollerini yapmak,

c) Müdür ve avukatların, kendilerine verilen, yargı mercileri, icra daireleri, noter ve diğer tüm resmi dairelerde yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirmek, bu işlerin görülmesi için ilgilisinin bilgisi dahilinde ve vereceği avans karşılığında gerekli harcamaları yapmak, her aşamada ilgilisine bilgi vermek,

d) Avukatların gözetimi ve talimatı doğrultusunda, dava dosyaları ve icra dosyalarında verilen işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak, dosyayı takip eden avukatlarla birlikte ilgili icra dosyalarının son işlem ve haciz tarihlerine göre süreleri takip etmek, ilgili Avukatla birlikte süresinde icra taleplerini hazır hale getirip sonucunu takip etmek, bu hususta icra müdürlüklerinde ilgili dosyaları kontrol etmek,

e) Müdür ve avukatlardan alacakları sözlü veya yazılı iş emirlerini gün geçmeksizin yerine getirmek, her aşamada neticesinden bilgi vermek,

f) Hukuk İşleri Müdürlüğünün gerek Belediye kaydından gelen ve gerekse birimlerden gelen evraklarını ilgili defterlere kaydetmek, evraklarla ilgili dosyalar açmak ya da var ise evrağı ilgili dosyasına yerleştirerek, Müdür tarafından tevzi edilen Avukata ibraz etmek, Müdür ya da Avukat tarafından ilgili dava, icra takibi veya işle ilgili olarak adları belirtilen Müdürlüklere/birimlere gerekli yazışmaları yapmak, yazılara eklenecek evrakların fotokopilerini alarak yazılarla birlikte ilgili Müdürlüklere/birimlere zimmet defteri ile birlikle teslim etmek, yazışmaların bir suretini ilgili dava-icra dosyasında muhafaza etmek,

g) Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri, delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek, ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken ve Müdür ya da ilgili Avukat tarafından bildirilen işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya

M. K.

ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, aslını da masraf dosyasında muhafaza etmek, diğer tüm

takip işlemlerini süresinde yürütmek ve icraya konu ilamlı-ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek, gerekli kayıt işlemlerini yapmak, icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmak.

h) Hukuk İşleri Müdürlüğü ve kaleminin günlük işlerini ve verilen görevleri yapmak,

ı) Yapılan tüm işlemler hakkında her aşamada Müdüre ve ilgili Avukata bilgi vermek,

i) Müdür ya da ilgili Avukat tarafından verilen görevlere binaen, davalarla ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerini yürütmek, yapılan harcamalara ilişkin makbuz suretlerini ilgili dosyalarına yerleştirmek, avans kapatma zamanında, yapılan masrafları 'harç harcamaları' ve 'harç dışı harcamalar' sınıflandırması ile ayırarak hazırlayacağı yazıyı, ekine makbuz asıllarını da koyarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet karşılığında teslim etmek,

j) Müdür ve Avukat tarafından hazırlanan ve kendisine verilen yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri daktilo etmek.

k) Hukuk İşleri Müdürlüğü ve kaleminin günlük işlerini ve verilen görevleri yapmak, Müdürlük adına alınan ve alınacak basılı malzemenin (kitapların, mevzuat kitap ve dergilerinin) alımı, sürekliliği ve muhafazası için gereğini yapmak,

l) Demirbaşa kayıtlı eşyaların korunmasını sağlamak,

m) Hukuk İşleri Müdürlüğünün ayniyat, kırtasiye işlemleri, malzeme talep işlerinden sorumludurlar.

n) Bunun dışında normal personel çalışma statüsü içinde görev yaparlar. Özlük haklarında yürürlükteki personel mevzuatına tabidirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Genel İlkeler Ve Tanımlar

Madde 12-

A) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Temel Yapısı:

Hukuk İşleri Müdürlüğünün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği görülmekledir.

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2- Ayrıca, yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Hukuk İşleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B- Görev Yetki Ve Sorumluluk:

1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlarıdır.

2- Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu Yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb.) hususlar yününden istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b) Her eleman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk 'bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü' olarak anlaşılmaktadır.

3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yöneticilerin, Genel ve Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin, "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği, bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev, yetki ve

sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönelim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hemen hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

1- Planlama-Programlama:

a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemektir.

2- Düzenleme:

a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak,

b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp düzeltmek,

c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak,

3- Koordinasyon:

a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak,

b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kuruları düzeni ilgili personele duyurmak,

4- Uygulamalı Yönetim:

a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

b) Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak,

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak,

b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7-Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar' :

A- Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerme getirirken ayrıca hor vöııclıcı aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar Verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerekliğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırıcı:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler almalıdır.

4- Değiştirme :

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğini taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme :

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini verme getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık :

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik :

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral :

Yönetici elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve Ceza :

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmak da bu yetkiye girer.

11- Disiplin :

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam :

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

ALTINCI BÖLÜM
Ortak Hükümler

Memurlar ve Diğer Kamu Çalışanları:
Madde 14- Hukuk İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri yapmakla sorumludur. Memurlar, müdürlüğün tüm yazışmalarını yapar, birimlere olan yazıları zimmetli olarak birimlere teslim eder.

Görevin Planlanması:
Madde 15- Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Madde 16- Tüm Personel;

a) Tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Gelen-Giden Evrak'a Yapılacak İşlemler:
Madde 17-

a) Belediye kaydından ve ilgili Müdürlüklerden/birimlerden Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Görevlendirilen ilgili personel, yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük içi ve Müdürlük dışına yazılan evrak ilgili zimmetle ilgili birime/ilgilisine

teslim edilir.

Arşivleme Ve Dosyalama:
Madde 18- Arşivleme ve dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yapılacaktır.

Madde 19- Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Hukuk işlen Müdürü'nün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Belediye Başkanı ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı ile, ilgili personel ve Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile yürütülür.

Belediyeler, dış yazışmalarını Mülkiye Amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Madde 20- Hukuk İşleri Müdürlüğü, yıllık faaliyet raporu için ilgili Müdürlüğe vereceği rapor dışında, ancak Erdemli Belediye Başkanı'nın talimatı üzerine Başkanlık Makamı'na çalışmaları ile ilgili bilgi, belge ve rapor vermekle yükümlüdür.

Madde 21- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme konusu yapılamaz.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:
Madde 223- İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük:
Madde 23- Bu Yönetmelik hükümleri; Erdemli Belediye Meclisinin kabule ilişkin Kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 24- Bu yönetmelik hükümleri Erdemli Belediye Başkanı taralından yürütülür.

Mustafa KARA	**Mehmet GÜNAYDIN**	**Müjgan KOÇ ŞİMŞEK**
Meclis Başkanı	**Meclis Kâtibi**	**Meclis Kâtibi**

Gün-4(h)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **07.01.2026**
Rapor No : 34/18

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 16 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 07.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.' Denilmektedir.

Veteriner İşleri Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN
Komisyon Başkanı

Osman ÇORTUL
Üye

Alim SEVİNDİK
Üye

ERDEMLİ BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç;

MADDE1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; Erdemli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam;

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Veteriner İşleri Müdürü ve Veteriner İşleri Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını

Hukuki Dayanak;

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Erdemli Belediye Başkanlığını,

b) Başkan: Erdemli Belediye Başkanını,

c) Meclis: Erdemli Belediyesi Meclisini,

d) Encümen: Erdemli Belediyesi Encümenini,

e) Müdürlük: Erdemli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,

f) Müdür: Erdemli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,

g) Veteriner Hekim: Veteriner işleri Müdürlüğünde veterinerlik hizmetlerini yürütmekle görevli, tam veya kısmı zamanlı çalışan veteriner hekimi,

h) Büro Memuru: Bürodan sorumlu memur,

i) Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli işçi personelini.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon yapısı, personel ve teşkilat;

MADDE 5-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün organizasyon yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

Müdürlük;

-Hayvan Toplama Hizmetleri Birimi

-Doğal Yaşam Alanı/Bakımevi/Barınak Birimi

- İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 3 birimden oluşmaktadır.

MADDE 5-(2) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Personel ve Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Veteriner Hekimler

c) Memurlar

d) İşçiler

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Veteriner İşleri Müdürü; Yürürlükteki Belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Müdüre ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin ve Çalışanların Görev Tanımları;

Müdürlüğün görevleri;

MADDE 7 – (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri ve kurumları haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.

b) Belediye sınırları içindeki varsa hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyen ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini gerekirse kolluk kuvvetleri eşliğinde uygulamak.

c) Yasaklı ırk, yaşlı, yavru, yaralı, hasta ve sakat olan hayvanları, sokak hayvanları rehabilitasyon merkezi ve geçici bakımevinde süresiz olarak barındırmak ve tedavilerini devam ettirmek.

d) Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak, İlgili İl Müdürlükleri ile koordineli çalışmak.

e) Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

f) İl Gıda ve Tarım Müdürlüğü yetkililerinin talebi üzerine evcil hayvanların satışını yapan kişilere eğitim planlayarak, gerekli sertifikayı düzenlemek.

g) Sokak Hayvanları Bakım Merkezinden bir sokak hayvanı sahiplenen vatandaşı gerekli kayıtlarını tamamlaması için ilgili İl Müdürlüklerine yönlendirmek.

ı) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımı sağlamak. İlaçlama personeline düzenli olarak uygulayıcı personel eğitimi aldırmak ve ilgili Bakanlığın her yıl düzenli aralıklarla şart koştuğu sağlık raporlarını düzenlettirmek.

i) Vatandaşlardan gelecek hayvan yetiştirme ve sağlığı ile ilgili bilgi alma taleplerini İl Gıda ve Tarım Müdürlüğüne yönlendirmek.

k) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununda, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununda, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanununda, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nda, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanununda, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanununda ve diğer kanunlarda Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

m) İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak Resmi Kuruluşlarla, Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonu sağlayarak alınan kararları uygulamak.

Müdürlük Yetkisi;

MADDE 8-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğünün Sorumluluğu;

MADDE 8-(2) Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ilgili yasalarla belirtilen çerçevede, gereken özen ve çabuklukla yapmakla sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9-(1)

(a) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(b) Veteriner İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.sicil ve disiplin amiridir.

(c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(d) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

(e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(f) İdari olarak çalışan personellerin görev ve sorumluluklarının takibi, Birimin organizasyonunun sağlanması, her türlü personel sevk ve idaresinin yönetimi direk olarak Birim Müdürüne aittir.

(g) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonunu sağlar.

(h) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını hazırlar.

(i) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlar.

(j) Veteriner Hizmet Birimleri ile ilgili her türlü araç, gereç, teçhizat, kedi-köpek maması, ilaç ve medikal alımları ile ilgili gerekli araştırmaları yapar ve temini için ilgili Birimlere ulaşır.

(k) Müdürlük servislerinin çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını yerinde izleyerek denetlemek, birimler arası ve kendi biriminde personel sevk ve idaresini sağlamak.

(l) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

Veteriner Hekiminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9-(2)

a) Salgın (Kuduz vb.) hastalıkların görülmesi durumunda, İlgilileri ve Kurumları haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.

b) Belediye sınırları içindeki hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyen ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak.

c) Görev aldığı Veteriner Hizmet Birimi ile ilgili malzeme ve tıbbi gereçlere ait stok bilgilerini düzenli kontrol edip, eksilmeleri ve özel durumlar için herhangi bir aksaklığa sebep vermeden bir üst yetkilisine zamanında bilgi vermek.

d) Başıboş sokak hayvanlarının sağlıklarını korumak maksadıyla, tedavi etmek, aşılamak, sahiplendirmek ve gerekli kayıtların tutulmasını kontrol etmek.

e) Yasaklı, yaşlı, yaralı, hasta-sakat ve yavru olan hayvanların, Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde barındırılmasını takip etmek. Ayrıca gerekli tüm tetkik ve tedavilerin günlük detaylı bir şekilde yürütülmesi yanında, Rehabilite ve Bakım Merkezinde sağlık ve hijyenik şartlarının oluşması için dezenfeksiyon dahil tüm çalışmaların yapılmasını sağlamak ve her türlü yapılan çalışmanın düzenli aralıklarla kayıtlarının tutulmasını kontrol etmek. İdare tarafından kayıtlar istenildiği takdirde hızlı bir şekilde tutulan kayıtların idareye iletilmesini sağlamak.

M.K.

f) Sokak Hayvanları Doğal yaşam alanına gelen ziyaretçi kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak ve vatandaştan gelen taleplerin ivedilikli olarak olumlu ya da olumsuz cevaplanmasını sağlamak.

g) T.C Tarım ve Orman Bakanlığının Haybis sistemine tüm hayvanların uygulanan kulak küpesi ve çip numaralarının sisteme girilmesini kontrol etmek ve ilgili Bakanlıktan alınan sokak hayvanı başına ödenen ödeneğin takibini ilgili İl Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

ı) T.C Tarım ve Orman Bakanlığının E-Reçete sistemine yapılan cerrahi operasyon, aşı ve uygulanan ilaç ya da tedavilerin düzenli bir şekilde girilmesi ve stok takibinin yapılmasını sağlamak.

k) 24 saat çalışma esasına dayanan bir sistem olduğundan; Mesaisi biten ve görev devri yapan, Veteriner Hekim (Tekniker) olarak çalışanların teknik anlamda gerekli bilgi iletimini düzenli bir şekilde kayıtlarını tutarak aktarmak.

l) Sokak Hayvanları Doğal Yaşam Alanında çalışan Veteriner Hekimin; ilgili STK ve Yerel Hayvan Koruma Gönüllüleri ile irtibatta olması ve koordineli bir çalışma düzeni yapılması.

m) İl Gıda ve Tarım İl Müdürlüğü yetkililerinin talebi üzerine Ev ve Süs Hayvanlarının satışını yapan kişilere kurs açıp gerekli eğitimi vererek sertifikalandırmak.

n) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımı sağlamak. İlaçlama personeline gerekli eğitimi uygulamalı olarak öğretmek.

o) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda,1380 sayılı Su Ürünleri Kanununda, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununda, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanununda, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nda, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanununda, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanununda ve diğer kanunlarda Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğü Veteriner Hekimlik görevini ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

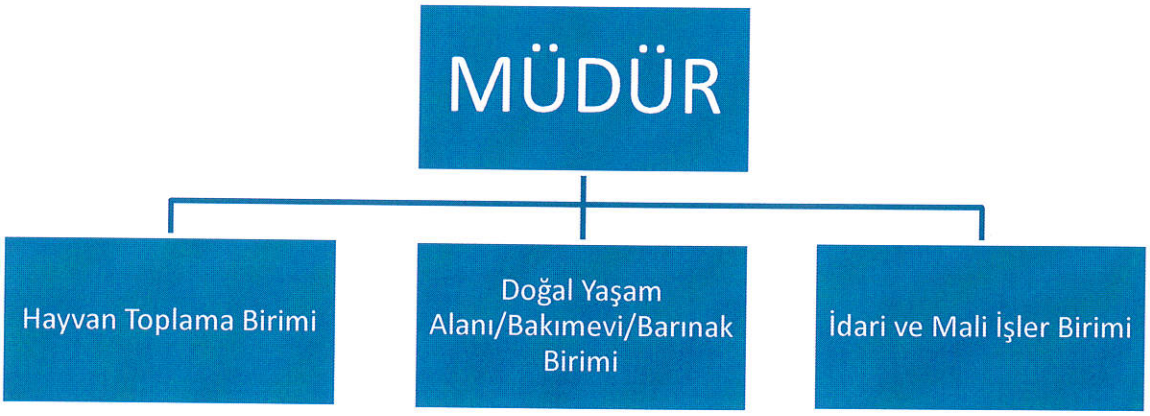
p) Güncellenen yasalar ve kanunlar ile ilgili Müdürlük tarafından kendisine ulaştırılan görevleri, özenli ve ivedilikli bir şekilde yerine getirmek.

r) Görev yaptığı Veteriner İşleri Müdürlüğü hizmet birimindeki Veteriner Hekim, sorumlu olduğu birimdeki tüm ekip, ekipman ,tesisat, araç gereç ve demirbaşların koruma ve kontrolünden sorumludur.

s) Veteriner İşleri Müdürlüğünün yasalar ve kanunlar doğrultusunda ilettiği tüm görev ve talimatları yerine getirmekle yükümlüdür.

Veteriner İşleri Müdürlüğü Birimlerin Görev Tanımları:

Veteriner İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması



Hayvan Toplama Hizmetleri Biriminin Görevleri

Madde 10- (1)

a) Sokak Hayvanlarını; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili Yönetmelik çerçevesinde toplamak, bakım, aşı, tedavi ve kısırlaştırmaları yapılıp, alındığı ortama geri bırakmak, hamile, yavrulu, yaralı, hasta, saldırgan ve yaşlı olan hayvanların barınağımızda muhafaza edilmesini sağlamak.

b) Sahipsiz Hayvanlara yönelik yapılan tüm çalışmalarda yerel hayvan koruma görevlileri, hayvan sever kişi ve Sivil Toplum Örgütleriyle eşgüdüm içinde çalışmak.

c) Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yakalama, toplama ve gözlem sistemlerini geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

Doğal Yaşam Alanı/Bakımevi/ Barınak Hizmetleri Biriminin Görevleri

Madde 10-(2)

a) Tesis genelinde düzen ve temizliğin kontrolünü yapmak.Klinik ve tedavi ünitelerinin temizlik ve dezenfeksiyonunun takibini yapmak.

b) Doğal Yaşam Alanı merkezinde bulunan sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.

c) Sokakta yaşama şansı bulunmayan, güçten düşmüş ve engelli hayvanlar bakımevinde barındırmak, tedavi ve bakımlarını sağlamak.

d) Başta kuduz olmak üzere zoonoz (hayvanlardan insanlara bulaşan çeşitli hastalıklar) ve salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.

e) Isırma ve temas vakalarında, kuduz hastalığı yönetmeliği doğrultusunda müşahede işlemlerini yapmak.

f) Ölen hayvan bertarafı konusunda kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak.

g) Verilen hizmetlerde verimlilik ve bir örneklik için diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla iş birliği halinde çalışmak.

ı) Okullarda çocuklara hayvan sevgisini aşılamak için hayvan bakımı ve hayvan sevgisi konulu bilgilendirme çalışmaları yapmak.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

Madde 10-(3)

a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.

b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek.

c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.

e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

f) Birime ulaşan şikâyet, talep ve isteklerin kayıtlarını düzenli bir şekilde alarak olumlu ya da olumsuz ilgili alt birime ileterek ivedilikle cevaplanmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 11 – (1)

a) Belediye başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur.

b) Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu" ve "4857 Sayılı İş Kanunu " ve "Toplu iş sözleşmesi" hükümlerine göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son hükümler;

MADDE 12-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 13-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabul ve ilan tarihi ile yürürlüğe girer.

MADDE 14-(1) Bu yönetmelik hükümleri Erdemli Belediye Başkanlığınca yürütülür.

Mustafa KARA	**Mehmet GÜNAYDIN**	**Müjgan KOÇ ŞİMŞEK**
Meclis Başkanı	**Meclis Kâtibi**	**Meclis Kâtibi**

Gün-4 (1)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **05.01.2026**
Rapor No : 33/7

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 17 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 05.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.' Denilmektedir.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN Komisyon Başkanı	Osman ÇORTUL Üye	Alim SEVİNDİK Üye

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

I. BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç
MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Erdemli Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirtmek üzere Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Erdemli Belediyesi'nin Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne ilişkin teşkilat, görev usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 13.7.2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin (a) 15 inci maddesinin (b) 18 inci maddesinin (m) bendine göre hazırlanarak 02.01.2024 tarih ve 2 sayılı Erdemli Meclis Kararına istinaden onaylanan yönetmeliğin revize edilen yönetmeliği.

Tanımlar ve kısaltmalar
MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Başkan: Belediye Başkanını,
b) Başkan Yardımcısı: Erdemli Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünden sorumlu Başkan Yardımcısını
c) Belediye: Erdemli Belediyesini,
ç) Müdürlük: Erdemli Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,
d) Meclis: Erdemli Belediye Meclisini,
e) Teknik ve İdari Personel: Müdürlük bünyesinde çalışan/çalışacak olan teknik ve idari personeli,
ifade eder.

II. BÖLÜM
Müdürlüğün kuruluşu, bağlılığı ve örgütlenme yapısı

Kuruluş
MADDE 5- (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 49 uncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' hükümleri çerçevesinde, Erdemli Belediye Meclisinin 01.03.2023 tarih ve 32 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık
MADDE 6 - (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya Başkanın uygun göreceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Örgütlenme yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

(a) Müdür

(b) Tarımsal, Endüstriyel Üretim ve Pazarlama Birimi

(c) AR-GE

(ç) Su ürünleri ve Sulama Birimi

(d) Hayvancılık Birimi

(e) İdari İşler Birimi

(f) Satın Alma Birimi

Yasa, mevzuat ve yönetmelikler

MADDE 8- (1) İlgili mevzuat hükümleri aşağıda sıralanmıştır:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu

b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu

c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Yönetmelikler

d) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

f) 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

ğ) 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun

h)1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu

ı) 10.04.2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik.

III. BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9- (1) Tarımsal hizmetler müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Kırsal alanlarda tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının arttırılması, insan kaynaklarının örgütlenmesi düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin arttırılması, tarım alanlarının korunması ve geliştirilmesini sağlamak. Tarım ve hayvancılık ürünlerinin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını 5393 sayılı Kanun hükümleri kapsam ve bağlamında destek sağlamak.

b) Tarım ve hayvancılık alanlarında elde edilen verileri derlemek, sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak.

c) Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, tarım ve hayvancılıkla ilgili gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak üzere diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ç) Tarım ve hayvancılıkla ilgili tarihi yapı tesislerini korumak, yenilerinin yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili Kurum ve kuruluşları ile projeler geliştirmek.

d) İlçenin tarım alanlarının, su kaynaklarının, yaylalar ve meraların korunması ve geliştirilmesi çalışmalarına destek vermek.

e) Mülkiyeti Belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal ve hayvancılık faaliyetleri için örnek projeler yürütmek.

f) Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve festivallerin düzenlenmesini desteklemek.

g) Marka değeri olan coğrafi işaretli ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ve hayvancılık ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek.

ğ) İlçemize mal olmuş ürünlerin, standartlarının korunması, üretim ve denetiminin standardizasyonunun sağlanmasında yürütülen çalışmalarda diğer kuruluşlara yardımcı olmak ve işbirliği koşullarını araştırmak.

h) Üretici pazar yerlerinin kurulması, yol üzeri ürün satış yerlerinin düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ı) Tarım ve hayvancılık ile ilgili konularda Zabıta Müdürlüğümüzün ve diğer kolluk kuvvetlerimizin uygulamalarına destek vermek.

i) İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, hayvancılık, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak ve ilgili üreticilerin ve firmaların katılımına destek sağlamak.

j) Müdürlüğün hizmet konularında yurt içindeki ve yurt dışındaki finans kuruluşlarından faydalanmak için projeler geliştirmek, kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile proje ortaklıkları yapmak.

k) Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

l) Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalara destek sağlamak.

m) Hayvan ve bitki sağlığı konularında küçük işletmelere (aile çiftçiliği ve hayvancılığı yapanlar) talepleri doğrultusunda teknik personel desteği sağlamak.

n) Balıkçılığın geliştirilmesi için (avcılık ve kültür balıkçılığı) yapılacak çalışma ve projelere destek vermek.

o) Her türlü hayvansal üretim ve hayvan sağlığı konusundaki tesislerin (toplu sağım ünitesi, süt soğutma ünitesi, soğuk hava deposu, yem üretim tesisi vb.) mahalli ve müşterek tesislerin etüt, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek.

ö) Üretici örgütleri olan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için bunlarla ortak projeler geliştirmek.

r) Erdemli Halkının bilgi edinme hakkını göz önünde bulundurarak tarımsal faaliyetlerle ilgili halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak, Başkanın halkı bilgilendirme toplantılarını organize etmek (Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Çiftçi Koruma, Üretici Birlikleri, Tarımsal Kooperatifleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Muhtarlar, Kahve, Açık Hava, Kapalı Alan toplantıları)

s) Tarımsal ürün çeşitliliğini arttırmak için gerekli girişimlerde bulunmak.

ş) Limon başta olmak üzere tüm narenciye ürünleri, zeytin, nar, şeftali gibi ilçemizde yetişen yaş sebze ve meyve ürünlerin işlenmesi yan ürünlerinin geliştirilmesine, pazarlanmasına destek vermek.

t) Hayvancılık, süt ve süt mamullerinin geliştirilmesi ve pazarlanması destek vermek.

u) Tarımsal üreticilerin ilgili Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları nezdinde haklarının korunması, temsil edilmesi, Bakanlıklar ve ilgili kurumlar tarafından sunulacak teşvikler ve hibelerle üreticilerin buluşturulmasını, bilgilenmesini yararlanmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.

ü) Yeraltı ve yerüstü sulama kaynaklarını kullanarak çiftçilerin faydalanacağı şekilde sulama tesisi projelerini yapmak/yaptırmak.

v) "Erdemli Yerel Tohum Ağı" kapsamında ilçe genelinde uygun coğrafi bölgelere göre üretim planlamalarına ve tohumluk yetiştirilmesi için girişimlerine destek verir. Bu

faaliyet kapsamında "Erdemli Yerel Tohum Ağı" üreticilerinin tespit edilmesinde destekte bulunur. Seçilen tohum üreticilerinin gerekli eğitimleri almalarını sağlar.

Müdürün Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürün görevleri şunlardır:

a) Yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

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

c) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil eder.

ç) Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir denetler ve kısa sürüde sonuçlandırılmasını sağlar.

d) Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, önerileri değerlendirir, gerekli çalışmalara katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.

e) Çalışma alanları ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları, Büyükşehir belediyesi ve ilçe belediyeleriyle koordinasyonu sağlar.

f) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda müdürlüğünü ilgilendiren konularda görev alır.

g) Belediye Başkanlığınca yetki verilmesi durumunda konusu ile ilgili olarak oluşturulan kurullarda görev alır.

ğ) Müdürlüğü ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

h) Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlar.

ı) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması ve Müdürlük personelinin uyum içeresinde çalışmasını sağlar.

i) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını denetler.

j) Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirir.

k) Çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

l) Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlar.

m) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.

n) Gerçekleştirme görevlisini tespit eder ve çalışmalarını denetler.

Tarımsal, Endüstriyel Üretim ve Pazarlama Biriminin görevleri

MADDE 11- (1) Bu birimin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Birimiyle ilgili Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen konuların yanında görevi ile ilgili amirlerinin verdiği görevleri yapmak,

b) Arazi ıslah çalışmalarının yapılmasına katkıda bulunmak.

c) Ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı çalışmalarını planlayan kuruluşlarla işbirliği yapmak ve bu konuda Kamu Kurum ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışmalar gerçekleştirmek.

ç) Bölgemizdeki tarımın geliştirilmesi ve verimliliğin artırılması için gerekli faaliyetleri yürütmek.

d) Bitki hastalıkları ve zararlılarına karşı mücadeleye bütçe imkânları ve mevzuat dâhilinde katkı sağlamak.

e) Bölgemizdeki bitkisel ürünlerin kalite ve verimliliğini artırıcı çalışmaları desteklemek.

f) Kompost ve solucan gübresi üretmek ve üretimini desteklemek.

g) Bölgemizde yaşam düzeyinin yükseltilmesi amacı ile alternatif ürün yetiştiriciliğini ve çiftçi eğitimini desteklemek.

ğ) Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirleri almakla görevli kurum ve kuruluşlara destek sağlamak.

h) "Erdemli Yerel Tohum Ağı" kapsamında ilçe genelinde uygun coğrafi bölgelere göre üretim planlar ve tohumluk yetiştirilmesi için girişimlere destek olur. Bu faaliyet kapsamında "Erdemli Yerel Tohum Ağı Üreticileri"nin tespitinde destek verir. Seçilen tohum üreticilerinin gerekli eğitimleri almalarını sağlar

ı) Tohum merkezinde fidan üretimini yapar.

i) Okul Tarlaları oluşturur.

j) Tarımsal üretimle ilgili uygunluk denetimini yapar üretimin verimliğini artırma çalışmalarını destekler.

k) Konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca ortak çalışmalarda bulunmak.

l) Birim arşivinin ilgili mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi, tasnifi, takibi ve dosyalanmasının yapılarak muhafazasını sağlamak.

m) Evrak kayıt işlemlerini yapmak. Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek. Stratejik planı, performans planı ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

n) Konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca ortak çalışmalarda bulunmak.

Ar-Ge Birimi

MADDE 12- (1) Bu birimin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Birimiyle ilgili Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen konuların yanında görevi ile ilgili amirlerinin verdiği görevleri yapmak,

b) Kırsal kalkınma modellerinden biri olan Kırsal Tarım konusunda çalışmalar yapar. Bu çalışma kapsamında sahip olunan yerel değerlerin korunması esasına göre hareket eder. Bölgede konuya uygun envanter çalışmasını yapar ve projeye uygulanabilir olması için harekete geçer.

c) Yerel tohum mirasımız ile ilgili çalışmaları yapar.

ç) "Tohum merkezi" bünyesinde yerel tohum yetiştirir, üretimini yaptığı çeşitler ile ilgili tohumluk faaliyetlerini yürütür. Elde edilen tohumların saklanmasını sağlar ve ilçemiz genelinde paylaşılıp çoğaltılması ile ilgili faaliyetlere katılır.

d) Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporları yapmak, yaptırmak ve toprak analizlerinin yapımı için gerekli çalışmaları yürütmek.

e) Konusu ile ilgili olarak resmi kurumlarla işbirliği koşullarını sağlar.

f) Toprak, bitki, su ve gıda analizlerini yaptırır ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca ortak çalışmalarda bulunur.

g) 'Tohum merkezi' bünyesinde yerel tohum yetiştirir, üretimini yaptığı çeşitler ile ilgili tohumluk faaliyetlerini yürütür. Elde edilen tohumların saklanmasını sağlar ve ilçemiz genelinde paylaşılıp çoğaltılması ile ilgili faaliyetlere katılır.

ğ) Birim arşivinin ilgili mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi, tasnifi, takibi ve dosyalanmasının yapılarak muhafazasını sağlamak.

h) Evrak kayıt işlemlerini yapmak. Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek. Stratejik planı, performans planı ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

ı) Konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca ortak çalışmalarda bulunmak.

i) Hayvancılık ve tarımla ilgili diğer resmi kurumlarla koordineli paneller düzenleyerek toplumsal bilinci yükseltmek.

j) Erdemli Halkının bilgi edinme hakkını göz önünde bulundurarak tarımsal faaliyetlerle ilgili halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak, Başkanın halkı bilgilendirme

toplantılarını organize eder. (Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Çiftçi Koruma, Üretici Birlikleri, Tarımsal Kooperatifleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Muhtarlar, Kahve toplantıları)

Su ürünleri ve Sulama Birimi

MADDE 13- (1) Bu birimin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Birimiyle ilgili Yönetmeliğin 9 maddesinde belirtilen konuların yanında görevi ile ilgili amirlerinin verdiği görevleri yapmak,

b) Baraj sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmakla görevli kurum ve kuruluşlara destek olmak.

c) Yeraltı ve yerüstü sulama kaynaklarını kullanarak çiftçilerin faydalanacağı şekilde sulama tesisi projelerini yapmak/yaptırmak.

ç) Sulama şebekelerinin, arazi seviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri Kanun ve bütçe sınırları içinde yapmak veya yaptırmak.

d) Müdürlüğe ait sulama tesislerinin projelerini hazırlamak, yaklaşık maliyet teşkili, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile bunlarla ilgili yazışmaları yapmak, idari işleri yürütmek ve kesin hesapları yaptırmak.

e) Sulama hizmetleri veren kurum ve kuruluşlara destek vermek, DSİ ile sulama konularında ortak projeler üretilmesi için gerekli işbirliğini yapmak.

f) Konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca ortak çalışmalarda bulunmak.

g) Birim arşivinin ilgili mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi, tasnifi, takibi ve dosyalanmasının yapılarak muhafazasını sağlamak.

ğ) Evrak kayıt işlemlerini yapmak. Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek. Stratejik planı, performans planı ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

h) Konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca ortak çalışmalarda bulunmak.

ı) Bölgemizdeki Balıkçılığın ve Su ürünlerinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

i) Bölgemizdeki Balıkçılığın ve Su ürünlerinin geliştirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşları ile birlikte Denizde ve iç sularda balık çiftlikleri kurdurmak için çalışmalar yapmak.

Hayvancılık Birimi

MADDE 14- (1) Bu birimin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Birimiyle ilgili Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen konuların yanında görevi ile ilgili amirlerinin verdiği görevleri yapmak,

b) Bölgemizdeki hayvancılığın geliştirilmesi ve verimliliğin artırılması için gerekli faaliyetleri yürütmek.

c) Hayvancılığın desteklenmesi amacı ile yem bitkileri ekim alanlarının arttırılmasını sağlamak.

ç) Hayvan hastalıkları ve zararlılarına karşı mücadele etmek.

d) Konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca ortak çalışmalarda bulunmak.

e) Birim arşivinin ilgili mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi, tasnifi, takibi ve dosyalanmasının yapılarak muhafazasını sağlamak.

f) Evrak kayıt işlemlerini yapmak. Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek. Stratejik planı, performans planı ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

g) Konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca ortak çalışmalarda bulunmak.

ğ) Gıda İş Yerlerinde Ruhsat ve Hijyen Denetim Hizmetleri;

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik hükümleri, kapsamı ve bağlamında kalmak kaydıyla;

1- Özelikle hayvan ve hayvansal kökenli gıda ürünlerini satacak sıhhi işyerlerinin ruhsat almaları ile ilgili denetimleri Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü desteği ile yapmak.

2- Özelikle hayvan ve hayvansal kökenli gıda ürünlerini satan ruhsatlı sıhhi işyerlerinin ruhsat şartlarını devam ettirip ettirmediklerinin denetimleri Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü desteği ile yapmak.

3- Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren, gıda üreten ve satan işletmelerin kayıt altına alınması, ruhsatlandırılması ve denetlenmesini çalışmalarında denetleme birimlerine teknik destek sağlamak.

4- Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren, gıda üreten ve satan işletmelerin birimlerde görev alan personele kişisel hijyen eğitimi ve görevlerine yönelik temizlik ve dezenfeksiyon eğitimi verilmesi için ilgili kurumlara yönlendirmek.

5- Gıda hijyeni, personel hijyeni, iş yeri hijyeni konularında gerekli olan görsel ve yazılı halk eğitimlerinin verilmesi, tüketicilerin bilinçlendirilmesi için her türlü etkinliği organize etmek.

6- Su ürünleri satış ve üretim yerlerini denetler veya denetlenmesinde rehberlik etmek.

7- Hayvan üretim ve satış yerlerinde ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli denetim ve uygulamaları zabıta Müdürlüğü desteği ile yapmak.

8- Hayvan yetiştiriciliği ve hayvancılık işletmelerinin teknik ve hijyenik yönden kuruluş, denetim ve kontrol çalışmalarına teknik destek vererek yürütür ve yasal hükümlerin uygulanmasını ve uygulatılmasını sağlamak.

9- Salgın hastalık durumlarında, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ve ilgili kurumların görev vermesi halinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak. Vektör mücadelesi ve dezenfeksiyon işlemlerine yardımcı olmak.

İdari İşler Birimi

MADDE 15- (1) Bu birimin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Birimiyle ilgili Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen konuların yanında görevi ile ilgili amirlerinin verdiği görevleri yapmak,

b) Konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca ortak çalışmalarda bulunmak.

c) Birim arşivinin ilgili mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi, tasnifi, takibi ve dosyalanmasının yapılarak muhafazasını sağlamak.

ç) Evrak kayıt işlemlerini yapmak. Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek. Stratejik planı, performans planı ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

d) Satın alma ve muayene kabul işlemlerini yürütmek.

e) Müdürlük ile ilgili belediye içi belediye dışı yazışmaları yapmak, kayda almak ve arşivlemek.

f) Kullanılan sarf malzemelerinin teminini sağlamak.

g) Müdürlük ile ilgili malzeme ve hizmet alım evraklarını yapmak kontrol etmek tasniflemek ve arşivlemek.

ğ) Müdürlük çalışmaları ile ilgili iç kontrol sisteminin izlenmesinin takibini yapmak.

h) Müdürlük ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri toplamak, korumak, gerektiğinde istifadeye hazır tutmak,

ı) Yazılı, sözlü, mail ve faks ile gelen istek, şikâyet ve önerileri almak müdürlüğe iletip takibini yaparak geri dönüşümünü sağlamak.

Satın Alma Birimi
Müdürlük adına alımı yapılacak olan her türlü satın almaları yapmak

IV. BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE 16- (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük
MADDE 17- (1) Bu yönetmelik Erdemli Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 18- (1) Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa KARA	**Mehmet GÜNAYDIN**	**Müjgan KOÇ ŞİMŞEK**
Meclis Başkanı	**Meclis Kâtibi**	**Meclis Kâtibi**

Gün-4 (j)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **06.01.2026**
Rapor No : 34/11

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 18 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; Kültür İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 06.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.'denilmektedir.

Kültür İşleri Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN
Komisyon Başkanı

Osman ÇORTUL
Üye

Alim SEVİNDİK
Üye

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYESİ
Kültür İşleri Müdürlüğü

Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç
MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Erdemli Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- Bu yönetmelik, Erdemli Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;
Belediye: Erdemli Belediyesi'ni,
Başkanlık: Erdemli Belediye Başkanlığı'nı,
Encümen: Erdemli Belediye Encümenini,
Meclis Erdemli Belediye Meclisini,
Müdürlük: Kültür İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür: Kültür İşleri Müdürü'nü,
Personel: Kültür İşleri Müdürlüğü personelini,
Yönetmelik: Kültür İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
PERSONEL VE TEŞKİLAT YAPISI

Personel ve Teşkilat
MADDE 5 - Kültür İşleri Müdürlüğü Müdür, İdari İşler Birimi, Halk Kültürü Araştırma ve Proje Birimi, Kültür Sanat Eğitimi Birimi, Festival ve Etkinlik Birimi, Teknik Birim, ve olarak 5 alt birimden oluşmaktadır.

5.1 - Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) **Müdür :** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları Madde – 9'da belirtilmiştir.
b) **İdari İşler Birimi :** Kültür İşleri Müdürlüğü'nde Müdür'e bağlı olarak görev yapar. 4 kişiden oluşur.

- Evrak hazırlama,
- Evrak kayıt,
- Resmi yazışmalar,
- Salon tahsisi,
- Yapılan ve yapılacak olan evrakların takibi,
- Evrakların ve gelen-giden yazışmaların arşivi,
- Gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- Vatandaşların kültür sanat ile ilgili öneri ve taleplerinin karşılanması,
- Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılması,
- İhale işlerinin hakediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür,
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar,
- Müdürlüğe ait e-posta, sosyal medya hesapları, cimer ve belediye çağrı merkezi ile vatandaştan gelen şikâyet / talepleri müdürü ile değerlendirerek sonuçlandırmak ve geri bildirimde bulunmak,
- Vatandaşların kültürel gelişimine katkı sağlayacak nitelikteki kültürel etkinliklerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Kültür Sanat Web Sitesi, Facebook, Instagram gibi sosyal medyaya gerçekleştirilecek etkinlikler ile ilgili bilgi girişini gerçekleştirmek ve etkinliğin duyurulmasını sağlamak,
- Kültür Merkezi'nin temizliği ve bakımı işlerinin yürütülmesi görevini yapar.

c) **Kültür Sanat Eğitimi Birimi :** Kültür İşleri Müdürlüğü'nde Müdür'e bağlı olarak görev yapar. 1 kişiden

oluşur.

- Vatandaşlara yönelik açılan kültür sanat kurslarının ve eğitimlerinin verilmesi ve takibi,
- Meslek edindirme kurslarına destek verilmesi,
- Eğitim ve kursların planının hazırlanması,
- Kültür sanat ile ilgili sergilere destek verilmesi, sergi açılması,
- Halk oyunları, halk müziği, sanat müziği ve diğer müzik dalları ile alakalı süreli eğitimler hazırlanması ve uygulanması, katılımcıların kayıtlarının alınması ve takip edilmesini sağlamak,
- Müzik, resim, tiyatro, yaratıcı drama, dans, el sanatları gibi alanlarda atölyeler düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak,
- Çocuk, gençlik, yetişkin koroları kurarak, halkın sanata olan katılımını sağlamak ve bu sayede, ilçenin sanat gelişimine katkıda bulunmak,
- Çocuklar, gençler, kadınlar gibi farklı hedef kitlelerine yönelik kültürel ve sanatsal atölyeler düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak işlerinin yürütülmesi görevini yapar.

d) **Teknik Birim:** Kültür İşleri Müdürlüğü'nde Müdür'e bağlı olarak görev yapar. 3 kişiden oluşur.

- Kültür Merkezi Salonu'nda salonun ses sistemi yönetimi,
- Projeksiyon yansıtılması,
- Belediye'nin dış programlarında ses sistemi, sahne, ışık, LED ekran vb. kurulması işlerinin yürütülmesi görevini yapar.

e) **Festival ve Etkinlik Birimi:** Kültür İşleri Müdürlüğü'nde Müdür'e bağlı olarak görev yapar. 1 kişiden oluşur.

- Milli ve Dini Bayram kutlamaları, topluma mâl olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda kültür ve sanat alanlarında ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek,
- Tarihi, kültürel mekân ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,
- İlçenin tanıtılması ve bir kültür sanat kenti yapmak amacıyla ulusal ve uluslararası festivaller, konserler, panel, sempozyum, önemli gün ve hafta kutlamaları, dans gösterileri, söyleşiler, konferans, atölyeler şeklinde etkinleri koordine ederek düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve katılım sağlayarak ilçemizi temsil etmek.
- Belediye'nin ve Kültür İşleri Müdürlüğü'nün düzenlediği kültür sanat ile ilgili festival ve etkinliklerde organizasyon işlerinin yürütülmesi görevini yapar.

f) **Halk Kültürü Araştırma ve Proje Birimi :** Kültür İşleri Müdürlüğü'nde Müdür'e bağlı olarak görev yapar. 1 müdür ve 1 görevli personelden oluşur.

- Kültürel etkinlikleri planlamak ve projelendirmek,
- Kültürel ve sanatsal anlamda projeleri üretmek, sunmak ve geliştirmek,
- Kültür İşleri Müdürlüğünce imzalanacak protokol ve işbirliği sözleşmelerinin hazırlık çalışmalarını yürütmek, kayıtlarını tutmak, ilgili dairelerle koordinasyonunu sağlamak,
- Kültür Sanat projeleri ile ilgili okullar ve diğer kurumlarla işbirliği yapmak,
- Kurumun stratejik plan çalışmasındaki hedef ve faaliyetlere yönelik belirleyici çalışmalar yapmak.
- İlçenin kültürel dokusuyla ilgili çalışmalar, araştırmalar yapmak,
- İlçenin nebati çeşitlilikleri, tarihsel ve unutulmaya yüz tutmuş, lezzet, giyim kuşam, edebi, arkeolojik yapıları gibi halk bilimine yönelik araştırmalar yapmak, yayınlar hazırlamak, görüntülü belgesel hazırlanması için alt yapı oluşturmak, almanak tutmak,
- Bu tür çalışmalarla ilgili gönüllü katılımcıları bir araya getirmek ve bir kurul oluşturmak,
- Bu çerçevede araştırmalar yaparak ilçe tarihinin ve kültürünün gelişmesine ve korunmasına katkı sunar.

Bağlılık

MADDE 6 - Kültür İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kültür İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7

a) Kültür ve Sanat etkinlikleri adı altında ulusal ve uluslararası konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri, yurtiçinde/yurtdışında kültür günleri ve bunlar gibi etkinliklerin hazırlanması, yapılması ve Başkanlığımıza bağlı sergi salonları ve kültür merkezindeki organizasyonların yapılması,

b) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek

c) İlçede yaşayan vatandaşlara geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak vatandaşların kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını

sağlamak,
d) İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlara yönelik olarak hobi ve kültür-sanat amaçlı kurslar düzenlemek,
e) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
f) Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak,
g) Vatandaşların memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek,
h) İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan tahsisi sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
ı) İlçede yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak, müzik, resim, şiir, karikatür, tiyatro gibi güzel sanatları desteklemek,
j) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak, Resmi veya Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak,
k) Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek,
l) Kitap fuarı düzenlemek,
m) Folklor, dans ekibi oluşturmak/gösteri yapmak, folklar, dans festivalleri düzenlemek,
n) Orkestra kurmak/konser vermek,
o) Tiyatro çalışmaları yapmak,
ö) Festivaller ve şenlikler düzenlemek,
p) Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, araştırmak ve korumak gibi kültürel ve turizm içerikli çalışma programları yapmak,
r) Kültür, sanat ve bilim alanlarında faaliyet gösteren sanatçı, kurum ve kuruluşların kendilerini, ürün ve eserlerini tanıtmalarına yardımcı olmak,
s) Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ile ihtiyaca yönelik ortak projelerde işbirliğinin yapılmasını sağlamak,
ş) Halk Eğitim Merkezi tarafından açılan meslek edindirme ve hobi kursları için usta öğreticilere yer tahsisi yapmak işlerinin yürütülmesi görevini yapar.

MADDE 9
Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
b) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
c) Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
ç) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
d) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
e) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
f) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
g) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
h) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
ı) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 10- Tüm Personel
a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
ç) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 11- Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 12- Arşivleme ve Dosyalama
a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
b) Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Avans dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildiriler dosyası
- Kültürel etkinlikler dosyası
- Komite olur-karar-sonuç dosyası
- Tutanak dosyası

MADDE 13 - Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 14- Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.
MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.



Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

(Gün-4(k)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **05.01.2026**
Rapor No : 33/6

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 19 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 05.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.' Denilmektedir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN
Komisyon Başkanı

Osman ÇORTUL
Üye

Alim SEVİNDİK
Üye

T.C.

ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Teşkilat Yapısı

AMAÇ : Kentin ve kentsel çevrenin daha iyi bir görünüm almasına yardımcı olurken diğer yandan kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere dinlenme, gezinti alanları, park ve çocuk alanları, yeşil alanların çoğaltılması gibi işlevleri gerçekleştirmeyi amaçlar.

MADDE 1 – 1) Bu yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 2 – 1) Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 – 1)Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler yasasının 48. Maddesi ve 2006-9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak, Erdemli Belediye Meclisinin 06.04.2009 tarih ve 2009/28 sayılı kararı ile kurulmuş olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait yönetmeliğin revize edilerek yapılmasına dair yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Müdürlük belediye başkanına veya görevlendireceği belediye başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

MADDE 4 – 1) Bu yönetmelikte geçen deyim ve tanımlar

a) Belediye : Erdemli Belediye Başkanlığı,

b) Başkanlık : Erdemli Belediye Başkanı ,

c) Başkan Yardımcısı : Erdemli Belediye Başkan Yardımcısı,

d) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürü,

e) Personel : Park ve Bahçeler Müdürü'nü: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik eleman, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelini,

f) Yönetmelik : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Memurlar

c) İşçiler

d) Sözleşmeli Memurlar

e) Erdemli Personel A.Ş. Personelleri

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Peyzaj İşleri Uygulama ve Kontrol Birimi

c) Yapım-Onarım İşleri Uygulama ve Kontrol Birimi

d) Etüt-Proje Birimi

e) Elektrik İşleri Uygulama ve Kontrol Birimi

f) Serada bitki üretimi ve Atölye Birimi

g) büro personelleri ve satın alma birimi

ğ) Taşınır Kayıt Birimi

i) Çözüm Ortakları diğer müdürlükler /resmi kurumlar

3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde; Birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Yazı İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6 : **BAĞLILIK**: Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

MADDE 7 : **KURULUŞ**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 1 Müdür ve yeteri kadar personellerden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Çalışma Konuları :

1) Erdemli Belediyesi sınırları dâhilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler, meydanlar vb. kamusal alanların etüt, proje, detay planları, inşaat, imalat ve bitkilendirme işlerini yapmak/yaptırmak.

2) Erdemli Belediyesi sınırları dâhilinde mevcut park, bahçe, yeşil alanların, çocuk oyun alanı, spor sahaları vb. kamusal alanların bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

3) 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerince "umumi hizmetlere" ayrılan yerlerin, ilgili birimlerce mülkiyet sorununun çözümlenmesinden sonra bu yerlerle ilgili Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak/yaptırmak.

4) İlçe sınırları dâhilinde park, bahçe ve yeşil alanlarda yapılması istenilen fiziki ve mimari yapılaşmayı yapmak/yaptırmak veya İlgili Müdürlüğe görüş bildirmek ve müsaade etmek.

5) İlçe sınırları dâhilinde bulunan park, bahçe, kaldırım, meydanlar vb. kamusal alanlarda uygun koşullarda ağaç, ağaççık, çalı ve mevsimlik çiçeklerin dikim ve sökümünü, çim alanlarda ekim/serim ve sökümünü yapmak/yaptırmak.

6) İlçe sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, meydanlar vb. kamusal alanlarda periyodik olarak belirlenen zamanlarda çim biçimi, budama süs bitkilerine form verilmesi, çim alanların havalandırılması, sulama, gübreleme, herekleme, park temizliği çapa ve yabani ot temizliği, işlemlerini yapmak/yaptırmak.

7) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla eğitimler, bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.

8)) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

09) Park ve Bahçeler oluşturulmasın da kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapar.

10)Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak.

11) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinaların tespiti ile alım ve bakımını yapmak veya yaptırmak.

12) Konusu itibari ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulaması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

13) Müdürlük Yıllık bütçesinin ve yatırım planının hazırlanması.

14) Performans programının ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve meclise sunulması.

15) İlçe sınırları dâhilinde bulunan yeşil alanlarda sulama tesisatı, elektrik tesisatı, kent mobilyaları vb. gibi donatıların temini ve montajını bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

16) Şehir estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik havuz, heykel vb.) yapmak/yaptırmak.

17) Yıllık plana göre, bakım ve onarımı yapılacak park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları, meydanlar vb. gibi kamusal alanlar için lüzumlu olan her cins kent mobilyaları, oyun grupları, spor aletleri, inşaat, tesisat, elektrik ve çeşitli araç-gereçlerin ve zirai ilaçların tespitini yaparak bu malzemeleri temin etmek/ettirmek.

18) İlçe sınırları dâhilinde mevcut ağaç, ağaççık, mevsimlik çiçek ve çim alanları kaçak olarak tahrip eden kişi ve kurumları tespit ederek, günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak, tahrip edilen malzeme ile ilgili (malzeme + bakım bedeli) hasar tespit listesi oluşturmak ve Encümen Komisyonuna takdim etmek.

19) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı belediye kanununa uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

21) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda İlçe Belediyelerinin uhdesine tevdi edilen ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak/yaptırmak.

22) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek ve kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak/açtırmak.

23) Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.

24) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve ilgiliyi bilgilendirmek.

25) Zorunlu hallerde (imar planı değişikliği vb. durumlarda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek veya yapmak.

26) Fuar, sergi, eğitim vb. etkinliklere katılmak, gelişen teknolojileri takip ederek çalışma alanlarımızda yenilikçi ve modern uygulamalar yapılmasını sağlamak.

27) Kişi başına düşen rekreasyon alanı miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için standartlar seviyesine ulaştırmak ve bu alanların korunması amacı ile vatandaşlara çevre bilincini aşılamak.

28) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9- Erdemli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerince Belediye Başkanı'nın verdiği tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Sorumluluğu gereği; Erdemli Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil eder. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare eder. Müdürlük elemanları arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürümesini sağlar. İşlerin yıllık yatırım plan ve programlarını yaparak, Başkanlığın onayına sunar. Görev alanına giren konularla ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurup iş birliği yapar. Hizmetlerin üretilmesinde kullanılacak malzemelerin teminini sağlar. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcılarına karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu Park ve Bahçeler Müdürünün Görevleri

MADDE 11 – a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

e) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

f) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

h) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

ı) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

i) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

j) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak.

k) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutat bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirmek.

l) Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak.

m) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak.

n) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

o) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hakedişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarını hazırlatmak.

ö) Mevcut park, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.

p) Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.

r) Müteahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.

s) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulatmak, ayrıca tarifeye bağlı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.

Yapım- Onarım ve Peyzaj İşleri Uygulama ve Kontrol Birimi

MADDE 12- Nitelik: Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen Yapım-Onarım ve Peyzaj İşleri Uygulama ve Kontrol Teşkilatı bünyesindeki teknik elemanlar, mimar ve mühendisler ile İlgili Kanunlar ve Mevzuat dâhilinde;

a) Etüt-Proje birimi tarafından ön görülen park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları, çocuk bahçeleri, spor sahaları, meydanlar, kamusal alanlar vb. gibi yerlerin kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde bölge elemanlarıyla işbirliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların kontrollüğünü yaparak tatbikatını yerinde yürütmek.

b) Mevcut park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları, çocuk bahçeleri, spor sahaları, meydanlar, kamusal alanlar vb. yerlerin bakım onarım ihale dosyalarını oluşturmak, yazışmalarını yapmak, dosyalama işlemlerini tanzim etmek ve ilgili bölge elemanlarıyla iş birliği yaparak bakım ve onarımı yapılacak bölgelerin kontrollüğünü yaparak tatbikatını yerinde yürütmek.

c) İlçe genelinde bulunan park, bahçe, yeşil alan, çocuk bahçeleri, spor alanları, yaya yolları vb. alanların yenileme planlarını yaparak bunlara ait düzenli bir arşiv sistemi kurmak.

d) Bölge halkından gelen şikâyet, talep, görüş ve önerilerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamak. Müdüre karşı sorumludurlar.

e) Günlük, haftalık, aylık olarak rapor hazırlar veya hazırlatır.

f) Kendi görev alanlarındaki park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları, oyun gurupları, spor sahaları meydanlar, kamusal alanlar vb. yerlerin kontrol ve muhafaza işlerini yürütür.

Etüt-Proje Birimi

MADDE 13- Nitelik: Mimar, Mühendis

a) Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen ve 5 yıllık imar programlarında yapılması ön görülen park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları, yeşil alanlar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, meydanlar, kamusal alanlar

vb. gibi yerlerin kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde etüt ve planlarını yapmak, bunlara ait dosyaları oluşturmak, yazışmalarını yapmak, dosyalama işlemlerini tanzim etmek ve ilgili bölge elemanlarıyla işbirliği yaparak tanzimi yapmak.

b) Bölge halkından gelen şikâyet, talep, görüş ve önerilerin değerlendirilmesi ve alanda hizmet yapılacak alanların tespitini yaparak amirliğine sunmak.

c) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip koordinasyon sağlamak.

ç) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak MESKİ, TEDAŞ ve AKSAGAZ idarelerine koordinasyon sağlamak.

Elektrik İşleri Uygulama ve Kontrol Ekibi

MADDE 14 - Nitelik; Teknik lise ve Endüstri Meslek Lisesi mezunu ve en az 1 yıl deneyimli olması şartı aranır.

a) Müdürlüğün görev kapsamında bulunan her türlü park, bahçe, rekreasyon alanları açık spor sahaları, müdürlüğe bağlı birimler ve kamu yararı bulunan yerlerde her türlü elektrik aksamının onarım işlerinde çalışır mühendis ve teknikerler tarafından verilecek her türlü talimata uyar ve onlara karşı sorumludur.

b) Günlük, haftalık, aylık olarak rapor hazırlar ve Yapım-Onarım İşleri Uygulama ve Kontrol Birimine sunar.

c) Kendi görev alanlarındaki park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları, oyun gurupları, spor sahaları meydanlar, kamusal alanlar vb. yerlerde elektrik arıza, kontrol ve muhafaza işlerini yürütür.

ç) İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini kurar. Müdüre karşı sorumludurlar.

d) Kontroller sonucu yapılması gereken küçük çaplı yapım ve onarım işlerini usta ve usta yardımcıları marifetiyle yapar.

Atölye birimi

MADDE 15- Nitelik: Marangoz Ustası, Kaynak Ustası, Boya Ustası, parke-bordür

a) İlçe genelinde park, bahçe, okul, ibadethane, resmi kurumlar vb. alanlarda kent donatı elemanları bakım onarım çalışmalarının yapılması.

b) Ar-ge ve yeni ürün yapımı (müdürlük teknik ekibi ile birlikte iç imkânlar ile ürün tasarlama ve imalatının gerçekleştirilmesi)

c) Kent donatı, ekipman ve imalat hammadde ihtiyaçlarının belirlenmesi ve takibinin yapılması

d) Kent mobilya malzemelerinin yer ve ihtiyaca göre dağıtım montaj ve teslimatlarının yapılması.

Kalem Sorumlusu

MADDE 16 - Nitelik: Lise, Yüksekokul veya lisans mezunu Resmi Yazışmalarda, Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında; Müdürlüğe resmi kurum ve vatandaşlardan gelen ve giden bütün dilekçe ve yazıları kayıt altına alır. Gelen dilekçe ve yazıların; Müdürlük havalesinden sonra cevap verilmesi gerekli olanların, elektronik veya ıslak imzalı olarak hazırlanması ve yasal süresi içerisinde ilgilisine dağıtımını sağlar. Gelen-Giden tüm dilekçe ve yazıların; Standart Dosya Planına (SDP) göre tasnif işlemini yaparak, düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlar. Müdürlük bünyesinde Standart Dosya Planına uygun olarak tutulan dilekçe ve yazıları; sayım ve düzenlemelerini yaparak, tutanakla Belediye arşivine teslimini sağlar. Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan tüm personelin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Hizmet Alımı) özlük işleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, gölge dosyalarının tutulması ve saklanması, ayrıca izin ve puantaj vb. diğer özlük işlerine ait yazışmaları yaparak, takibi ve dosyalanmasını yapar. Müdürlük çalışmaları ile ilgili (yazışmalar, toplantılar, seminerler vs.) yazıları yazar ve ilgililere dağıtır. Bürolardan gelen haftalık, aylık ve yıllık raporların tanzimini yaparak Müdürlüğe iletir. Müdüre karşı sorumludur.

Çözüm Ortağı

MADDE 17 - Nitelik: Lise veya Yüksekokul mezunu Çözüm ortağı; müdürlüğe dijital platformlar, çağrı merkezi üzerinden, kontrol teşkilatının sahada tespit edilen talepler veya başkanlığa bizzat gelen vatandaşların şikâyet, öneri ve taleplerini ilgili birimlere ulaştırır ve oradan aldığı cevapları ve önerileri yine aynı kaynaklar üzerinden vatandaşlara ulaştırmakla sorumludur.

Erdemli Personel A.Ş. Personelleri

MADDE 18 - Nitelik: İlkokulu, Ortaokul, Lise, Yüksekokul ve Lisans mezunu Meslek grubuna göre uygun belge, sertifika, ehliyet vb. mesleki yeterlilik belgelerini almış usta, şoför, saha kontrol personeli, saha kontrol yardımcısı, bölge amiri, veri kontrol giriş personeli, veri giriş personel yardımcısı vb. kadrolardır. Yapım- Onarım ve Peyzaj İşleri Uygulama ve Kontrol birimi ve Müdüre karşı sorumludur. Gerektiğin de müdürlük teklifi ve başkanlık onayı ile personellerin kadro unvanları değiştirilebilir.

1-Şantiye Şefi; Altında çalışan personellerden gelen bilgileri doküman haline getirir, İş takibi yapacak ve bunların dokümanlarını hazırlar, İş akışı ve programı hakkında olumlu veya olumsuz bilgileri Yapım-Onarım ve Peyzaj İşleri Uygulama ve Kontrol birimine sunar.

2- Saha Mühendisi; Üstlerinden aldığı iş programları ile emrinde bulunan personelleri koordine eder, yaptığı işler ile ilgili raporları hazırlar, kontrol eder ve üstlerine bilgi verir.

3- Bölge Amiri; Görev yapacağı idari birim tarafından yapılan her türlü etkinlik ve organizasyonun kontrolü, denetimi işlerini yapar, bu işlere ait olumlu veya olumsuz tespitler hakkında eş zamanlı üstlerine bilgi verir. Kendisine bağlı bulunan personellerden sorumlu olur, bu personellerin iş dağılımını yapar, yaptığı işler ile ilgili raporları hazırlar, kontrol eder ve üstlerine bilgi verir.

4-. Tekniker; Bağlı bulunduğu personeller ile koordineli çalışan, kendisine bağlı personeller var ise iş programları ile bu personelleri yönlendiren, kendisine bağlı personellerden aldığı verileri işleyerek günlük raporları hazırlar ve sunar.

5- Usta Başı; Usta personellerin koordinasyonunu ve çalışma programını uygulatan, emrinde çalışan personellerin kontrol ve denetimini yapar, yaptığı işler ile ilgili raporları hazırlar, kontrol eder ve üstlerine bilgi verir.

6- Veri Giriş Operatörü; Görev yapacağı idari birim tarafından kendisine teslim edilecek olan materyalleri kullanarak iş programları hazırlayan, gerekli verileri bilgisayar ortamına aktarır, yaptığı işler ile ilgili raporları hazırlar, kontrol eder ve üstlerine bilgi verir.

7 - Usta -İnşaat Ustası; Bordür-Tretuvar-Kanal-Kayrak Yol Bakım ve Tamiratı vb. ile Duvar- Fayans Tamir ve Bakım vb. işleri yapar. - Kaynak Ustası; Hamlaç alevi, elektrik kaynağı, kimyevi usuller vb. kaynak işlerini yapar. - Marangoz Ustası; Amaca uygun olarak kullanacağı malzemeyi seçebilecek, binaların pencere, kapı vb. gibi kısımlarını piknik masası, çöp kutusu vb. ağaç ve ağaç ürünleri aksamını yapar. - Elektrik Ustası; Mevcut elektrik tesisatında oluşabilecek her türlü arızayı giderebilecek ve gereken tamiratı yapabilecek, mevcut aydınlatma direklerinin tamirini, kırılan cam, ampul ya da bozulan balans vb. malzemelerin yenisi ile değiştirilmesi işlerini yapar. - Su Tesisatçısı Ustası; Makine dairelerindeki motor pompa gruplarının bakım ve tamirini yapabilecek, sulama tesisatında meydana gelebilecek her türlü arızayı (boru, vana, spring musluk vb.) giderebilecek, faal halde tutulması işlerini yapar.

8- Saha Kontrol Personeli; Üstlerinden aldığı iş programları ile emrindeki personellerin ve araçların iş dağılımını yapar, bu işlerin kontrol ve denetimini yapar, emrinde çalışan personellerin kontrol ve denetimini yapar, yaptığı işler ile ilgili raporları hazırlar, kontrol eder ve üstlerine bilgi verir.

9- Şoför; B,C,D ve E sınıfı ehliyeti olan, 7/24 vardiya düzeninde çalışan personeldir.

10- Düz İşçi Nitelik; İlkokul mezunu olup, sıhhi durumları bedenen çalışmaya elverişli olanlar arasından seçilir. Verilen işleri noksansız yapmakla mükelleftir. Müdürlüğe ait her çeşit iş kolunda görevlendirilir ve itiraz etmeden verilen işleri yapar. Park, çocuk bahçeleri ve yeşil sahaların gerek yeniden tanzimi ve gerekse eskilerin onarılması ve yaşatılması için lüzumlu olan toprak taşıma, moloz atma, çukur açma, kamyon yükleme ve boşaltma, gübre aktarma ve nakletme, taş, çimento, kum, mıcır ve çöplerin kamyona yüklenip taşınması, boşaltılması ve yeşil sahalardaki otların biçilmesi vs. gibi tüm park hizmetlerinde çalışır. Münferit olarak verilmiş görevlerden çocuk bahçesi ve yeşil alanlarda olacak her türlü teknik işlerin yapılmasından mühendis ve teknikerlere karşı sorumludur.

Kadrolu İşçiler

MADDE 19 - Nitelik: İlkokul, Ortaokul, Lise veya Yüksekokul mezunu Belediyemizde işçi kadrosu karşılığında görev yapmaktadırlar. Müdürlük içi görev dağılımında, depo sorumlusu, atölye sorumlusu vb. görevlerde çalıştırılmaktadır. Yapım-Onarım ve Peyzaj İşleri Uygulama ve Kontrol birimi ve Müdüre karşı sorumludur. Gerektiğinde müdürlük teklifi ve başkanlık onayı ile personellerin görev değişikliği yapılabilir.

Avans Mutemedi

MADDE 20 - Nitelik: Lisans-Yüksekokul veya Lise mezunu Avans Mutemedi bütün iş ve işlemlerini, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun yürütmekle zorunludur. Müdürlüğün

bünyesinde bulunan makine ve teçhizat donanımının periyodik tamir ve bakımı ile Müdürlüğün acil ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmetlerin alımı için avans ve kredi alınması konusunda gerekli yazışmaları yapar.

Taşınır Kayıt – Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 21 - Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisinde Belediyenin asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde; Müdürlük Taşınırları (Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri) ile ilgili, yılsonu raporların hazırlanması, kontrolü ve ilgili birime tesliminin sağlanması. Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Müdürlük Bünyesinde Çalışacak Teknik Elemanlar

MADDE 22 – 1- Nitelik: Lise, Yüksekokul veya Lisans teknik bölüm mezunu

a) Müdürden aldığı görev ve emirler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.

b) Kent insanının yaşam kalitesini geliştirecek kaliteli, sağlıklı ve güvenli; yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri vb. İmar planlarında kamuya ayrılmış olan alanları tasarlar ve projelendirirler.
c) Yeni dikimi yapılmış ve mevcut olan ağaç, çalı, mevsimlik çiçek ve çimlerin bilimsel yöntemlerle ve sağlıklı yetiştirilmeleri için bitkilerin hastalıklardan, zararlılardan ve yabani otlardan korunmasını sağlamak amacı ile zirai mücadele çalışmalarını yürütürler.

d) Bu alanlarda yapılacak imalatlara ait teknik şartnameleri ve maliyet hesaplarını yaparak İhale edilmesini sağlarlar.

e) İhalelerde dosya muhteviyatına uygun olarak Kontrollük görevi yapar ve Yüklenici ile birlikte plan, proje, metraj ve ataşmanlardan faydalanarak hakediş düzenlerler.

f) İmar Planlarında Kamusal alan olarak ayrılmış yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri, yürüyüş yolları, sulama tesisleri, aydınlatma tesisleri vb. imalatların şantiye çalışmalarının plan ve projelerine uygun yürütülmesini sağlar ve günlük şantiye defterini tutarlar.

g) İş ve işçi bakımından meydana gelebilecek aksaklıkları önler veya idareye bildirirler.

h) Mevcut alanların sürekli kontrolünü yaparak eksikleri tespit eder ve ilgili birime bildirirler.

i) Konuları ile ilgili bakım ve onarımı yapar veya yaptırırlar.

j) Diğer idareler (MESKİ-TEADŞ – AKSAGAZ vb.) yazışmaları ve takibini yaparlar.

k) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümümü sağlar ve teknik destek verirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Görevin dağılımı

MADDE 23 - Müdür tarafından tevdi edilen görevler ilgili personel tarafından yerine getirilerek yerine getirildiğine dair müdüre bilgi verilir ve verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir. Görevin planlanması

MADDE 24 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

a) İlçe sınırları içerisinde bulunan çim ve çiçekli alanlarda yılda mevsim koşullarına bağlı /göre Mart-Kasım ayları arasında yabani ot temizliği çalışmasını yapmak/yaptırmak.

M.K.

b) İlçe sınırları içerisinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanlarda Nisan-Eylül ayları arasında çim alanların havalandırılmasını yapmak/yaptırmak.

c) İlçe sınırları içerisinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanların çim yüzeylerinin hava ile temasını kolaylaştırılması amacı ile Mart-Haziran ayları arasında mevsim koşullarına bağlı/göre tırmıklama işlerini yapmak/yaptırmak.

d) İlçe sınırları içerisinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanların çeşitli nedenlerle kabarmış ve gevşemiş olan çim alanlarında Nisan-Eylül ayları arasında silindirle sıkıştırma işlerini yapmak/yaptırmak.

e) İlçe sınırları içerisinde park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan ağaç, ağaççık, çalı, çim ve mevsimlik çiçeklerin, zamanla toprak içerisinde azalan besin maddelerini geri kazandırmak amacı ile Nisan-Eylül ayları arasında belli periyotlar da organik gübre ile gübreleme işlerini yapmak/yaptırmak.

f) İlçe sınırları içerisinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan ağaç, ağaççık ve çalılara yılda en az 4 defa Mart-Aralık ayları arasında çanak yapılması işlerini yapmak/yaptırmak.

g) İlçe sınırları içerisindeki park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan ağaç ve ağaççıklarda yılda 1 defa Kasım-Mart ayları arasında budama çalılarda ise yılda en az 2 defa form budaması işlerini yapmak/yaptırmak.

ğ)Park ve yeşil alanlarda bulunan çiçek parterlerinin Mart-Aralık ayları arasında yılda mevsim koşullarına bağlı/göre çapalama işlerini yapmak/yaptırmak.

h) Park, bahçe ve yeşil alanlarda yılda mevsim koşullarına bağlı/göre Mart-Kasım ayları arasında çim biçme işlerini yapmak/yaptırmak.

ı) İlçe sınırları içerisindeki park, bahçe ve yeşil alanlarda periyodik olarak ayda en az 2 defa tüm unsurların (peyzaj ve inşaat işleri) kontrolleri yapılarak, belirlenen eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.

i) İlçe sınırları içerisinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanlardaki süs havuzlarının günlük bakım ve temizlik işlerini yapmak/yaptırmak. k)İlçe sınırları içerisindeki park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan aydınlatma sistemlerinin günlük kontrol ve bakım işlerini yapmak/yaptırmak. Görevin yürütülmesi

j) İlçe sınırları içerisindeki park, bahçe ve yeşil alanlarda ki bitkilerin periyodik olarak sulamalarını yapmak

MADDE 25 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 26 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 27 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 28 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Arşivleme ve dosyalama

MADDE 29 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 30 - (1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. (2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 31 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 32 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Müdür ve Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa KARA **Meclis Başkanı**	**Mehmet GÜNAYDIN** **Meclis Kâtibi**	**Müjgan KOÇ ŞİMŞEK** **Meclis Kâtibi**

Gün-4(1)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **06.01.2026**
Rapor No : 34-12

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 20 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; Spor İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 06.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.'denilmektedir.

Spor İşleri Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN
Komisyon Başkanı

Osman ÇORTUL
Üye

Alim SEVİNDİK
Üye

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYESİ
Spor İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Erdemli Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- Bu Yönetmelik, Erdemli Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak
MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Belediye : Erdemli Belediyesi'ni
b) Başkan : Erdemli Belediye Başkanı'nı,
b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
c) Meclis : Erdemli Belediye Meclisi'ni,
ç) Müdürlük/Birim : Spor İşleri Müdürlüğü'nü,
d) Müdür : Spor İşleri Müdürü'nü,
e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
f) Alt Birim : Müdürlüğe bağlı kurulan alt birimi ifade eder.

- İdari İşler Birimi
- Spor Tesisleri Bakım, Onarım Birimi
- Organizasyon ve Faaliyetler Birimi
- Trafik Parkuru Eğitim Birimi
- Spor Eğitimleri ve Kursları Birimi

Temel İlkeler
MADDE 5- Erdemli Belediye Başkanlığı Spor İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel ve Teşkilat Kuruluş

Kuruluş
MADDE 6- Spor İşleri Müdürlüğü Erdemli Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulmuştur. Hizmetlerini Başkana ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

Organizasyon Yapısı
MADDE 7 – Spor İşleri Müdürlüğü personeli; Müdür, İdari İşler Birimi, Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Birimi, Organizasyon ve Faaliyetler Birimi, Trafik Parkuru Eğitimi Birimi ve Spor Eğitimleri ve Kurslar Birimi olarak 5 alt birimden oluşur.

- Spor İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı
MADDE 8 - Müdürlükte Erdemli Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 9 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
2- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
3- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
4- İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
5-Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
6- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
7- Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel Faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
8- Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
9- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılması sağlamak,
10- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak ve spor fuarlarına katılım sağlamak,
11- Vatandaşlarımıza sağlıklı yaşam bilgilerini uygulamalı örneklerle sunmak ve tüm vatandaşlarımızın katılımına açık spor aktiviteleri ve turnuvalar düzenlemek.
12- İhtiyaç duyulan noktalarda spor sahaları açılması için çalışmalar yapmak.
13- Gençleri madde bağımlılığından uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.
14- Tüm öğrencilerimizin yararlanabilmesi amacıyla okullarımıza ve Amatör Spor Kulüplerine spor malzemeleri temin edilmesini sağlamak.
15- Spor kulüpleri ve okullarımızdaki spor kulüpleri ile Belediyemiz arasında koordinasyon görevi yürütmek.
16- İlçe Mili Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü ile ortak spor organizasyonları planlamak.
17- Spor camiasından farklı branşlarda öne çıkmış isimleri ilçe halkıyla buluşturacak seminer panel organizasyonları yapmak.
18- Kadınların katılımı için, belli merkezlerde Step, Plates, Aerobik vs. eğitimleri organize etmek.
19- Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek.
20- Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak.
21- Mevcut spor sahaları ve salonlarının kullanım verimliliğinin arttırılması için çalışmalar yapmak.
22- Tüm paydaşlarla beraber gerekli düzenleme ve spor organizasyonları yapmak, ortak projeler üretmek ve çeşitli alanlarda spor faaliyetleri düzenlemek.
23- Her türlü madde bağımlılığına karşı önlem almak ve bağımlılıkla mücadele için çeşitli faaliyetlerde bulunmak.
24- İlçe genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
25- Spor akademileri ve kursları açmak.
26- Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği imkanları oluşturmak, koordinasyonu sağlamak
27-İlçemiz sınırlarındaki amatör spor kulüplerine, destek vermek, ödüllendirmek, ortak proje üretmek, sporculara ve antrenörlere ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
28- İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek.
29- Gençliğin sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek.
30- Gençlerin şiddetten uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli spor eğitim faaliyetleri düzenlemek.
31-Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
32- İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren; engelli gençlere yönelik sportif etkinlikler düzenlemek, engelli spor kulüplerine ayni ve nakdi destek vermek.
33- Futbol, Yüzme, Basketbol, Tenis,Voleybol, Mücadele sporları (Taekwondo, Güreş, Karate, Muaythai ,

Kickboks) , Okçuluk, Badminton, Floor Curling , Bocce , Step Aeorobik , Zumba , Pilates , Jimnastik ve benzeri branşlar da sportif faaliyetlerde bulunmak,
34- Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanları nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak. Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme alımı yapmak.
35- Trafik eğitim parkuru ile ilkokul ve ortaokul öğrencilerine trafik eğitimi vermek,
36- Kazaların önüne geçmek, motor kullanımında bilinçlendirmek amacıyla gençler için teorik ve uygulamalı eğitim vermek.
37- 38-Her türlü spor alanı , spor tesisi yapım ve onarım.
38- İş bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Spor İşleri Müdürü'nün Görev ve Yetkileri:

MADDE 10- Spor Müdürü;
1-Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
2-Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
3-Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgilisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
4-Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar,
5-Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar,
6-Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar
7-Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
8-Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
9-Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
10- Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

İdari İşler Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu;

- Evrak hazırlama,
- Evrak kayıt,
- Resmi yazışmalar,
- Salon tahsisi,
- Yapılan ve yapılacak olan evrakların takibi,
- Evrakların ve gelen-giden yazışmaların arşivi,
- Gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- Vatandaşların spor ile ilgili öneri ve taleplerinin karşılanması,
- Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılması,
- İhale işlerinin hakediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür,
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar,
- Müdürlüğe ait e-posta, sosyal medya aracılığı ile vatandaştan gelen şikâyet / talepleri müdürü ile değerlendirerek sonuçlandırmak ve geri bildirimde bulunmak,
- Vatandaşların sportif anlamda bedensel gelişimine katkı sağlayacak nitelikteki sportif etkinliklerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Facebook, Instagram gibi sosyal medyaya gerçekleştirilecek etkinlikler ile ilgili bilgi girişini gerçekleştirmek ve etkinliğin duyurulmasını sağlamak,
- Spor Koordinasyon Merkezi'nin temizliği ve bakımı işlerinin yürütülmesi görevini yapar.

Spor Tesisleri Bakım, Onarım Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Spor tesisleri sınırları içerisinde bulunan tüm yeşil alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Statların çim yüzeyli futbol sahalarının bakım ve ara ekimlerinin yapılmasını sağlamak,
- Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak.

- Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Birimin işlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak
- Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Organizasyon ve Faaliyetler Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- Çalışma alanları için malzeme ve ekiplerin sevkini sağlamak,
- Kendisine bağlı ekiplerin görevlendirme ve denetimini yapmak,
- Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
- Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
- Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Trafik Parkuru Eğitimi Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Trafik parkuruna eğitime gelecek olan okulların organizasyonunu sağlamak,
- Trafik parkurunda eğitim alacak olan okulların izni için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yazışmaları yapmak,
- Trafik parkurunu okullar için eğitime hazır hale getirmek,
- Taşımalı olmayan ve servis eksikliği yaşayan okullara ilgili müdürlük ile görüşerek ulaşım desteği sağlamak,
- Trafik parkurunda bulunan mal ve malzemelere sahip çıkmak,
- Trafik parkuru için gelen öneri ve talepleri üst yönetime bildirmek,
- Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
- Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamaktır.

Spor Eğitimleri ve Kursları Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sportif alanda çocuklara, gençlere ve kadınlara yönelik kurs açılmasının organizasyonunu yapmak,
- Spor eğitim ve kurs başvuru kayıtlarını almak ve planlamak,
- Vatandaşlara yönelik açılan spor kurslarının ve eğitimlerinin verilmesi ve takibini yapmak,
- Sportif faaliyetlerle ile ilgili etkinliklere destek vermek,
- Spor eğitimleri ve kursları ile ilgili dokümanların arşivlenmesini sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 10- Tüm Personel

1- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
2- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
3- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
4- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 11- Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 12- Arşivleme ve Dosyalama
a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
b) Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Tutanaklar Dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Sportif etkinlikler dosyası
- Komite olur-karar-sonuç dosyası

MADDE 13 - Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 14- Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.
MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI



Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

Gün-4(m)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyon Raporu

Sayı: 30047795-34/14
Konu: Özel Kalem Müdürlüğüne
Ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin
Görüşülmesi

07.01.2026

MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarihli toplantısında, Plan ve Bütçe komisyonuna havale edilen ~~Mali Hizmetler~~ Özel Kalem Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 07.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.

Özel Kalem Müdürlüğü'nün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin,** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ

Komisyon Başkanı	Başkan Yardımcısı	Üye
Mehmet İlker YALÇIN	Osman ÇORTUL	Alim SEVİNDİK

Merkez Mahallesi Hal Caddesi 33730 Erdemli / MERSİN
Telefon : 0 324 515 1043 Fax : 0 324 515 4128
e-posta : erdemli.belediyesi@mynet.com

Ayrıntılı Bilgi ve İrtibat
Soner BAĞ Özel Kalem Müdürü
Elektronik Ağ : www.erdemli.bel.tr

ERDEMLİ BELEDİYESİ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç;

Madde-1 Bu yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. ve 49. Maddeleri gereği " Norm Kadro İlke ve standartlarına göre düzenleme yapılması amacıyla 05.05.2014 tarih ve 115 sayılı Belediye Meclisi Kararı ile kurulan Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin, usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

Madde-2 Bu yönetmelik, Erdemli Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak;

Madde-3 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkında kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı kanunun 18. Maddesinin (m) bandı gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğinin hazırlanması zorunla hale gelmiştir.

Tanımlar

Madde-4 Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Erdemli Belediyesini

b) Başkanlık: Erdemli Belediye Başkanlığını

c) Meclis: Erdemli Belediyesi Meclisini,

d) Encümen: Erdemli Belediyesi Encümenini,

e) Müdürlük: Erdemli Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,

f) Müdür: Erdemli Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,

g) Personel: Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli

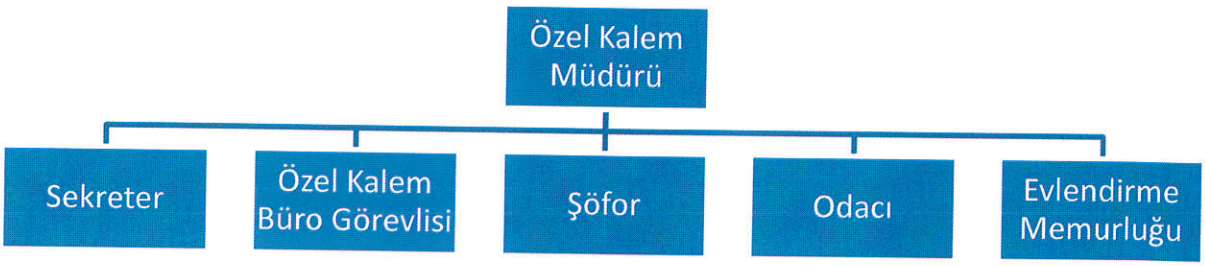
İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri

Kuruluş ve Yönetim Planı

Madde 5- Özel Kalem Müdürlüğü Norm Kadro Esaslarına göre ihdas edilmiş, 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat Şeması



Müdürlük Görev ve Yetkileri

Madde-6 Temsil, Ağırlama, Konaklama ve benzer temsiliyet gerektiren konularda 5393 Sayılı Belediye Kanunun 38. Maddesinin (o) fıkrası ile Temsil-Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi ile diğer mevzuat hükümlerine göre bütçeye konulan ödeneği kullanmak.

a) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek.

b) Belediye Başkanı'na ve müdürlere gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesi; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

c) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve zaman yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

d) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması uğurlanmasını temin etmek.

e) Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

f) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

g) Başkanlık Makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.

h) Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlanmasını sağlamak.

i) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediyede hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.

j) Çağdaş Belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçların takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.

k) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.

l) Belediye Başkanı'nın Evlendirme Memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, Başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlatır. Kıyılan nikâh akitlerinin Evlenme Kütük defterine işlenmesini ve ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.

m) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Evlendirme Memurunun Görevleri

Madde- 7

a) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,

b) Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirme,

c) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

d) Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek,

e) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak,

f) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,

g)Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,

h) İlgili kayıtların tutulmak ve muhafazasını sağlamak,

Bağlılık

- Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
- Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekili 'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme;

Ortak Hükümler

Madde 8 – Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Tetkik işlerini, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeksizin her vatandaşa eşit davranır.
c) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli bir evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
e) Belediye hizmetlerinde hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Yürürlük

Madde 9- Bu yönetmelik hükümleri; Erdemli Belediye Meclisi'nce karara bağlandıktan sonra ve Mülki İdare Amirince onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- Bu yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanlığı yürütür.

Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

Gün. 4(a)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **05.01.2026**
Rapor No : 33/5

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 22 sayılı kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelemek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan Bütçe Komisyonu 05.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m madde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.'denilmektedir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN
Komisyon Başkanı

Osman ÇORTUL
Üye

Alim SEVİNDİK
Üye

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Erdemli Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam
Madde 2 – (1) Bu yönetmelik, Erdemli Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak
MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik,
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5393 sayılı Belediye Kanunu,
22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
07.10.2009 tarih ve 27369 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik,
12.09.2010 tarih ve 27697 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

İdari İşlemlerde;

a. **Belediye:** Erdemli Belediye Başkanlığı'nı,
b. **Başkan:** Erdemli Belediye Başkanı'nı,
c. **Meclis:** Erdemli Belediye Meclisi'ni,
d. **Başkan Yardımcısı:** İlgili Belediye Başkan Yardımcısı'nı
e. **Müdürlük:** Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü
f. **Müdür:** Bilgi İşlem Müdürü'nü
g. **Üst yönetici:** Çalışanın sorumlu olduğu amiri,
h. **Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Teknik İşlemlerde;

1. **Yazılım:** Değişik ve çeşitli görevler yapma amaçlı tasarlanmış elektronik

araçların birbirleriyle haberleşebilmesini ve uyumunu sağlayarak görevlerini ya da kullanılabilirliklerini geliştirmeye yarayan makine komutlarını,

2. **Donanım:** Bilgisayarı oluşturan fiziksel parçaların genelini,
3. **Otomasyon:** Bir işin insan ile makine arasında paylaşılmasını,
4. **BOS:** Belediye Otomasyon Sistemi, müdürlüklerde kullanılan uygulamaların ortak bir veri tabanı üzerinde çalışmasını sağlayan ve müdürlüklerin kendi birimleriyle ilgili işlemlerinin takibini yaptığı ortak programların bütününü,
5. **UVDF:** Ulusal Veri Değişim Formatını
6. **İşletim Sistemi:** Bilgisayarda çalışan, bilgisayar donanım kaynaklarını yöneten ve çeşitli uygulama yazılımları için yaygın servisleri sağlayan yazılımlar bütününü,
7. **Bilgi Sistemi:** Planlama, kontrol, analiz ve karar verme için bilgi toplama, muhafaza ve yayma amacıyla birlikte çalışan ve birbiriyle ilişkili unsurlar grubunu,
8. **Bilgisayar Ağı:** Bilgisayarların birbirine bağlanmasıyla oluşan yapıyı,
9. **Grafik Tasarım:** Bir mesajı iletmek, bir görseli geliştirmek veya bir düşünceyi görselleştirmek için metnin ve görsellerin algılanabilir ve görülebilir bir düzlemde, iki boyutlu veya üç boyutlu olarak organize edilmesini,
10. **Bilgisayar Uygulaması:** Bilgisayarların çeşitli işlerde kullanılmasını sağlayan, belirli bir bilgisayar mimarisi için uygulama geliştirme dilleri aracılığı ile hazırlanan yazılımı,
11. **Bilişim:** Bilgilerin sistematik işleminin, bilhassa elektronik araçlar yardımıyla yapılan otomatik işlemlerin bilimini,
12. **Bilgi Güvenliği:** Bilgileri izinsiz erişimlerden, kullanımından, ifşa edilmesinden, yok edilmesinden, değiştirilmesinden veya hasar verilmesinden koruma işlemini,
13. **Yazıcı:** Elektronik ortamdaki grafik ya da metinleri bir kâğıt üzerine işleyen aleti,
14. **Tarayıcı:** Bir resmi, yazılı dokümanı, el yazısını veya bir objeyi analiz ederek sayısal ortama aktaran aracı,
15. **Monitör:** Monitör, görüntü sergilemek için kullanılan elektronik ya da elektromekanik aygıtların genelini,
16. **Güç kaynağı:** Birimlerinin çalışmaları için gereksinim duyulan farklı gerilim değerlerinde doğru akım sağlayan donanımı,
17. **Sunucu (Server):** Bilgisayar ağlarında, diğer ağ bileşenlerinin (kullanıcıların) erişebileceği, kullanımına ve/veya paylaşımına açık kaynakları barındıran bilgisayar birimini,
18. **Yönlendirici (Router):** İki bilgisayar ağı arasında veri çerçevelerinin iletimini sağlayan donanımını,
19. **Anahtar (Dağıtıcı, Switch):** bilgisayarların ve diğer ağ öğelerinin birbirlerine bağlanmasına olanak veren ağ donanımını,
20. **Modem:** Bilgisayarların genel ağa bağlantısını sağlayan ve bir bilgisayarı uzak yerlerdeki bilgisayarlara bağlayan aygıtı,
21. **Güvenlik Duvarı:** Bir kural kümesi temelinde ağa gelen ve giden paket trafiğini kontrol eden donanım tabanlı ağ güvenliği sistemini,
22. **Fiber optik:** Kendi boyunca içinden ışığın yönlendirebildiği plastik veya cam fiberlerden oluşmuş iletişim hattını,
23. **ADSL (Bakışımsız Sayısal Abone Hattı):** İnternet bağlantısı için kullanılan bağlantı tekniğini,
24. **Metro Ethernet (Ethernet MAN):** Ethernet standartlarını temel alan şehir ağını,
25. **G. SHDSL:** 2 ya da daha fazla noktadaki lokasyonlar arasında uzak alan ağ bağlantısı için kullanılan sistemi,

26. **Yerel Alan Ağı:** iş binaları gibi sınırlı coğrafi alanda bilgisayarları ve araçları birbirine bağlayan bilgisayar ağını,
27. **Geniş Alan Ağı:** Yerel alan ağlarını birbirine bağlayan büyük bilgisayar ağını,
28. **Sistem Odası (Server Odası, Veri Merkezi, Data Center):** Belediyeye ait sunucu (server) ve veri ambarlarının bulunduğu alanı,
29. **Saldırı Tespit Sistemleri (IPS):** Ağ ve/veya sistemi kötü niyetli aktivitelerden korumak için izlenen ağ güvenliğini,
30. **E-Posta:** İnternet üzerinden gönderilen dijital mektupları,
31. **Web siteleri:** Web üzerindeki sayfalar, metin, görsel ve animasyon şeklinde ziyaretçisine bilgi aktaran veya hizmet sunan sayfaların tümünü kapsayan belgelendirme topluluğunu,
32. **Anti-virüs:** Virüslere karşı yazılmış temizleme, kurtarma işlevlerini yerine getiren koruyucu yazılımları,
33. **İnternet:** Dünya genelindeki bilgisayar ağlarını ve kurumsal bilgisayar sistemlerini birbirine bağlayan elektronik iletişim ağını,
34. **Zafiyet testleri (Penetrasyon):** Kurumun Bilişim Sistemleri'ni oluşturan altyapı, donanım, yazılım ve uygulamalara, bir saldırganın izlemesi öngörülen yöntemler kullanılarak yapılan saldırı ve müdahaleler sonucunda güvenlik açıklarının tespit edilip bu zafiyetlerin kullanılarak sistemlere sızılmaya çalışılmasını, bu açıkların nelere sebep olabileceğinin incelenmesini ve sonuçların raporlanmasını ifade eder.
35. **Dijital Medya, Web ve Yapay Zekâ Teknolojileri Servisi:** Belediyenin dijital iletişim altyapısının yönetilmesi, web ve dijital medya hizmetlerinin yürütülmesi, yapay zekâ ve veri temelli akıllı sistemlerin geliştirilmesi amacıyla faaliyet gösteren, görevlerini kurumsal kimlik, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, açık veri ve dijital şeffaflık ilkelerine uygun olarak yürüten organizasyonel birimi,
36. **Web ve Dijital İletişim Yönetimi:** Belediye internet sitesi, alt alan adları, mikro siteler, kampanya sayfaları ve sosyal medya entegrasyonlarının teknik altyapı, içerik, tasarım ve kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak yönetilmesi ve geliştirilmesini,
37. **Açık Veri ve Dijital Şeffaflık Çalışmaları:** Belediyeye ait açık veri portalının kurulumu, işletimi ve vatandaşların şeffaf, güncel ve doğru bilgiye erişimini kolaylaştıracak dijital çözümlerin geliştirilmesini, veri paylaşım süreçlerinin takibini ve dijital görünürlük analizlerinin yapılmasını,
38. **Yapay Zekâ, Veri Analitiği ve Akıllı Sistemler:** Belediye hizmetlerinde yapay zekâ tabanlı otomasyon, veri analitiği, tahminleme, karar destek sistemleri, görüntü işleme, nesne tanıma, sensör verileri analizi, akıllı kaynak yönetimi ve robotik süreç otomasyonu (RPA) gibi teknolojilerin kullanılarak projeler geliştirilmesini ve uygulanmasını,
39. **Akıllı Şehir ve Dijital Belediye Vizyonu:** Belediyenin, vatandaş odaklı dijital hizmetleri yapay zekâ destekli çözümlerle geliştiren, karar alma süreçlerinde veri temelli yönetim anlayışını benimseyen ve bu yönde stratejik katkılar sunan dönüşüm hedefini,

Temel İlkeler

Madde 5 – (1) Erdemli Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a. Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,
b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c. Hesap verebilirlik,
d. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
e. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş
Madde 6 – (1) Erdemli Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli6442 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair İlişkin Yönetmelik' kapsamında, Erdemli Belediye Meclisinin 01.02.2021 tarih ve 25 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Birim Yapısı
Madde 7 – (1) Erdemli Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü yapısı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Madde 8 – (1) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan uygulamada ki mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Erdemli Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye ağ yapısının kurulmasından ve bilgi güvenliğinden, Belediye YBS ve EBYS otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, sorumludur.

(2) Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde;

a. Bilgi İşlem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
1. Müdürlüğü temsil etmek,
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
3. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
4. Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
5. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisi olmak,
6. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiridir.

7. Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
8. İş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplin tesis etmek,
9. Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
10. Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
11. İzin, hastalık ve görevden ayrılma/alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak ve görev bölümü yapmak,
12. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
13. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
14. İhtiyaç tespitine yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
15. Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
16. Çalışma verimini arttırma amacıyla, müdürlüğün faaliyet alanında bulunan ve bilişim hizmetlerini kapsayan konularda personelin kurum içi/yurtiçi/yurtdışı seminer ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek, bilişim dergileri ve kitapları, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
17. Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
18. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
19. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
20. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
21. Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncel tutmak,
22. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
23. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi, personeli ve hizmet alımı işlemlerini gerçekleştirmek,
24. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
25. Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
26. Sorumluluğundaki bilişim projelerinin yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanması için gereken tedbirleri almak,
27. Müdürlüğün görev alanına giren konulara (Otomasyon Sistemi, Bilgisayar Ağ ve Altyapı Sistemi, Yazılım, Donanım vs.) ilişkin farklı çözümler arasında kesin kararlar vermek,
28. Belediyenin Bilgi Güvenliği Politikasının (E-Posta kullanım, Şifre kullanım, Anti-Virüs kullanım, İnternet kullanım, Genel bilgisayar Kullanım vs.) oluşmasını ve bu süreçlerin etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,

M.K.

29. Belediyenin yasalar çerçevesinde belirtilen uluslararası bilgi güvenliği standartlarına ulaşmasını ve bu standartların sürekliliğini sağlamak,
30. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
31. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b. Bilgi İşlem Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlüğün çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğün işlemlerini daha etkin yapabilmesi için müdürlük personelinin iş dağıtımını yapmak, görev ve sorumluluklarını tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve bu sonuçları üst yöneticiye sunmak,
3. Görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirilmesini sağlamak ve personelin çalışmalarını izlemek,
4. Personelin verimli, disiplinli ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, personelin mesai saatlerine uymalarını takip etmek,
5. Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve üst yöneticiye zamanında bilgi vermek,
6. Resmi yazışmaların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
7. Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği arttırıcı düzenlemeler yapmak ve uygulamak için üst yöneticiye bilgi vermek,
8. Kurum dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma ve denemeler yapılmasını sağlamak,
9. Kurum bilgi sistemlerinin güvenlik ve ihtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak, üst yöneticiye bilgi vermek,
10. Kurum bilgi güvenliğinin, ilgili yasa ve mevzuatlara göre uygulanmasına destek vermek,
11. Bürodaki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
12. Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

c. İdari Hizmetler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlük işlemlerine ait kayıtları (evrak, dosyalar vs.) eksiksiz ve düzenli tutarak yasal süre boyunca arşivlemek,
2. Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
3. Müdürlük ile ilgili tüm yazışmaların (EBYS sistemi kullanarak) yasal süre içerisinde eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
4. Müdürlüğe ait demirbaşları ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını ilgili mevzuat ve yönetmeliklere göre düzenli olarak yapmak ve kontrol etmek,
5. Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, puantaj vb.) işlerini takip etmek, gerekli evrakların düzenlenmesini, muhafazasını sağlamak ve üst yöneticiye zamanında bilgi vermek,
6. Seminer ve eğitim organizasyonlarında eğitim veren birime eğitimci ve

M.K.

teknik destek vermek,

7. Projelerle ilgili dosyalar oluşturmak, dokümantasyonu takip etmek ve projelerle ilgili yazışmaları yapmak,
8. Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmek,
9. Uygulamadaki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
10. Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

d. Teknik İşler Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bilgisayar ve çevre birimlerinin (yazıcı, monitör, tarayıcı, güç kaynakları) bilgisayar ortamında kayda alınmasını ve cihazlarla ilgili donanım özelliklerinin ve arızalarının otomasyona girmesini sağlamak ve kontrol etmek,
2. Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen yazılı malzeme talepleri, yeni bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, monitör, tarayıcı, güç kaynakları) alım taleplerini karşılamak için teknik tutanak hazırlanmasını, ilgili müdürlüğe resmi yazıyla iletilmesini, tutanak ile alınan malzemelerin uygunluğunu ve çalışırlığını test etmek,
3. Belediye bünyesindeki tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin (yazıcı, monitör, tarayıcı, güç kaynakları, santral, görüntüleme sistemleri) yıllık bakım takip planlarını hazırlamak ve bu planlara göre bakımlarının yapılmasını sağlamak,
4. Bilgisayar donanımları ve çevre birimlerinin (yazıcı, monitör, tarayıcı, güç kaynakları) arızalarının giderilmesi, garanti kapsamındaki veya cihaza özel bakım sözleşmeleri kapsamındaki malzemelerin onarımı için ilgili birim ile ürünü veren firma arasında koordinasyon kurularak sorunun giderilmesini sağlamak,
5. Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımları belirlemek ve iş artışına uygun donanımı ve yazılımı tutanakla ilgili müdürlüğe bildirmek,
6. Operasyonel (Kritik, Acil, Süreli) işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak müdahale edilmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
7. Belediyenin gelişen ihtiyaçları doğrultusunda ileride kullanılacak bilişim sistemlerindeki donanımlarla ilgili katkıda bulunmak,
8. Belediyenin tüm müdürlükler ve diğer kurum-kuruluşlar da dâhil olmak üzere bilgisayar sistemleri ile ilgili birimlerin koordineli çalışmasına yardımcı olmak, ihtiyaçların belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destek olmak,
9. Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemlerden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
10. Belediyenin mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
11. Yeni ya da düzeltilmiş bir sistemin işleme konulması ya da faaliyete geçirilmesini sağlamak, bu amaçla bilgi işlem personelini, kullanıcı personeli eğitimlerini ve farklı sistemlerin varlığı halinde sistemler arası adaptasyonu, bütünleştirilmeyi gerçekleştirecek çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

12. Belediyenin bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleriyle her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey ve nitelikte, zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
13. Belediyenin bilgi işlem sisteminin kuruluşu ve denetlenmesine destek olarak, çalışmakta olan mevcut bilgi işlem sistemlerinin performanslarını değerlendirmek ve geliştirilmelerine ilişkin önerileri üst yöneticiye sunmak,
14. Birimlerle birlikte oluşturulan ve sonuçlandırılan çalışmaları kullanıma sunmak ve uygulamalarını izlemek, ilgili birim yöneticisi ile değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,
15. İlgili müdürlük ile iş birliği içerisinde, belediyenin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımı konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,
16. Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,
17. Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
18. Müdürlüğün fiziki alanları ve burada kullanılan eşyalar ile ilgili temizlik ve gerekli bakım-onarım işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
19. Kullanıcılar tarafından iletilen Office uygulamaları (Word, Excel vb.) ile ilgili istek ve arıza çözümlerinin giderilmesini sağlamak,
20. Kurum bilgi güvenliğinin ve ilgili yasa ve mevzuatların uygulanmasına destek olmak,
21. Belediye birimler bünyesinde kurulu olan yerel ve geniş alan bilgisayar ağları ile bunlara bağlı olan yönlendiriciler, anahtarlar, modemler, firewall-saldırı tespit ve önleme sistemi, antivirüs gibi ağ cihazları ve ağ sistemini koruyan, raporlarını tutan cihazların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, gerekli iyileştirmeleri üst yöneticiye önermek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
22. Yerel ve geniş alan ağ sistemlerinin performanslarını izlemek, yedeklerini almak ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
23. Yerel ve geniş alan ağ sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik işletme talimatlarını uygulamak,
24. Ağ kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak ve geliştirme raporlarını hazırlayarak üst yöneticiye iletmek,
25. Bilgisayar ağı ile ilgili meydana gelen arızaların en kısa sürede onarımını sağlamak, bunun için gerekli donanım, yazılım ve altyapı ihtiyaçlarını belirleyerek üst yöneticiye bildirmek, onay doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,
26. Tespit edilen arızaların, ilgili kişi müdürlük ya da kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içinde çalışarak giderilmesini sağlamak,
27. Belediye birimlerinin kullanmakta olduğu iletişim hatlarının (santral metro ethernet, ADSL, fiber optik, G. SHDSL vb.) kesintisiz işleyişini sağlamak, ihtiyaç duyulan noktalara iletişim hatlarının ulaşmasını sağlamak,
28. İletişim ağına ilişkin gerekli tasarımları yapmak, tasarıma uygun aktif ağ cihazlarını araştırmak, incelemek, testlerini yapmak ve sonuçları üst yöneticiye bildirerek uygulamak,

29. Aktif ağ cihazlarının fiziki kurulumlarını ve konfigürasyonlarını yapmak ve yaptırmak,
30. Yerel ve geniş alan ağ cihazlarının yapılandırma bilgilerini periyodik olarak yedeklemek,
31. Yerel ve geniş alan ağlarda kullanılan cihazlarda uygulanması gereken güvenlik ölçütlerini belirlemek, bu ölçütlere uygun konfigürasyonları yapmak ve diğer birimlerle koordineli şekilde uygulanmasını sağlamak,
32. Acil durum ağ yedekliliği uygulamaları için gerekli kuralları belirlemek ve bu iş için ilgili birim ve personellerle koordinasyonu sağlamak,
33. İletişim sistemleri ile bunların güvenliği konusunda teknolojinin getirdiği yenilikleri sürekli takip edip incelemek, kullanım alanına ilişkin araştırmalar yapmak ve üst yöneticiye raporlamak,
34. Yönetilen bilgisayar ağları üzerindeki güvenlik açıkları ve kural ihlallerini araştırmak, tespit etmek ve sorunun giderilmesi için önlem almak,
35. Belediye otomasyon ve ağ sistemleri bünyesinde, kurumun bilgi varlıklarına içeriden veya dışarıdan gelebilecek, bütün tehditlere karşı korumak amacıyla Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini (BGYS) kurmak, çalıştırmak ve gerekli tedbirleri almak için ilgili raporları üst yöneticiye sunmak ve uygulamak,
36. Belediye birimlerince hazırlanacak projelerde bilişim teknolojileri ve ağ sistemleri ile ilgili kısımlar için güvenlik politikalarını (E-Posta kullanım, Şifre kullanım, Anti-Virüs kullanım, İnternet kullanım, Genel bilgisayar Kullanım vs.) oluşturmak, güvenlik standartlarını belirlemek, güncel tutulmasını sağlamak, denetim ve takibinin yapılması için önerileri yazı ile ilgili birime iletmek,
37. Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak,
38. Bilişim Sistemlerinin her türlü iç ve dış tehdide, yetkisiz erişime, zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak ve uygulamak,
39. Projelerde işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla sistem üzerindeki kullanıcı, sunucu (server), ağ, uygulama, veri tabanı ve güvenlik donanımı kayıtlarını toplamak, takip ve analizini yapmak,
40. Bilişim sistemi üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testlerini (Penetrasyon) yapmak ve yaptırmak, Uluslararası bilgi güvenliği sertifikasına sahip dış kurum ve kuruluşlar tarafından yapılması için üst yöneticiye bilgi vermek ve sonuçlara göre gerekli iyileştirmeleri raporlamak,
41. 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi hakkında kanun ve ilgili mevzuat gereğince sağlanan hizmetlere ilişkin ağ trafik bilgilerini saklamak ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini korumak için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
42. E-Devlet uygulamaları üzerinden verilen vatandaş odaklı hizmetler kapsamında, hizmet sağlayıcı ile güvenli veri alışverişinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak ve üst yöneticiye raporlamak,
43. Müdürlüğün ve gerektiği durumlarda Belediyenin bilişim faaliyetleriyle ilgili olarak kaynaklar ölçüsünde araştırma yapmak, ihtiyaç analizlerini belirlemek ve sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

44. Sistem odasının ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, üst yöneticiye bilgi vermek, sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
45. Ağ sistemlerinin güvenliği için kurulan anti-virüs sistemi, içerik filtreleme sistemi, güvenlik duvarı sistemi, saldırı tespit önleme sistemi ve bunlara bağlı kayıtları, güncellemeleri kontrol etmek ve bunların bakım takip planlarına göre işlemek,
46. Ağ sisteminde bulunan sunucuları (server) kontrol etmek, bakımını, güncellemesini yapmak/yaptırmak ve takip planlarına göre işlemek,
47. Belediye personelinin veya belediye bünyesinde çalışma yapmaya gelen diğer kurum personellerinin internet ve ağ kullanımı için hesap açma işlemlerini ilgili Müdürlük veya Başkan Yardımcısı onayı ile gelen yazılı evraka istinaden açmak ve kullanıcı hesapları işlemlerini yürütmek,
48. Belediyede ve diğer dış müdürlüklerde/lokasyonlarda bulunan bilgisayarların işletim sistemlerinin, virüs koruma programlarının ve diğer yazılımların teknik olabilirlik çerçevesinde merkezi olarak dağılımını ve güncellemesini sağlamak,
49. Sunucu (server) odasını yönetmek, izlemek ve sunucuların (server) düzenli yedeğini almak, gelişen sanallaştırma teknolojileri doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
50. İlgili müdürlüklerden gelen yazılı talepler doğrultusunda kullanıcı elektronik posta ve anlık mesajlaşma hesapları, paylaşılmış klasörler, takvim, dağıtım listesi gibi nesneleri oluşturmak, gerekli yetkileri vermek veya mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
51. Belediye birimleri arasında kuruma ait elektronik posta servislerinin sorunsuz çalışmasını sağlamak, gerekli durumlarda üst yöneticiye bilgi vermek,
52. İlgili Sunucuların (server) hata/uyarı kayıtlarını takip etmek ve gerekli önlemleri almak,
53. İlgili Sunucularda (server) sistem politikalarını, işletme talimatlarını uygulamak ve güvenli erişimleri sağlamak,
54. Belediyenin mevcut ağ sistemlerinde oluşabilecek sorunları önceden tespit etmek ve gereken önlemleri alabilmek için planlama ve çalışma yapmak,
55. Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
56. Belediyenin Bilgi Güvenliği Politikasının (E-Posta kullanım, Şifre kullanım, Anti-Virüs kullanım, İnternet kullanım, Genel bilgisayar Kullanım vs.) etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
57. Belediyenin yasalar çerçevesinde belirtilen uluslararası bilgi güvenliği standartlarına ulaşmasını ve bu standartların sürekliliğinin gerçekleşmesini sağlamak,
58. Uygulamadaki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
59. Belediyemiz Santral sisteminin aktif olmasını sağlamak, santral sisteminin yönetimini sağlamak, teknik ve donanım desteği vermek, dahili hatlarda iletişimin sağlanması amacı ile gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
60. Belediyemiz ve bağlı dış birimlerde bulunan görüntüleme sistemlerinin faal olarak çalışmasını sağlamak ve gerektiğinde birim amirinin onayı ile bu görüntülere erişimin sağlanmasını sağlamak,
61. Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine

getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

e. Yazılım / Otomasyon İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Belediye otomasyon programında kullanılan modüller ile ilgili yazılı olarak müdürlüklerden gelen mevzuat değişiklerinin ve diğer taleplerin otomasyon programına uygulanması, doğruluğunun test edilmesi ve bu işlemlerin kayıt altına alınmasın sağlamak,
2. Otomasyon yazılım programı ile ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirmek, yeni modül isteniyorsa üst yöneticiye bildirerek ilgili firmayla iletişime geçmek ve bu modülün yasal mevzuatlar çerçevesinde teminini ilgili birimin "kabul raporunu" alarak sağlamak,
3. Belediyenin otomasyon programındaki verimini arttırmak için ilgili personele programların kullanımı ile ilgili eğitim vermek/verilmesini sağlamak,
4. Otomasyon üzerinde hatalı iş ve işlemleri tespit etmek, düzeltilmesini ve bu işlemle ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
5. Müdürlüklerin kullanmakta olduğu Otomasyon programındaki modüllerde meydana gelen sorunları tespit etmek ve yetkili firma ile iletişime geçerek bu sorunların giderilmesini sağlamak,
6. Birimlerden gelen yazılı istekler doğrultusunda belediye otomasyon programı üzerinde kullanıcı hesaplarını açmak/kapamak, kullanıcıya yetki vermek ve bunların kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
7. Yıl sonu işlemlerinde veya dönemsel işlemlerde yazılı istek doğrultusunda ilgili müdürlüğün belirleyeceği personel ile birlikte çalışarak işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak,
8. Kurum bilgi güvenliğinin ve ilgili yasa ve mevzuatların uygulanmasına destek olmak,
9. Yönetici durumundaki karar mercilerin mevcut durumu en kapsamlı şekilde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturarak zamanın ve alışılmışın ilerisinde Bilginin Yönetime Katılımını sağlamak,
10. İlgili birimlerle koordineli bir şekilde belediyenin var olan veya yeniden oluşturulacak olan web sitelerinin gerekli tasarım, kodlama ve güncellenmesini yapmak,
11. Belediyenin internet üzerinden vereceği hizmetler ile ilgili birimlerden veya üst yöneticiden gelen yazılı talepleri incelemek ilgili servis, müdürlük ve dış kurumlarla irtibatları sağlamak, işlemleri sonuçlandırmak,
12. Kurulacak bilgi sistemleri ya da var olan bilgi sistemlerinin geliştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlamak, bu müdürlüklerce görevlendirilen personeller ile gerekli çözümleme çalışmalarını yapmak, bu çalışmaları üst yöneticiye raporlamak,
13. Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği kaynaklar için ilgili müdürlükler ve kurumlarla koordineli bir şekilde çalışarak (işgücü, donanım vb.) ihtiyaçları saptamak ve bunların etkin ve verimli kullanımları için gereken düzenlemeleri üst yöneticiye önermek,
14. Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını sorumlu olduğu birim tarafından geliştirmeye çalışmak, gerekirse dışarıdan temin etmek için üst yöneticiye bilgi vermek, onay verildiği takdirde uygulanabilir duruma getirmek için gerekli çalışmaları yapmak,

15. Belediyenin diğer kurumlar ile yaptıkları protokollerde birimi ilgilendiren protokol maddelerinin uygulamaya alınması, sürekliliğin sağlanması gibi işlemleri yapmak ve üst yöneticiye raporlamak,
16. Müdürlüklerden gelen yazılı talepler doğrultusunda web uygulamaları, elektronik yayım, mobil uygulamaları geliştirme gibi çalışmalarda ilgili müdürlük veya birimlerle koordinasyonu sağlamak ve istenilen projelerin devreye alınıp uygulamasını sağlamak,
17. Sunucularda (server), bu hizmetlerde kullanılan iletişim arızalarında, kurumlar arası yapılan protokoller gereği çalışan web servisleri vb. uygulamalarda oluşacak arızaların ve isteklerin giderilmesini sağlamak,
18. Kullanıcılara ait raporlamaları kontrol etmek, üst yöneticiye sözlü/yazılı bilgi vermek, gerekli durumlarda önlemleri almak,
19. Sunucu (server) bilgisayarlarının her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için müdürlüğün diğer servisleri ile koordinasyonu sağlamak,
20. Sunucu (server) bilgisayarların yedeklerinin günlük ve haftalık olarak alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi için ilgili servisle koordineli çalışmak,
21. Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, sonuçları üst yöneticiye ve ilgili müdürlüklere raporlamak, onaylanma durumunda gerekli koordinasyonu ve çalışmaları yapmak,
22. Belediyenin Bilgi Güvenliği Politikasının (e-posta kullanım, şifre kullanım, anti-virüs kullanım, internet kullanım, genel bilgisayar kullanım vs.) etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
23. Belediyenin yasalar çerçevesinde belirtilen uluslararası bilgi güvenliği standartlarına ulaşmasını ve bu standartların sürekliliğinin gerçekleşmesini sağlamak,
24. 7099 Sayılı Yatırım Ortamının İyileştirilmesi Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile Belediyemizde İçişleri Bakanlığına bağlı e-Belediye Bilgi Sistemi oluşturulmuş, sistemin aktif halde kullanılmaya başlanması, işletilmesi ve işlemlerin takip edilerek birimler arsı entegrasyonundan sorumludur.
25. Uygulamadaki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
26. Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

f. Bilgi Edinme Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bilgi Edinme Servisinin amacı 4982 sayılı Bilgi edinme Kanunu ve kapsamında bulunan demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri çerçevesinde halkın istemlerine yanıt vermek,
2. Belediye ile vatandaş arasında sağlıklı bilgi akışını doğrudan sağlayarak birim işlevini verimli bir şekilde yerine getirmek,

3. Kurum görev ve hizmet alanlarına giren konularda bilgi ve belge konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlemek. Bu dosya planları ve mevzuat ilkeleri, vatandaşların belediyeye gelmeden ve başka hiçbir birimle irtibata geçmeden özellikle elektronik ortamda vatandaşların hizmetine sunmak.
4. Her yıl Bilgi Edinme ücret tarifesini hazırlayarak, kesinleşmek üzere Belediye Meclisi'nin onayına sunmak.
5. 2015 yılında Cumhurbaşkanlığı tarafından kurulan CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) de vatandaşların sorun, öneri, istek, şikâyet ve dileklerini iletebilmesi için adına hazırlanmış sistem üzerinden vatandaşların bilgilerini girerek başvuruları, doğrudan CİMER sistemine ulaşan talep veya şikâyet; bulunduğu il, ilçe ve niteliğine göre ilgili kurum veya kuruluşlara sevk edilmektedir. Belediyemizi ilgilendiren talep ve şikâyetler Belediyemiz CİMER Birimi sorumlusunun bilgisayarında kurulu olan CİMER kullanıcı modülüne düşer, (Bu aşamadan sonra ilgili talep ve şikâyete geri dönüş süresi (15/30) iş günüdür.) CİMER kullanıcısı talep ve şikâyeti konusu gereği Belediyemizin hangi Müdürlüğünün yetki ve sorumluluk alanındaysa o Müdürlüğe yönlendirir. Talep ve şikayetler ile ilgili gerekli işlemler Belediyemiz Müdürlükleri tarafından yapılır, yapılan işlemler sonucu vatandaşa ve Başkanlığa sonuç ile ilgili CİMER sistemi üzerinden geri dönüş yapmak ve Cimer başvurularının kayıt altına alınmasından, yıllık faaliyet bildirimi için bulunduğu Kaymakamlık makamına Bilgi Edinme Başvuruları Formu düzenlemekle sorumludur.

g. SOME (Siber Olaylara Müdahale Ekibi) Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kurumsal SOME'ler siber olay öncesi, siber olay esnası ve siber olay sonrasındaki temel görev ve sorumlulukları ile çalışır.
2. Siber Olay Öncesinde; kurumda bir siber olayın yaşanmadığı veya gerçekleşmediği durumlarda kurumsal SOME'ler, kurum içi farkındalık çalışmalarının gerçekleştirilmesi, kurumsal bilişim sistemleri sızma testlerinin yapılması/yaptırılması ve kayıtların düzenli olarak incelenmesi çalışmalarını yaparlar. Bunun dışında SOME'ler;

   a) Kurum içi farkındalık çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
   b) Kurumsal bilişim sistemleri güvenlik testlerinin yapılması / yaptırılması sürecinin yönetilmesi,
   c) İz kayıtlarının merkezi olarak yönetilmesi,
   ç) Ulusal Siber Güvenlik Tatbikatlarına katılım sağlanması,
   d) USOM ile iletişimin koordine edilmesi, sürdürülmesi,
   e) Güvenlik ürünlerinin (saldırı tespit sistemi, güvenlik duvarı vs) belirlenmesi sürecinde Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne destek verilmesi,
   f) Güvenlik ürünlerinin uygulama seviyesi işletimi ile ilgili politikaları Bilgi Güvenliği Ekibi ve Bilgi İşlem Müdürlüğü ile belirlenmesine destek verilmesi görevlerini yürütür.

3. Siber Olay Esnasında; kurumda herhangi bir siber olayın gerçekleştiği

durumlarda, Kurumsal SOME'ler "5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanununun 5 inci Maddesi 1 inci fıkrasının (h) bendi", "11.06.2012 tarihli ve 2012/3842 sayılı Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı" ,"Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planı" ve "Tebliğ'e dayanılarak hazırlanmış olan Kurumsal Some Rehber'inde yer alan akış diyagramına göre görevlerini icra ederler. Kurumsal SOME'lerin olay müdahale esnasında bilgi işlem birimi, internet servis sağlayıcı, Sektörel SOME, USOM, hukuk müşavirliği, savcılık, kolluk kuvveti ve basın müşavirliği ile gerçekleştirebileceği işlemler açıkça belirtilmiştir. Kurumsal SOME olay müdahale esnasında bilişim sistemlerine yetkisiz erişim yapılmaması için gerekli tedbirleri alır, aldırır. Siber olay müdahale akışı içinde suç unsuruna rastlanması halinde savcılık, kolluk makamı vb. makamların haberdar edilmesi süreçlerini takip eder.

4. Siber Olay Sonrasında; kurumda bir siber olay gerçekleştikten ve olaya müdahale edildikten sonra Kurumsal SOME'ler aşağıdaki görevleri icra ederler;
   a) Zaman geçirmeden olaya neden olan açıklık belirlenir ve çıkarılan dersler kayıt altına alınır.
   b) Kurumsal SOME, siber olay ile ilgili bilgileri USOM tarafından belirlenen kriterlere uygun şekilde USOM'a ve varsa bağlı olduğu Sektörel SOME'ye gönderir ve kayıt altına alır.
   c) Olayla ilgili olarak gerçekleştirilebilecek düzeltici/önleyici faaliyetlere ilişkin öneriler kurum yönetimine arz edilir.
   ç) Yaşanan siber olayların türleri, miktarları ve maliyetleri ölçülüp izlenir.
   d) Yaşanan siber olaya ilişkin iş ve işlemlerin detaylı bir şekilde anlatıldığı siber olay müdahale raporu hazırlanır, üst yönetim, USOM ve varsa bağlı olduğu Sektörel SOME'ye iletilir.

h. Dijital Medya, Web ve Yapay Zekâ Teknolojileri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Dijital Medya, Web ve Yapay Zekâ Teknolojileri Servisi; belediyenin dijital iletişim altyapısının yönetilmesi, web ve dijital medya hizmetlerinin yürütülmesi, yapay zekâ ve veri temelli akıllı sistemlerin geliştirilmesi amacıyla faaliyet gösterir.

Servis, görevlerini yürütürken kurumsal kimlik, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, açık veri ve dijital şeffaflık ilkelerine uygun olarak çalışır.

Web ve Dijital İletişim Yönetimi Kapsamında;

a) Belediye internet sitesinin içerik, tasarım ve teknik altyapı güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
b) Alt alan adları (subdomain), mikro siteler ve kampanya sayfalarının kurulumu ve yönetimini sağlamak,
c) Kurumsal kimliğe uygun görsel, içerik ve yayın standartlarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Sosyal medya platformları ile web sistemleri arasındaki teknik entegrasyonları koordine etmek,
d) Vatandaşlara dijital kanallar üzerinden erişimi artıracak projeler geliştirmek ve uygulamak.

Açık Veri ve Dijital Şeffaflık Çalışmaları Kapsamında;

a) Belediyeye ait açık veri portalının kurulumu, işletimi ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
b) Vatandaşların şeffaf, güncel ve doğru bilgiye erişimini kolaylaştıracak dijital çözümler geliştirmek,
c) e-Belediye sistemleri ile entegre veri paylaşım süreçlerini takip etmek ve geliştirmek,
ç) Belediyenin dijital görünürlüğü, erişim istatistikleri ve etkileşim verilerine ilişkin analiz ve raporlamalar hazırlamak.

Yapay Zekâ, Veri Analitiği ve Akıllı Sistemler Kapsamında;

a) Belediye hizmetlerinde yapay zekâ tabanlı otomasyon projeleri geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak
(Dilekçe yönlendirme, otomatik yanıt sistemleri, sohbet botları vb.),
b) Veri analitiği, tahminleme ve karar destek sistemleri oluşturmak,
c) Görüntü işleme, nesne tanıma ve sensör verileri kullanılarak şehir izleme ve analiz çözümleri geliştirmek,
ç) Belediye kaynaklarının (enerji, su, ulaşım, trafik vb.) verimli kullanımına yönelik akıllı yönetim modelleri oluşturmak,
d) Belediye içi dijital iş süreçlerini makine öğrenimi veya RPA (Robotik Süreç Otomasyonu) teknolojileri ile optimize etmek,
e) Açık kaynak yapay zekâ kütüphaneleri, ulusal veri merkezleri ve kamu bilişim altyapıları ile entegrasyon sağlamak,

Stratejik Amaçlar Kapsamında;

a) Erdemli Belediyesi'nin "Akıllı Şehir" ve "Dijital Belediye" vizyonuna katkı sağlamak,
b) Vatandaş odaklı dijital hizmetleri yapay zekâ destekli çözümlerle geliştirmek,
c) Belediye karar alma süreçlerinde veri temelli yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak.

Organizasyonel Yapı ve Koordinasyon;

a) Bu servis, görev alanı itibarıyla Yazılım ve Otomasyon Servisi başta olmak üzere ilgili birimler ile koordineli şekilde çalışır,
b) Proje hacmi, görev çeşitliliği ve personel kapasitesine bağlı olarak, üst yönetimin onayı ile bağımsız alt servis statüsüne dönüştürülebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği

Madde 9 – (1) Belediye birimleri ve servisler arasında iş birliği;

a. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki iş birliği Bilgi İşlem Müdürü tarafından sağlanır.
b. Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar İdari Hizmetler Servisinde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre sunulur.
c. Müdür dosyaları Bilgi İşlem Sorumlusuna havale eder.
d. Bilgi İşlem Sorumlusu dosyayı ilgili servislere havale eder ve sorumlulara iletir.
e. Sorumlu personel dosyayı niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon;

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 10 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

Madde 11 – (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile 3011 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

Gereği için kararın Bilgi İşlem Müdürlüğüne tevdiine.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLEYİŞ ŞEMASI



Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

Gün - 4(0)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **07.01.2026**
Rapor No : 34/15

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 23 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 07.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır. Denilmektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN
Komisyon Başkanı

Osman ÇORTUL
Üye

Alim SEVİNDİK
Üye

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

MADDE: 1 AMAÇ

Belediye sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak.

MADDE: 2 KAPSAM

Bu yönetmelik, Erdemli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenler.

MADDE: 3 DAYANAK

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

MADDE: 4 DEYİMLER VE TANIMLAR

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

Belediye	:Erdemli Belediyesi
Başkan	:Erdemli Belediye Başkanı'nı
Başkan Yard.	: Erdemli Belediye Başkan Yardımcısı 2
Müdür	:İmar ve Şehircilik Müdürü'nü
Personel	:İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli

MADDE: 5 TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREVLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 1 Müdür, 8 Birim, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hususlarına göre tespit edilen Norm Kadro esaslarına göre oluşan personelden oluşmaktadır.

MADDE: 6 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN BİRİMLERİ:

A-İdari Birim, B-Harita Birimi, C-Planlama Birimi, D-Kamulaştırma Birimi, E-İnşaat Ruhsatı Birimi, F-Numarataj Birimi, G-Yapı Kullanma Birimi ve H-Yapı Denetim Birimi,

A. İDARİ BİRİMİN İŞLEVLERİ:

1) Müdürlüğün idari ve teknik iş ve işlemleri ile yazışma işlemlerini yürütmek,
2) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
3) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan ve Müdürü tarafından kendisine verilen görevlerin, tüm süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
4) Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini düzenlemek ve arşiv girdi çıktılarını kontrol altında tutmak,
5) Kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında; işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
6) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

B. HARİTA BİRİMİNİN İŞLEVLERİ:

1) Belediyemiz sınırları içerisinde imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak,
2) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrollerini yapmak,
3) Parsel maliklerinin istemleri üzerine 3194 sayılı Kanunun 18. Madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,
4) İmar Planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek,
5) Hisseli yapılaşmış alanlarda, mülkiyet sorununun çözümü için 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrollerini yapmak,
6) Planlama Biriminin istemleri doğrultusunda yapılacak olan Kent Merkezi Kentsel tasarım Planına giren kadastral mülkiyetlerin, kat irtifakı ve kat mülkiyeti taramalarını Tapu Sicil Müdürlüğünde yapmak ve Planlama Birimine teslim etmek,
7) Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri, tanzim etmek,
8) Ruhsatlı yapılacak binalar için, imar durumu, vaziyet planı, kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek, istikamet krokilerini çizmek, hazırlamak,
9) İstikamet projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp-yapılmadığını kontrol etmek,
10) Ruhsatlı yapılan binalarda temel vize işlemlerini yapmak,
11) Tapu ve Kadastroda cins değişikliği işlemleri için vaziyet ve bağımsız bölüm planlarını onaylamak.

C. PLANLAMA BİRİMİNİN İŞLEVLERİ:

Planlama Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı olarak işlevlerini yürütür.
1) Nazım Planın uygulanmasına yönelik "Uygulama İmar Planı" yapmak,

2) Planlanmış alanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak,
3) Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
4) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirilmesi çalışmalarına ivme kazandırmak,
5) Bireysel plan değişikliği isteklerinin Belediye Meclisinde görüşülerek değerlendirilmesi amacıyla gerekli girişimlerde bulunmak,
6) İmar, Islah, Koruma Amaçlı İmar Planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
7) Koruma Amaçlı İmar Planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile yapılan başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide hâlihazır tespit yaparak resmi imar durum belgesi hazırlamak,
8) Uygulama İmar, Koruma Amaçlı İmar, Islah İmar Planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
9) Uygulama, Islah ve Parselasyon Planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletmek, hataların ortadan kaldırılmasını sağlamak,
10) İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,

C. KAMULAŞTIRMA BİRİMİNİN İŞLEVLERİ:

1) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili Belediyemiz yetkisinde bulunan yollar ile çocuk bahçesi, yeşil alan, park, Belediye hizmetlerinde kullanılacak taşınmazlar vb yerlerin Kamulaştırma Kanunu uyarınca kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek,
2) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek,
3) Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait taşınmazlardan kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,
4) Belediyeye ait taşınmaz mallar üzerinde yapılacak projelendirme çalışmalarına katkıda bulunmak,
5) Mülkiyetinin tamamı Belediyeye ait taşınmazlardan imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Belediye Encümen kararları doğrultusunda 2886 Devlet İhale Kanununa göre satışlarını yapmak,
6) Belediye ile özel veya tüzel kişilerle hisseli taşınmazların ilgililerine satış işlemlerini yapmak,
7) Belediyeye ait müstakil parsel olan ancak uygulama imar planı gereği tek başına yapı yapılamayan bitişiğinde ki parsel malikine veya maliklerine satış işlemlerini yapmak,
8) 3194 sayılı imar kanununun 17. Maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini sonuçlandırmak,
9) 2981/3290 sayılı kanunun 10/c maddesi (ıslah imar uygulaması) uygulaması sonucunda tapu kütüğünde ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen oluşan ve bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporu'nun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak,

10) Belediyeye hibe-bağış edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal edilen, takas, trampa edilen yerlerin Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde Belediye adına tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

D. İNŞAAT RUHSAT BİRİMİNİN İŞLEVLERİ:

İnşaat Ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerine, inşaata başlamadan önce;

1) İmar Durumu ve varsa istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisi'nin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek,
2) Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu,
3) Proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhütnamelerini,
4) Hazırlanan projelerin ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olup-olmadığının kontrolünü yapmak ve varsa hataların giderilmesi yönünde işlemler yaptırmak,
5) İncelemeler ve değerlendirmeler neticesinde herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek,
6) Asansör vb işlemler için ilgili mühendislerle beraber yerinde kontrol yapmak ve ilgili belgeleri hazırlamak.

E. YAPI KULLANMA İZNİ BİRİMİNİN İŞLEVLERİ

1) Belediye sınırları dâhilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimler ile ilgili inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre ilgili personellerce yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için Bina Kontrol ve Tespit Tutanağının düzenlenmesine esas teşkil eden raporlar ile ilişiksizlik yazıları istendikten sonra yine ilgili personellerce Bina Kontrol ve Tespit Tutanağının düzenlenmesi,
2) Yapı Kullanma İzin harçları ve ücretlerini tahakkuk-tahsilat etmek(Vergi dairesinin Cins tahsisi dahil),
3) Yapı Kullanma İzin Belgesinin tanziminden sonra ilgili taşınmaz ile alakalı Kat Mülkiyeti işlemleri sistem üzerinden göndermek,
4) Eksper firmalarının proje incelemelerine esas belge temini ve harçların alınmasını sağlamak,
5) Arşiv kayıtlarında mevcut bulanan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep halinde suret olarak ilgilisine teslim etmek,
6) İlgili meslek odaları, Devlet İstatistik Kurumu, vb kurumlara aylık,3 aylık , 6 aylık ve senelik periyodlarla Yapı Kullanma İzin Belgeleri, Yapı Ruhsatları ve Yanan Yıkılan Yapılar Formlarının suretlerini göndermek,
7) İstatistik, İç Güvenlik Strateji Belgeleri, otopark ve engellilerle ilgili kurum ve kuruluşlara gerekli belgeleri düzenleyip göndermek.

F. YAPI DENETİM BİRİMİNİN İŞLEVLERİ

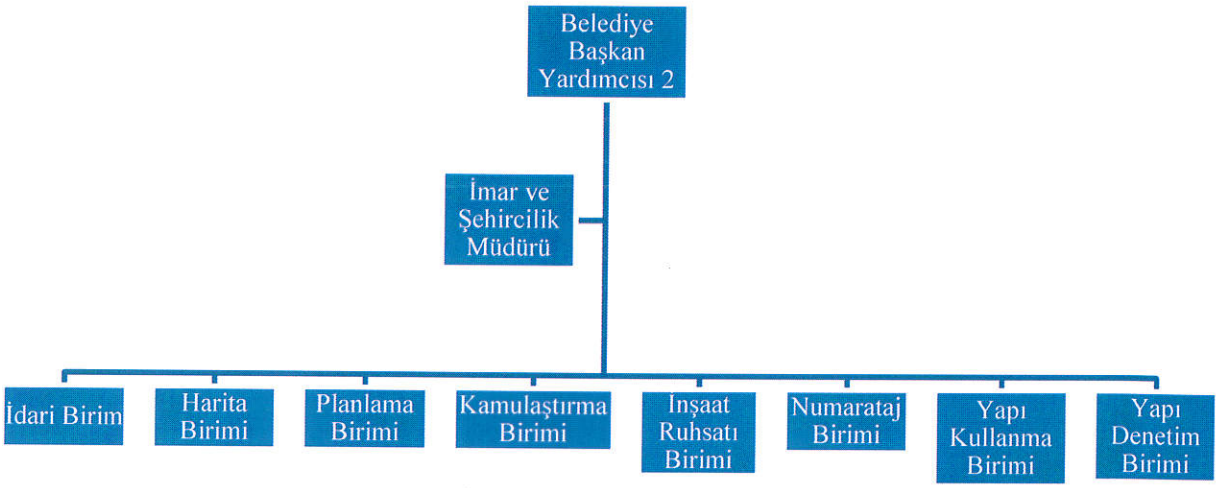
1) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığının tespiti sonucunda, yapının bilgilerini ve seviyesini tutanakla tespit etmek, tespiti yapılan yapı ile ilgili tutanağı yapı mahalline asmak, tutanağın bir suretini ilgilisine tebliğ etmek, tutanağın bir suretini ilgilisine tebliğ yapılması mümkün değil ise mahalle muhtarına bırakmak.
2) 3194 Sayılı İmar Kanunun 32.maddesine göre Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapıldığı için tutanak düzenlenen yapının sahibince bir ay içerisinde ruhsata uygun hale getirilmesi istenir, ayrıca İmar Kanunun 42.maddesi gereğince cezai işlem uygulanması için müzekkere yazılarak tespit tutanağını yasal süresi içerisinde Belediye Encümenine sevk etmek.
3) Belediye Encümen Kararında belirtilen süre içinde yapıya ruhsat alınmadığı ve /veya yapının ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmediği tespit edilirse yıkım için Fen İşleri Müdürlüğüne yazı yazmak. Ayrıca 3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince tutulan tutanağa veya Belediye Encümen Kararına yapı sahiplerince itiraz edilmesi durumunda yapılan itirazı yasal süresi içerisinde Belediye Encümenine sunmak.
4) 2863 sayılı Kanun Kapsamında Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü ile Müze Müdürlüğünden gelen yazılarda belirtilen konular hakkında, Belediye yetki ve sorumluluğunda bulunan kısımlar için 3194 sayılı İmar Kanunu ve Eki Yönetmelik Hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak.
5) 3621 sayılı Kıyı Kanunu kapsamında Kıyı ve İmar Mevzuatlarına aykırı yapılar hakkında Belediye yetki ve sorumluluğunda bulunan gerekli iş ve işlemleri yapmak.

G. NUMARATAJ BİRİMİNİN İŞLEVLERİ

1) Mekansal Adres Kayıt Sistemi programı aracılığı ile arsadan başlayarak binanın son durumuna kadar; sistem üzerinden inşaat veya yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesinde, güncel adres bilgisi, yer nitelik bilgi değişikliklerinin programa kaydedilmesi işlevini icra etmektedir.
2) Yapı Projeleri incelenerek gerekli adreslerin MAKS a kaydı gerçekleştirilmekte aynı zamanda tadilatlar ve diğer değişiklikler yine projeye göre değerlendirilerek güncellemeler yapılmaktadır.
3) Vatandaşların talep ettikleri adres bilgisi tespit edilerek bildirilmekte ve diğer Kamu Kurumlarında işlerinin doğru olarak yürütmeleri sağlanmaktadır.
4) Yanan yıkılan belgeleri ile yıkılmak istenilen binalarla ilgili Belediye ve diğer Kurumların işlerini sürdürebilmesi sağlanmaktadır.
5) Kentsel Dönüşümlerle ilgili evrak hazırlığı yürütülmekte Çevre Şehircilik ve İklim Bakanlığı ile paylaşım sürmektedir.
6) İmar Barışı ile ilgili başvurular yerinde incelenerek belge onayı ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.
7) Yabancı ülke vatandaşları ile ilgili Göç İdaresi ile sürekli adres bildirimi yapılarak izin ve ikametlerinin takibi sağlanmaktadır.

8) Aselsan tarafından saha çalışması yapılan yeni program çerçevesinde numarataj harita sistemi entegrasyonuna devam edilmektedir.
9) Geçici 11 Madde kapsamında bulunan yapılar ile ilgili keşif, adresleme ve evrak oluşturulması sağlanmaktadır.
10) İmar Müdürlüğüne gelen her projenin verisini Emlak birimine ulaştırarak doğru adres ile vergi kaybı yaşanmaksızın vergilendirilmesini sağlamak.
11) Belediyenin verdiği İşletme Ruhsatlarının adreslerini teyit ederek verilen ruhsatlarda adres hatası olmamasını sağlamak.

TEŞKİLAT ŞEMASI



MADDE: 7 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA KONULARI:

a) Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak,
b) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
c) Kent arazilerinin gelecekti kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu imar planları üzerinde işaretlemek,
d) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
e) Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
f) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
g) Yapılaşma kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,

h) Hizmet amaç ve hedefleri zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
i) Hizmetin olabilen her kesiminden nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleşebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
j) Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
k) Çalışma sonucunda raporlama sistemi oluşturmak görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumunu açıklamak,
l) Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
m) Evrak akış düzeni ve disiplini gerçekleştirmek,
n) Başvuru sahiplerinin birimlerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmesini sağlamak,
o) Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak amacıyla her birim için iş akış şemaları hazırlamak,
p) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
q) Belediyemiz sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetimlerle önlemek ve sağlıklı sonuçlar alacak şekilde planlı bir yapılaşmaya yönlendirmek,
r) Kentsel alt yapı eksiklerini gidermek amacıyla imar planlarına göre imar uygulaması işlemleri yapmak,
s) Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek,
Bu amaçla;

MADDE: 8 MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
b) Alt birim yetkilileri veya birim personelleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkilileri veya birim personellerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
d) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
g) Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
h) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
i) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
j) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de kapsar.
k) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
l) Şefliklerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirterek imza karşılığında personele vermek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
m) Belediyemiz sınırları içerisinde veri tabanı oluşturmak ve nazım planlarda da değerlendirilmek üzere Büyükşehir Belediyesine gerekli bildirimlerde bulunmak,
n) Planlamış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelebilecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
o) Kentsel yerleşme bölgeleri belirleme ve geliştirme amacıyla imar planları ve parselasyon planları hazırlamak, hazırlatmak,
p) Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek,
q) Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
r) Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibariyle izlemeye önem vermek ve çevre kalitesinde ki bozuklukları saptamak,

BÖLÜM II
GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE: 9

A-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hep planlayıcı ve yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1. Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
2. Ayrıca kendi içinde konularında bizzat uygulamada yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK TANIMLAMARI

1. Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
2. Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
   a) Her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
   b) Her personel görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

3. Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devleri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklardan başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

BÖLÜM III
YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE: 10

A-Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklediği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralamasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırlar daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklar

ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanın ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1. Planlama-Programlama:
   a) Amaca ulaşmak için bir birini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
   b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
   c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2. Düzenleme:
   a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup-olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak.
   b) İşin yapılması gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
   c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3. Koordinasyon:
   a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
   b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzen kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4. Uygulamalı Yönetim:
   a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
   b) Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5. İzleme, Denetleme, Değerlendirme:
   a) Uygulamanın görevi yapılışını belirli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
   b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6. Bilgi Verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasında bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7. Yönetimle İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Atama, yükselme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, Müdürlüğün yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak,

B-Yukarıda ki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

a) İnisiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevi yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma İlkesi ve koşullarının çizgi sınırı kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

b) Seçme ve Karar Verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak ta bu karar ve seçim yetkilerinin(her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

c) Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler almalıdır.

d) Değiştirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

e) Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç vb kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yaralanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

f) Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, model yönetim ilkelerinde ki gelişmeleri izlemelidir.

g) Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

h) Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile personellerinin saygı, itaat ve görevlerini sağlamalıdır.

i) Moral:
Yönetici, personellerinin sorumluluk duygusunu geliştirmeli kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

j) Takdir ve Ceza:
Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek, gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

k) Disiplin:
Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

l) Ortam:
Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

MADDE: 11 MÜDÜRLÜK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

a) Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin arttırılması bakımından, Belediyenin imar sorunları açısı ile denetime konu iş yerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
b) Belediyenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak saptamak,
c) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli giderlerin, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
d) Belediyenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve Belediyenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılamak,
e) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek, olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
f) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
g) Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
h) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici, geliştirici nitelikli önlemler planlama,
i) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
j) Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. Maddedekilerden şefliği ile ilgili çalışmaları yapmak,
k) Alt birimin personeli arasında,

l) Alt birimin görev ve çalışmaları yönünden birimin Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar,
m) Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği altıncı maddedekilerden alt birim ile ilgili çalışmaları yapmak,
n) Personeli isteklendirmek verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
o) Alt birimde görevlendirilen personelin yapacağı iş ile ilgili görevlerinin neler olduğu, müdürle ilgili ünitenin alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında imza karşılığında verilecek ve personel bu yönerge de belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

BÖLÜM IV
ORTAK HÜKÜMLER

MADDE: 12

TÜM PERSONEL:

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin her vatandaşa eşit davranır.
c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kitler.
d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılmaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE: 13

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE: 14

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
b) Dosyalama işlemi konularına göre yapılır.
c) Müdürlükte işlem görev plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti.

MADDE: 15

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün veya bağlı bulunulan Başkan Yardımcısının imzasıyla yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

V – ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE: 16

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip Erdemli Kaymakamlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE: 17

Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin/Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

Gün-4(P)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **05.01.2026**
Rapor No : 33/2

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 24 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 05.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.'denilmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN
Komisyon Başkanı

Osman ÇORTUL
Üye

Alim SEVİNDİK
Üye

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- 2025/2026 -

I. BİRİNCİ BÖLÜM

1. AMAÇ, KAPSAM, YASAL DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

a. Amaç

MADDE 1: Bu Yönetmeliğin amacı; Erdemli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

b. Kapsam

MADDE 2: Bu Yönerge, Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

c. Yasal Dayanak

MADDE 3: Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

d. Temel İlkeler

MADDE 4: Erdemli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
Hesap verebilirlik,
Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilir ve kalıcı çözümler sunmak,
Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, kaliteyi yükseltmek temel ilkelerini esas alır.

e. Tanımlar

MADDE 5: İş bu yönetmelikte;

Belediye: Erdemli Belediyesini,
Başkanlık: Erdemli Belediye Başkanlığını,
Başkan: Erdemli Belediye Başkanı'nı,
Meclis: Erdemli Belediye Meclisini,
Encümen: Erdemli Belediye Encümenini,
Müdür: Fen İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

II. İKİNCİ BÖLÜM

2. KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR

a. Kuruluş

MADDE 6: Erdemli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında Yönetmelik gereğince, Erdemli Belediye Meclisinin 06/10/2006 tarih ve 90 numaralı kararıyla kurulmuştur.

b. Personel

MADDE 7: Erdemli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

c. Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8: Erdemli Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Erdemli Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan,

Kış şartlarında yolların ulaşıma açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten,

Trafik emniyeti için yatay - düşey trafik işaretlerini yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Mersin Büyükşehir belediyesi ile koordinasyonu sağlamaktan,

UKOME AYKOME (Ulaştırma Koordinasyon Merkezi-Altyapı Koordinasyon Merkezi) kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan,

Biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan;

Biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten,

Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan,

Kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten,

İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten,

Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından;

Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerinin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten sorumludur.

Belediye Başkan'ın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında;

i. Belediye sınırları içerisine yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
ii. Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
iii. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
iv. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
v. Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
vi. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
vii. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
viii. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC' lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
ix. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
x. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
xi. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini

sağlamak,

xii. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

xiii. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,

xiv. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

xv. Müdürlük ihtiyaç durumuna göre hizmet binalarının onarılması ve yapılmasını sağlamak,

xvi. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,

xvii. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar yapılmasını sağlamak,

xviii. Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

xix. Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip Büyükşehir belediyesi AYKOME müdürlüğü ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,

xx. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,

xxi. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,

xxii. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,

xxiii. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

xxiv. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarım, yol yapımı öncesi

gereklilik durumuna göre büz boru atılması yapmak,

xxv. Yollarda ihtiyaca ve taleplere göre yaya geçidi vb. kısımların boyanmasını ve bakımını sağlamak,

xxvi. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

xxvii. İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

xxviii. Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

xxix. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,

xxx. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak,

xxxi. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

xxxii. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü yapmak,

xxxiii. Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

xxxiv. Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

xxxv. Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir

korkuluklarının yapılması vb.) sağlamak,

xxxvi. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından idari, hukuki süreçleri tamamlanarak Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirilen kaçak yapıların yıkımı için araç, iş makinesi, personel temin edilerek Fen İşleri Müdürlüğü bünyesince yıkım işlemlerini yapmak, (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu vb. kapsamında gerekli yıkım işlerinin ihale edilerek yaptırılması işlemleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü vb. ilgili müdürlükçe yaptırılacaktır.)

xxxvii. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,

xxxviii. Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEDAŞ, MESKİ, TÜRK TELEKOM, AKSAGAZ, SUPERONLİNE VB.) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,

xxxix. İlgili mer'i mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,

xl. Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,

xli. İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

xlii. Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

xliii. Erdemli ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,

xliv. Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları sorumlu ilgili kurumlar ile koordineli olarak yapmak,

xlv. Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile ihtiyaç ve talep durumuna göre ilgili kurumlarla koordineli olarak trafik işaretlemelerini yaptırmak,

xlvi. Etkin trafik yönetiminin sağlanması amacı ile ihtiyaç ve talep durumuna göre ilgili kurumlarla koordineli olarak trafiği yönlendirmek, vatandaşla bilgilendirmek,

xlvii. Yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacı ile ulaşım ve trafik mühendisliği açısından gerekli yol, trafik elemanı, sürüş, trafik malzemesi hakkında gerekli araştırma planlama çalışmaları yaparak Müdürlük bünyesinde trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak,

xlviii. Trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak amacı ile örgün eğitim kuruluşları ile vatandaşlara ilgili birimlerle koordine sağlamak, gerekli trafik eğitiminin verilmesini sağlamak, Ana arter ve sokaklarda tretuvar üzerine araç parkını önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,

xlix. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

3. PERSONELİN GÖREVLERİ

a. **MADDE 9:** Fen İşleri Müdürü:

i. Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

ii. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

iii. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

iv. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

v. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

vi. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

vii. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

viii. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırılabilecek ve alt kademeler kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında ve zamanında doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

ix. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
x. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
xi. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
xii. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
xiii. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
xiv. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp bağlı bulunduğu üst yöneticisine teklif eder,
xv. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
xvi. Emrindeki personellere iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
xvii. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
xviii. Emrindeki personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları insiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
xix. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
xx. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
xxi. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
xxii. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
xxiii. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken

hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst yöneticisinin görüşüne sunar,

xxiv. Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

xxv. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

xxvi. Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

xxvii. Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,

xxviii. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

xxix. Faaliyeti için üst yöneticisince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

xxx. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

xxxi. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

xxxii. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

xxxiii. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

xxxiv. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan üst yöneticisine müracaat eder,

xxxv. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

xxxvi. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder,

xxxvii. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

xxxviii. Emrinde çalışan personellere örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

xxxix. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

xl. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

xli. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

xlii. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

xliii. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

xliv. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

xlv. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

xlvi. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

xlvii. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

xlviii. Faaliyetlerin devamlılığım sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

xlix. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri üst yöneticisine ve ilgililere sunar,

l. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

li. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,

lii. Başkanlık Makamı ile üst yöneticilerin uygun göreceği her türlü görevi ilgili meri mevzuat ve üst yöneticinin talimatlarına göre yerine getirir,

liii. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili

meri mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

liv. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,

lv. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,

lvi. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

lvii. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

lviii. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,

lix. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,

lx. Uhdesindeki tesislerin ve şantiyelerin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar,

lxi. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili işlerin ihale konusu çerçevesinde yapılmasını sağlar, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

lxii. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,

lxiii. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

lxiv. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,

lxv. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

lxvi. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlayarak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

lxvii. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştir,

lxviii. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

lxix. Erdemli Belediyesi trafik (ulaşım) yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde faaliyetlerin etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlar,

lxx. Erdemli Belediyesini ulaşım ve trafik ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder,

lxxi. Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordineli çalışma yapar, trafik sirkülâsyonunun aksadığı kavşak noktalarını tespit eder, UKOME' ye bildirir, imalatı süresince takibini yapar.

b. Diğer Personel:

MADDE 10: Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

i. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonal, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
ii. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
iii. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
iv. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
v. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
vi. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
vii. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
viii. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
ix. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
x. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
xi. Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
xii. İşleri en az maliyetle icra eder,

xiii. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
xiv. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
xv. Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
xvi. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
xvii. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
xviii. Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
xix. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
xx. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
xxi. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifâ eder,
xxii. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
xxiii. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
xxiv. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
xxv. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
xxvi. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
xxvii. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir
xxviii. İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
xxix. Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
xxx. Kurumların (TEDAŞ, MESKİ, TÜRK TELEKOM, AKSAGAZ, SUPERONLİNE vb.) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle İlçe sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından tespit edilen ve/veya Erdemli Belediyesi Meclisince kabul

edilen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcının tahsil edilmesinde koordinasyona yardımcı olur,

xxxi. Kaçak olarak yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutar ve amirinin bilgisi dâhilinde yasal işlem başlatır,

xxxii. Amirinin emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,

xxxiii. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasın ve mevcut yolları onarılmasını sağlar,

xxxiv. Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,

xxxv. Biriminin çalışma programının hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,

xxxvi. Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,

xxxvii. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,

xxxviii. Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütür,

xxxix. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,

xl. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlar,

xli. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,

xlii. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,

xliii. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

xliv. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

xlv. Müdürlük görev alanına giren vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,

xlvi. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere karşı ilgili kurumlarla koordineli olarak müdahale edilmesi çalışmalarını yaptırmak,

xlvii. İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordür ve tretuvar yapılmasını sağlar, hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlar,
xlviii. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yolların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,
xlix. Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
l. Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlar,
li. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,
lii. Uhdesinde bulunan ve belediyeye ait her türlü araç, iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü vb. ilgili müdürlüklerle koordineli olarak sağlar,
liii. Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
liv. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,
lv. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
lvi. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
lvii. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
lviii. İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
lix. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
lx. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda sokak, meydan vb. yerlerde ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar,
lxi. Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek,

lxii. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
lxiii. İlçedeki mevcut sokaklarda trotuar bakım ve onanınım yapar,
lxiv. İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlamak,
lxv. Yeni açılan yollarda yeni tretuvar yapılmasını sağlar,
lxvi. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
lxvii. Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,
lxviii. Yolların boyanmasını ve bakımını sağlamak,
lxix. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü ve yaya geçişleri uygulamaları yapar,
lxx. Belediyenin Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
lxxi. Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
lxxii. Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımı (Basket, voleybol potalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması vb.)
lxxiii. İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırır,
lxxiv. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatı, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC' lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımlarının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar,
lxxv. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
lxxvi. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,
lxxvii. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar.

III. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

4. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

MADDE 11: Erdemli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; İdari İşler Birimi, İhaleli İşler Birimi, İnşaat Bakım Onarım Birimi, Yol Asfaltlama Birimi, Satın Alma Birimi, Taş Kırma ve Eleme Tesisi Birimi, Asfalt Şantiyesi Birimi, Etüt Proje Birimi alt birimlerinden oluşur.



Tablo: Fen İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması

a. Satın Alma Birimi
   i. Doğrudan Temin İşleri
   ii. Ekap Kayıt, Satın Alma Evrak İmza Vb. Takip İşlemleri
   iii. Taşınır Kayıt Kontrol İşleri
   iv. Gerçekleştirme Görevlileri İşleri

b. Taş Kırma ve Eleme Tesisi Birimi
   i. Taş Kırma ve Eleme Tesisi Birimi Genel İşler
   ii. Taş Kırma ve Eleme Tesisi Birimi Kantar

c. Asfalt Şantiyesi Birimi

d. Etüt Proje Birimi
   i. Proje Hazırlama İşleri

e. İdari İşler Birimi
   i. Evrak İşleri
   ii. İdari Yazışma Vb. İşlemler

iii. Personel İzin, Rapor vb. İşlemler
iv. CİMER İşlemleri
v. İşgal Kaldırma, Yıkım Vb. İşler
vi. Belediye Mobil Uygulama İşleri
vii. Şantiye ve İş Programı Takip İşleri
viii. Talep Takip İşleri

f. İhaleli İşler Birimi
   i. İhaleli İşler
   ii. Proje Uygulama İşleri

g. İnşaat Bakım ve Onarım Birimi
   i. Kalıp İşleri
   ii. Beton İşleri
   iii. Duvar İşleri
   iv. Sıva İşleri
   v. Boya İşleri
   vi. Marangoz İşleri
   vii. Demir İşleri
   viii. Elektrik İşleri
   ix. Sıhhi Tesisat İşleri
   x. İnşaat Genel İşleri
   xi. Beton Parke ve Kaldırım Onarım İşleri

h. Yol Asfaltlama Birimi
   i. Yol Genel İşlemleri
   ii. Yol İmar Mevzuat İşlemleri
   iii. Yol Açılması Ve Temel Yapım İşleri
   iv. BSK Asfalt Yama Yapım İşleri
   v. BSK Serme Asfalt Yapım İşleri
   vi. BSK Asfalt Kaplama Yapım İşleri
   vii. Sathi Kaplama Asfalt Yapım İşleri
   viii. Beton Yol Yapım İşleri
   ix. Parke Yol ve Kaldırım Yapım İşleri
   x. Büz ve Menfez Yapım İşleri
   xi. Yol Harita İşleri
   xii. Aykome, Ukome, Kazı Ruhsatı İşleri

5. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

MADDE 12: Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan birimlerin görevleri aşağıda verilmiştir.

a. Satın Alma Birimi
   i. Doğrudan Temin İşleri
   Müdürlüğümüzce 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi Doğrudan Temin kapsamında yapılan her türlü piyasa fiyat araştırması ve satın alma işleri ile ayrıca Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılacak olan her türlü satın alma işlerinin yapılmasından, evraklarının hazırlanmasından, muayene ve kabul işlerinin yapılmasından, hakedişlerinin yapılmasından, arşivlenmesinden, birime havalesi yapılan evrakların aciliyet sırasına göre değerlendirilmesinden, işlem yapılıp cevaplanması/sonlandırılması işlemleridir.
   ii. Ekap Kayıt, Satın Alma Evrak İmza Vb. Takip İşlemleri
   Müdürlüğümüzce 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi Doğrudan Temin ile yapılan işlerin evraklarının imzalatılmasından, takip edilmesinden, EKAP'a (Elektronik Kamu Alımları Platformu) vb. sitelere/programlara girilmesinden, işlemi biten evrakların listelenmesinden, kayıtlarının tutulmasından, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilmesi vb. işlemleridir.
   iii. Taşınır Kayıt Kontrol İşleri
   Müdürlüğümüzce 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri kapsamındaki her türlü ihale veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi Doğrudan Temin kapsamında alınan her türlü taşınırların giriş ve çıkış kayıtları ve zimmetleri ile ilgili; Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmaktan, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yürütmekten sorumludur.
   iv. Gerçekleştirme Görevlileri İşleri
   Müdürlüğümüzce 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri kapsamındaki her türlü ihale veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi Doğrudan Temin kapsamında yapılan her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri vb. işlerde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatlarına göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevini yürütmekten sorumludur.

b. Taş Kırma ve Eleme Tesisi Birimi
   i. Taş Kırma ve Eleme Tesisi Birimi Genel İşler
      1. Belediyemize ait taş ocağında yapılan mıcır, kum, filler, bypass üretim vb. işler
      2. Temel malzemesi (filler), alt temel malzemesi (dolgu), bypass malzemesi, kum malzemesi vb. üretimlerinin ayrı bir şekilde listelenmesinden, raporlanmasından, dosyalanması takibi,

3. Taş ocağı ile ilgili kurumlarla gerekli yazışmaların ve planlamalarının takibi,
4. Belediyemiz tarafından açılacak, açılması planlanan taş ocakları ile ilgili yazışma vb. işlerinin takibinin yapılması,
5. Taş Ocağı/Ocakları ile ilgili olarak Belediye İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile koordineli bir şekilde gerekli tedbirleri almak ve uygulamak/uygulatmak
6. Belediyemiz Koyuncu Mahallesi Eseli Mevkide bulunan Taş Kırma ve Eleme Tesisi ile ayrıca Belediyemizce takibi yapılan diğer maden ocakları ve tesisleri ile ilgili; Maden İşleri Genel Müdürlüğü, Orman İşletme Müdürlüğü, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, İş Teftiş Grubu Başkanlığı ve ilgili diğer kurumlar, Teknik Nezaretçi, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, Taş Ocağı çalışanları ve ilgili diğer kişiler ile işbirliği içerisinde olarak Taş Ocağı'nın çalıştırılmasından, üretimin verimli ve kontrollü bir şekilde yapılmasından, birime havalesi yapılan evrakların aciliyet sırasına göre değerlendirilmesinden, işlem yapılıp cevaplanmasından, ilgisine göre diğer işlerin sorumluları ile koordineli çalışmaktan, burada belirtilen işlerin takibinden, bahse konu işler ile ilgili gerekli her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
7. Taş Kırma ve Eleme Tesisi Birimi kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak hidrolik kaya delici, ekskavatör, kamyon, taş kırma makinesi, kantar vb. araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.

ii. Taş Kırma ve Eleme Tesisi Birimi Kantar

1. Belediyemiz Koyuncu Mahallesi Eseli Mevkide bulunan Eski Taş Kırma ve Eleme Tesisi üst kısmında bulunan Belediyemize ait kantarda gerekli tartım, raporlama, genel kontrolleri, güvenliğin sağlanması vb. işlerin yapılmasıdır.
2. Kantar ile ilgili teknik arızaların meydana gelmesi durumunda ilgili personel ve/veya kurum/kuruluşlarla gerekli koordinelerin yapılarak arızalar giderilecektir.
3. Kantar ve bağlı ekipmanlarının güvenliği ve korunması sağlanacaktır.
4. Kantarda yapılan işlemler ile ilgili olarak günlük, haftalık, aylık, yıllık, 5 yıllık raporlamalar yapılacaktır.

c. Asfalt Şantiyesi Birimi

i. Belediyemize ait asfalt şantiyede yapılan asfalt üretim vb. işlerin takibini yapmak,
ii. Asfalt Şantiyesinin ihtiyaçlarını tespit edip teminini sağlamak,
iii. Asfalt Şantiyesindeki üretimleri kontrol etmek, arazi işleri ile arasında koordineyi sağlamak,
iv. Asfalt malzemesi üretimlerinin ve stok durumlarının ayrı bir şekilde listelenmesinden, raporlanmasından, dosyalanması takibi,
v. Asfalt şantiye ile ilgili kurumlarla gerekli yazışmaların ve planlamalarının takibi,
vi. Asfalt şantiye ile ilgili olarak Belediye İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile koordineli bir şekilde gerekli tedbirleri almak ve uygulamak/uygulatmak
vii. Asfalt Şantiyesi Birimi kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak asfalt plenti, tank, kazıcı yükleyici (kepçe), kamyon vb. araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.

d. Etüt Proje Birimi
   i. Proje Hazırlama İşleri
      1. Erdemli Belediyesi mülkiyetinde bulunan ve/veya Belediyeye tahsis edilmiş/kiralanmış olan arsa ve gayrimenkullerinde ihtiyaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde, avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik, dekorasyon ve peyzaj projelerinin hazırlanması veya hazırlatılması işleridir.
      2. Uygulama projelerinin tamamlanmasının ardından ihtiyaca uygun teknik şartnamelerin ve buna bağlı olarak keşif ve metrajların çıkarılarak yaklaşık maliyetin hazırlanması veya hazırlatılması işleridir.
      3. Gerekmesi durumda Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev alan personel/personeller ve/veya ilgili diğer müdürlük (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü vd.) personel/personelleri ile koordineli olarak proje hazırlama ve/veya hazırlatılması işleridir.

e. İdari İşler Birimi
   i. Evrak İşleri, İdari Yazışma vb. İşlemler
   Müdürlüğümüzce yapılan her türlü hizmetlerle ilgili, Belediyenin diğer birimleri ile yapılan daire içi resmi yazışmaların, her türlü kişiler ve kurumlar ile yapılan resmi yazışmaların yapılmasından, her türlü yazışmaların kayıtlarının tutulmasından, evrakların konularına göre havalesinin yaptırılmasından, evrakların zimmetle ilgili personele teslim edilmesi ve ilgili yerlere posta, e-mail ve ihtiyaca göre diğer yöntemler ile gönderilmesinden, diğer personellere gelen resmi yazıların, personel

tarafından verilen metne uygun olarak yazışmasının yapılmasından, cevaplı yazıların ilgili personel tarafından zamanında yapılıp yapılmadığının takibinden, bütün evrakların standart dosya planına göre dosyalanmasından, arşivlenmesi işlemleridir.

ii. Personel İzin, Rapor vb. İşlemler

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan bütün personellerin yıllık izin, fazla çalışma izni, ulusal bayram ve genel tatilde çalışma izni, hafta tatili izni, fazla mesai işlemleri (fazla çalışma ücreti, ulusal bayram ve genel tatilde çalışma ücreti vb. fazla çalışma puantajlarının kayıtlarının tutulması, evrakların düzenlenmesi, Erdemli Personel A.Ş vb. ilgili birimlere bildirilmesi vs. işlemler) vd. bütün izinlerinin hesaplanması, kayıtlarının tutulması, evrakların düzenlenmesi ve onaylanması, dosyalanması işlemleridir.

iii. CİMER İşlemleri

CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sisteminden gelen evrak işlerinin takibinin yapılması, süresi içerisinde işlemin tamamlanması işleridir.

iv. İşgal Kaldırma, Yıkım vb. İşler

1. 3194 Sayılı İmar Kanunundan gelen, Valilik riskli yapıdan gelen, Belediye hizmet alanlarında olan işgallerden gelen yıkımlar ve tahliyeler, Ohal metruk komisyonu, madde bağımlılarıyla mücadele komisyonu, hazine taşınmazları kamu alanları ve yollar, sosyal tesis alanları, 3091 komisyonu ile ilgili dosyaların hazırlanması, ilgili dosyaların gerektiğinde encümene sunularak işgallerin sonlandırılması ve yıkılması, Adana Kültür Varlıkları ve Koruma Bölge Kurulu kararlarının uygulanması, kamu zararı dosyalarının ve dere yatağı işgalleri dosyaların takibi ve sonlandırılması işlemleridir.
2. Sahil ve kıyı kenar ihlalleri ile ilgili dosyalar, Valilikten gelen izinsiz dolgu alanları ve işgalleri ile ilgili dosyaların takibi ve sonlandırılması işlemleridir.
3. Erdemliden Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu onayına giden konuların takibi, Mahkeme ve Savcılık tan gelen dosyaların takibi ve sonlandırılması işlemleridir.
4. Yukarıda belirtilen konularla ilgili yazışmalar tebliğler keşifler tespitler yapmak, komisyonlara katılmak ve takip etme işlemleridir.
5. Yol katılım payları ile ilgili dosyaların takibi ve sonlandırılması işlemleridir.
6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlüklerden gelen bütün işgal kaldırmaya yönelik Encümen Kararı, Tebligat, İşgalin sonlandırılmasının takibi vb. işlemleridir. (Yol, Kamusal Alan vs. alanlardaki tüm işgaller)

v. Belediye Mobil Uygulama İşleri

1. Belediye mobil uygulama sisteminden gelen işlerin takibinin yapılması işleridir.
2. Belediyemiz İletişim Merkezinden Müdürlüğümüze e-mail ile gelen taleplerin cevaplanması işlemleridir.

vi. Şantiye ve İş Programı Takip İşleri

1. Müdürlüğe ait işler kapsamında günlük iş programının düzenlenmesi, haftalık/aylık/yıllık iş programlarının kayıtlarının tutulması vb. işlerin takibinin yapılması işleridir.
2. Fen İşleri Müdürlüğü çalışma programı kapsamında günlük şantiye defteri (excel vb. formatında şantiye defteri) kayıtlarının tutulması görevlendirilen saha sorumlusu personel tarafından yapılacaktır.
3. Mesai günleri akşam saat 16:00 dan sonra veya ertesi gün saat 08:30'a kadar bir sonraki gün yapılacak iş programı için ilgili saha sorumlusu personellerden gerekli bilgiler alınarak word/excel vb. ortamda Günlük İş Programı düzenlenecek ve burada bir önceki günün imalat miktarları da belirtilecektir.
4. Cumartesi çalışma olmaması durumunda takip eden Pazartesi gününün iş programı Cuma gününden veya takip eden Pazartesi günü saat 08:30'a kadar düzenlenecektir. Cumartesi çalışma olması durumunda ise takip eden Pazartesi gününün iş programı Cumartesi gününden veya takip eden Pazartesi günü saat 08:30'a kadar düzenlenecektir. Ayrıca gerekmesi durumda (resmi tatil vb.) takip eden ilk mesai günü sabahı en geç 08:30 da şantiye defteri hazırlanacak ve Müdürlük personellerine paylaşılacaktır.
5. Düzenlenen günlük şantiye defteri saat 16 dan sonra düzenlenmişse aynı günün mesai bitimine kadar, ertesi gün düzenlenmişse saat 08:30'a kadar word/excel/pdf vb. formatında Saha Denetim Grubuna ve Fen İşleri Müdürlüğü Whatsapp vb. grubuna aktarılacaktır/paylaşılacaktır.
6. Günlük Şantiye Defteri; Ekiplerin İş Programları (excel vb. formatında iş programları) dosyasında, Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan bütün saha ekiplerinin iş programı çizelgelerine mahalle, gün, başlangıç ve bitiş bilgileri, çalışılmayan günler vd. bilgileri girilerek işlenecektir.
7. Ayrıca sorumluluk alanlarına göre ilgili görevli personeller; yaptıkları/yaptırdıkları/takip ettikleri imalatların metraj, ataşman, çizim vb. materyallerini istenildiği/ gerek duyulduğu takdirde Müdürlük Makamına sunulmak üzere düzenleyerek arşivleyeceklerdir.
8. Şantiye ve İş Programı Takip İşleri maddesinde belirtilen hususlar dahilinde yol konulu talep vb. işlemler ile ilgili olarak yol genel işlemleri kapsamında görevlendirilen personel/personellerle koordineli olarak çalışılacak olup günlük bilgiler ilgili görevli personellerden edinilecektir.
9. Günlük Brifingler bu madde kapsamında görevlendirilen personel tarafından ilgili makama verilecektir.

10. Şantiye ve İş Programı İşleri maddesinde belirtilen hususlar dahilinde; Yol konulu talepler Yol Genel İşlemleri kapsamında görevlendirilen personel/personellerce takip edilecektir. Ayrıca Şantiye ve İş Programı İşleri kapsamında görevlendirilen personel/personeller talep gelmesi durumunda talebi yol genel işlemleri kapsamında görevlendirilen personel/personellerle koordineli yapılacaktır.
11. Gerekmesi durumunda günlük, haftalık, aylık, yıllık brifingler/raporlar diğer ilgili görevli personellerle koordineli bir şekilde hazırlanacaktır.
12. Talep edilmesi halinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne, Belediyemizce yapılmakta olan çalışmaların günlük çalışma sahalarının düzenlenerek teslim edilecektir.

vii. Talep Takip İşleri

1. Müdürlüğe ait gelen talepler kapsamında kayıtların tutulması, gerektiğinde yerinde kontrol edilmesi için ilgili personele/personellere yönlendirilmesi, tespitler sonucunda belirlenen bilgi/belgelerin kayıt altına alınarak arşivlenmesi vb. işlerin takibinin yapılması işleridir.
2. Müdürlüğümüze gelen her türlü talepler ile ayrıca birim amirinden gelen taleplerin yüz yüze ve telefon görüşmelerinin yapılıp talebin alınmasından, bilgilerinin oluşturulan ortak dosyaya/listeye kaydedilmesinden, taleplerin sonucunun öğrenilerek talep sahiplerine geri dönüşlerinin yapılması ve takip edilmesi işlemleridir.
3. Talep Takip İdari İşlemleri maddesinde belirtilen hususlar dahilinde; Yol konulu talepler Yol Genel İşlemleri kapsamında görevlendirilen personel/personellerce takip edilecektir. Ayrıca talep takip idari işlemleri kapsamında görevlendirilen personel/personeller talep gelmesi durumunda talebi yol genel işlemleri kapsamında görevlendirilen personel/personellere iletilecektir.
4. Saha Denetimi kapsamında; bütün birimlerce tespit edilen eksikliklerin tamamlanmasının ve takibinin yapılması işlemleridir.
5. Müdürlüğe ait gelen talepler kapsamında gereksinim durumuna göre yerinde inceleme ve tespit işlemleri ile raporlama (metraj, resim, kroki vb. bilgilerin belirlenmesi), işlerin takibinin yapılması işleridir.
6. Fen İşleri Müdürlüğü çalışma, şantiye vb. alanlarında (Belediye ekipleri, ihale veya doğrudan temin yoluyla yapılan/yaptırılan işler vs.) tabela, araç yazıları, afiş, reklam panoları, Basın Yayın Müdürlüğü ile koordinasyon, tanıtım vb. metaryellerin kontrolü, şantiye alanlarında genel eksikliklerin giderilmesi, temizliğin ve düzenin sağlanması, şantiyelerin sorumluları ile koordine olarak takiplerinin yapılması işleridir.

f. İhaleli İşler Birimi

i. İhaleli İşler

Müdürlüğümüzce veya diğer müdürlüklerce yapılacak olan her türlü ihale işlerinde; ihale dosyasının hazırlanmasından, ihale evraklarının standart dosya planına göre dosyalanmasından, EKAP'a girilmesinden, ihale ilgili bütün yazışmaların yapılmasından, mahkemelik olan ihalelerde gerekli yazışmaların yapılmasından, geçici teminat ve kesin teminat mektuplarının mali hizmetler müdürlüğüne zimmetle teslim edilmesinden ve geri alınmasından, ihalelerde yapılacak olan revize birim fiyat, iş artış-eksiliş-iş kalemi değişimi, fiyat farkı vb. hesaplarının yapılmasından, gerekli hallerde süre uzatımı işlemlerinin yapılmasından, hakedişlerin yapılmasından, muayene ve kabul işlerinin yapılmasından, geçici ve kesin kabul işlerinin yapılmasından, kesin hesapların yapılması vb. işleridir.

ii. Proje Uygulama İşleri

Müdürlüğümüz Etüt Proje Birimi ile koordineli olarak sahada yapılan bütün inşaat yapım, bakım ve onarım işlerinin tespitinin yapılmasından, yaklaşık maliyetinin hazırlanmasından, satın alma birimi tarafından piyasa fiyat araştırması bittikten sonra gerekli evrakların hazırlanmasından, işlerin yerinde kontrol edilmesinden, uygunsuzlukların şartnamelerine göre düzeltilmesinden, işlerin süresi içerisinde gecikmeye mahal verilmeden programlı bir şekilde sözleşme ve şartnamelerine göre yaptırılmasından ve teslim alınmasından, gerekli harcama evraklarının hazırlanması vb. işleridir. (Etüt Proje Birimi görev alanına giren işler Etüt Proje Birimi personellerince yapılacak olup, gerekmesi durumda Fen İşleri Müdürü vb. diğer müdürlükler tarafından ek personel görevlendirilecektir.)

g. İnşaat Bakım ve Onarım Birimi

i. Kalıp İşleri

Kalıp İşleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.

ii. Beton İşleri

Beton İşleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.

iii. Duvar İşleri

Duvar İşleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.

iv. Sıva İşleri

Sıva İşleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.

v. Boya İşleri

Boya İşleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.

vi. Elektrik İşleri

Elektrik İşleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak kovalı araç vb. araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.

vii. Sıhhi Tesisat İşleri

Sıhhı Tesisat İşleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.

viii. İnşaat Genel İşleri

İnşaat Genel İşleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.

ix. Beton Parke ve Kaldırım Onarım İşleri

Beton Parke ve Kaldırım Onarım İşleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.

h. Yol Asfaltlama Birimi

i. Yol Genel İşlemleri

1. Müdürlüğe ait gelen yol konulu talepler kapsamında gereksinim durumuna görev yerinde inceleme ve tespit işlemleri ile raporlama (metraj, resim, kroki vb. bilgilerin belirlenmesi, ilgili sorumlu personele bildirilmesi, takibinin yapılması, talep sahibi kişiye/kuruluşa dönüş yapılması, yol konulu yapılan tüm

imalatların ilgili personellerce raporlanmasının yaptırılmasının ve yapılmasının takibi, gerekmesi durumda günlük/haftalık/aylık/yıllık raporların hazırlanması vb.), işlerin takibinin yapılması işleridir.

2. Müdürlüğe gelen yol konulu talepler kapsamında gelen filler malzeme, kum nakli, kum malzeme vb. taleplerini toplanılması, ilgili personellere bildirilmesi, sürecinin takip edilmesi ve talebin sonuçlandırılması işleridir.
3. Müdürlüğe gelen yol konulu talepler kapsamında gelen iş makinesi talepleri, yol açılması vb. taleplerin toplanılması, ilgili personellere bildirilmesi, sürecinin takip edilmesi ve talebin sonuçlandırılması işleridir.
4. Temel malzemesi (filler), alt temel malzemesi (dolgu), bypass malzemesi ve kum malzemesi taleplerinin ayrı bir şekilde listelenmesinden, raporlanmasından, dosyalanmasından, programlanmasından, öncelik sırasının belirlenmesinden vb. işlerin takibinin yapılması işleridir.

ii. Yol İmar Mevzuat İşlemleri

Vatandaş ve/veya kurum ile kuruluşlar tarafından yapılan talepler dahilinde açılması planlanan, açılmış ancak işgali bulunan yollarda gerekli mevzuat işlemlerinin hazırlanması, ilgililerine gerekli tebligatların yapılması, yerinde tespit / hali hazır alım / kamulaştırma / Encümen Kararı / tebligat vb. işlemlerin takip edilerek talep konusu yolun açılması için gerekli her türlü iş ve işlemlerin yapılmasıdır.

iii. Yol Açılması Ve Temel Yapım İşleri

1. Yol yapılmasına karar verilen sokaklarda greyder/kazıcı yükleyici (kepçe)/ekskavatör/dozer vb. iş makineleri yardımıyla yol yüzeyinin açılması işlemlerinin yapılmasına yönelik gerekli iş makineleri ile personellerinin koordine edilmesi, gerekli ölçümlerin yaptırılarak yol yüzeyin hazırlanması işleridir. Yol Açılması ve Temel Yapım İşleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak iş makineleri, arazöz, silindir, kamyon vb. araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.
2. Her türlü yol kaplamalarında (bitümlü sıcak karışım (bsk) asfalt, sathi kaplama asfalt, beton parke (yol ve kaldırım)) bütün mahallelerde yapılacak olan yolların greyder/kazıcı yükleyici (kepçe)/ekskavatör/dozer vb. iş makineleri yardımıyla yol yüzeyinin açılması işlemlerinin koordinesi ve kontrollerine müteakip zemin hazırlıklarında; Belediyemiz ekipleri, ihale veya doğrudan temin kapsamında yapılan bütün yol alt temel (dolgu) ve yol temel (sıkıştırma) imalatlarının yapılması, kontrol edilmesi, takip edilmesi işleridir.

3. Bütün mahallelerde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından işlemleri tamamlanmış olan yolların açılması, kontrol edilmesi, takip edilmesi işleridir.
4. Kış aylarında; kar ile mücadelede kapanan yolların açılmasından, bütün mahallelerde kar ve yağmur etkisiyle bozulan yolların stabilize yol yapım ve bakımlarının yapılması, kontrol edilmesi, takip edilmesi işleridir.

iv. BSK Asfalt Yama Yapım İşleri

1. Her türlü yol kaplamalarında, bitümlü sıcak karışım (bsk) asfalt ile bakım ve onarım yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılmasından, bitüm alımlarının aksatılmadan yapılmasından, bu çalışmaların programlanmasından, takibinden, saha ekiplerinin çalıştırılması vb. kontrolünün yapılması işleridir. Bsk asfalt yama yapım işleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak yama robotu, silindir, kamyon vb. araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.
2. Bütün mahallelerde asfalt yama onarım işlerinin programlanmasından, yapılmasından, kontrol edilmesi işleridir.

v. BSK Serme Asfalt Yapım İşleri

1. Her türlü serme asfalt yol kaplamalarında bitümlü sıcak karışım (bsk) serme asfalt yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılmasından, bitüm alımlarının aksatılmadan yapılmasından, bu çalışmaların programlanmasından, takibinden, saha ekiplerinin çalıştırılması vb. kontrolünün yapılması işleridir. Bsk serme asfalt yapım işleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak kazıcı yükleyici (kepçe), yama robotu, traktör, silindir, kamyon, tır vb. araçlar (finişer makinesi ile beraberinde çalışan uygun demir bandajlı ve vabil (lastik tekerlekli) silindir yoktur) ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.
2. Bütün mahallelerde bitümlü sıcak karışım (bsk) serme asfalt işlerinin programlanmasından, yapılmasından, kontrol edilmesi işleridir.

vi. BSK Asfalt Kaplama Yapım İşleri

1. Her türlü yol kaplamalarında bitümlü sıcak karışım (bsk) asfalt ile yenileme, yeni yol yapılması, yapım, bakım ve onarım yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılmasından, bitüm alımlarının aksatılmadan yapılmasından, bu çalışmaların programlanmasından, takibinden, kontrolünün yapılması işleridir. Bsk asfalt kaplama yapım işleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak finişer makinesi ile beraberinde çalışan uygun demir bandajlı ve vabil (lastik tekerlekli) silindir, kamyon,

tır vb. araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.

2. Bütün mahallelerde BSK asfalt kaplama işlerinin programlanmasından, yapılmasından, kontrol edilmesi işleridir.
3. Çalışma yapılan ve yapılacak olan bütün kaplama türlerindeki yolların uydu haritasına işlenmesinden, gerekli kayıtların tutularak her bir mahallede ve yerde bitümlü sıcak karışım asfalt imalat miktarlarının tutulmasından, yapılan işlerin dosyalanması işleridir.

vii. Sathi Kaplama Asfalt Yapım İşleri

1. Her türlü yol kaplamalarında sathi kaplama asfalt ile yenileme, yeni yol yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılmasından, bitüm ve emülsiyon alımlarının aksatılmadan yapılmasından, bu çalışmaların programlanmasından, takibinden, kontrolünün yapılması işleridir. Sathi kaplama asfalt yapım işleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak kombi sathi kaplama asfalt aracı, silindir, kamyon, tır, kazıcı yükleyici (kepçe), emülsiyon nakil aracı vb. araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.
2. Bütün mahallelerde sathi kaplama asfalt işlerinin programlanmasından, yapılmasından, kontrol edilmesi işleridir.
3. Çalışma yapılan ve yapılacak olan bütün kaplama türlerindeki yolların uydu haritasına işlenmesinden, gerekli kayıtların tutularak her bir mahallede ve yerde sathi kaplama asfalt imalat miktarlarının tutulmasından, yapılan işlerin dosyalanması işleridir.

viii. Beton Yol Yapım İşleri

1. Her türlü yol kaplamalarında beton kaplama ile yenileme, yeni yol yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılmasından, beton malzeme alımlarının aksatılmadan yapılmasından, bu çalışmaların programlanmasından, takibinden, kontrolünün yapılması işleridir. Beton yol yapım işleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak finişer, silindir, kamyon, tır vb. araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.
2. Bütün mahallelerde sıkıştırılmış beton ve/veya sulu beton döküm beton kaplama yol işlerinin programlanmasından, yapılmasından, kontrol edilmesi işleridir.
3. Çalışma yapılan ve yapılacak olan bütün kaplama türlerindeki yolların uydu haritasına işlenmesinden, gerekli kayıtların tutularak her bir mahallede ve yerde sathi kaplama asfalt imalat miktarlarının tutulmasından, yapılan işlerin dosyalanması işleridir.

ix. Parke Yol ve Kaldırım Yapım İşleri

1. Her türlü yol kaplamalarında parke yol, kaldırım ile yenileme, onarım, yeni yol yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılmasından, bordür, yağmur oluğu, beton parke, engelli taşı vb. alımlarının aksatılmadan yapılmasından, bu çalışmaların programlanmasından, takibinden, kontrolünün yapılması işleridir. Parke yol ve kaldırım yapım işleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak kazıcı yükleyici (kepçe), forklift, silindir, kamyon, tır vb. araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.
2. Bütün mahallelerde parke yol ve kaldırım işlerinin programlanmasından, yapılmasından, kontrol edilmesi işleridir.
3. Çalışma yapılan ve yapılacak olan bütün kaplama türlerindeki yolların uydu haritasına işlenmesinden, gerekli kayıtların tutularak her bir mahallede ve yerde parke yol ve kaldırım imalat miktarlarının tutulmasından, yapılan işlerin dosyalanması işleridir.

x. Büz ve Menfez Yapım İşleri

1. Her türlü yol kaplamalarında büz boru, menfez vb. yenileme, yeni döşeme yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılmasından, büz boru, menfez vb. alımlarının aksatılmadan yapılmasından, bu çalışmaların programlanmasından, takibinden, kontrolünün yapılması işleridir. Büz ve menfez işleri kapsamında görevli şef/sorumlu/yetkili personel/personeller; yapılacak imalatlar/işler dahilinde yapılacak işlerin kontrolünden ve takibinden, çalıştırılacak kazıcı yükleyici (kepçe), ekskavatör, forklift, kamyon, tır vb. araçlar ile personellerin sevk ve idaresinden sorumludurlar.
2. Bütün mahallelerde büz ve menfez işlerinin programlanmasından, yapılmasından, kontrol edilmesi işleridir.

xi. Yol Harita İşleri

1. Çalışma yapılan ve yapılacak olan bütün kaplama türlerindeki yolların uydu haritasına işlenmesinden, gerekli kayıtların tutularak her bir mahallede ve yerde ayrı ayrı bitümlü sıcak karışım asfalt, sathi kaplama asfalt, parke yol ve kaldırım imalat miktarlarının tutulmasından, yapılan işlerin dosyalanması işleridir.
2. Çalışma yapılan yolların son hallerinin haritalara (netcad vb.) işlenilmesi, raporlarının tutulması bu madde kapsamında görevlendirilen personellerce yapılacaktır. İşi takip eden personel işin tamamlanmasına müteakip ilgili haritasına yolun son haline ait bilgileri işleyecektir.
3. Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince ve/veya ihale/satın alma usulleriyle yüklenici firmalara yaptırılan yollara ait ölçüm, ataşman, kroki vb. dökümanların temin edilerek merkezi bir sistem de (harddisk, server vb.) muhafaza edilmesi işlemleri bu

madde kapsamında görevlendirilen personellerce yapılacaktır. İşi takip eden personel işin tamamlanmasına müteakip ilgili haritasına yolun sonu haline ait bilgileri saklanmak üzere ilgili personele/personellere teslim edecektir.

xii. Aykome, Ukome, Kazı Ruhsatı İşleri

1. Müdürlüğümüzce yapılan her türlü AYKOME (Altyapı Koordinasyon Merkezi) işlerinde; Belediyemiz sorumluluğunda bulunan yollarda yapılacak olan altyapı kazıları ile ilgili olarak; vatandaşlar ve kamu kurumları tarafından yapılan kazı başvurularında; kazı taleplerinin yerinde incelenmesinden, güzergahının belirlenmesinden, gerekli evrakları tamamlandıktan sonra altyapı izin belgelerinin (kazı ruhsatı) düzenlenmesinden, tahakkuk yapılmasından, ruhsat verilmesinden, ruhsata bağlanmış kazıların yapımı esnasında standartlara ve verilen ölçülere uygun yaptırılmasından, kazı yüzeyinini düzgün ve temiz bıraktırılmasından, kazı öncesi ve sonrası kontrol edilerek dosyalanmasından, Aykome toplantılarına katılınmasından ve sonuçlarının takibi işleridir.
2. Müdürlüğümüzce yapılan her türlü UKOME (Ulaşım Koordinasyon Merkezi) işlerinde; Mersin Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen toplantılara katılım sağlanmasından, Belediyemiz ile ilgili gündem maddelerinin görüşülmesinden, değerlendirilmesinden, sonucunun takip edilmesinden, alınan kararların uygulanmasının takip edilmesinden, ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılmasından, birime havalesi yapılan evrakların aciliyet sırasına göre değerlendirilmesinden, işlem yapılıp cevaplanması işleridir.

IV. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

6. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 13: Bu yönetmelik, Erdemli Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

7. YÜRÜTME

MADDE 14: Bu Yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

* * * İş bu yönerge 4 ana bölüm ve 14 maddeden oluşmaktadır. * * *

Mustafa KARA
Meclis Başkanı

Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi

Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

Gün-4 (e)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu

Tarih : **05.01.2026**
Rapor No : 33/4

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 25 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen; Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 05.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.' denilmektedir.

Afet İşleri Müdürlüğünün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri

Mehmet İlker YALÇIN
Komisyon Başkanı

Osman ÇORTUL
Üye

Alim SEVİNDİK
Üye

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam
Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak
Madde 2 - (1) Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri ile İl Afet Ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar
Madde 3 - (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;
Bakanlık-1: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nı,
Bakanlık -2: İçişleri Bakanlığı'nı,
İl Müdürlüğü: Mersin Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nü,
AFAD: Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,
Mersin AFAD: Mersin Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,
Belediye: Erdemli Belediyesi'ni,
Başkanlık: Erdemli Belediye Başkanlığı'nı,
Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
Arama kurtarma personeli: afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma personeli
Birim: müdürlükte arama ve kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapıyı,
Birim Şefi: müdürlükte arama ve kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapının yöneticisini,
İntikal planı: Afet ve acil durum haberinin alınması, personelin toplanması, araç gereç ve malzemenin yüklenmesi ve görev yerine yapılacak intikale yönelik, farklı ulaşım alternatifleri göz önünde bulundurularak hazırlanan planı,
Olay bölgesi: Birden fazla olay yerini kapsayan bölgeyi,
Olay yeri: Arama ve kurtarma faaliyeti gerçekleştirilen yeri,
Sorumluluk bölgesi: Müdürlüğün arama ve kurtarma faaliyetlerini desteklemek ve koordine etmekten sorumlu olduğu alanı,
Harcama Yetkilisi: Müdürü,
Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütmek için Müdür tarafından görevlendirilen kişiyi,

AFET: Erdemli İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi, deniz arama kurtarma olayları vb. gibi doğa olaylarını,
TAMP: (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasını,
INSARAG (Uluslararası Arama Kurtarma Danışma Grubu): BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi dahilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (ISDR) uygulanmasına katkıda bulunan kurumu,
ERKURT: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Erdemli Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi'ni,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Görevler, Bağlılık

Kuruluş
Madde 4 – (1) 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamanda C-11 grubu olan belediyemizde kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Erdemli Belediye Meclisi'nin 02/05/2023 tarihli ve 57 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğün Görev Yeri
Madde 5 – (1) Müdürlüğün görev yeri Erdemli Belediyesidir. Erdemli ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;
a) Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Mersin AFAD tarafından ilgili standartlar gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Erdemli Belediyesinin ilgili birimleri ve ilgili diğer kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
b) ERKURT Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak, arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkanlar ölçüsünde yardımcı olmak. Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak.
c) Afet dışı zamanlarda AFAD tarafından ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimlerine destek vermek, koordinasyonun sağlanmasına iletişimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Mersin AFAD ile koordineli bir şekilde ERKURT unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
d) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla

tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
e) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek
f) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürüten kamu kurum ve kuruluşlarına yardımcı olmak, ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine destek olmak,
g) Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak.
h) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak. TAMP kapsamında yerel düzeyde arama ve kurtarma çalışma grubu planının hazırlanması ve uygulanmasında, talep edilmesi halinde destek olmak,

Organizasyon Yapısı
Madde 6 - (1) **a)** Müdürlük; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
d) Müdür hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı
Madde 7 - (1) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 8 - (1) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin 1 inci fıkrasındaki görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
(2) **a)** Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ve bünyesinde iş makinesi bulunduran belediye şirketleri ve diğer müdürlükler ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin ve personelinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak/yaptırmak.
b) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.
c) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
ç) Mevzuata uygun olarak personelin disiplin amirliğini yapmak.
d) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirilmesini sağlamak,
e) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumlu olmasının sağlanması,
f) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

g) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

Afet İşleri Şefinin (Teknik Personel) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 - (1) **a)** Temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur,

b) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinden gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını müdüre bilgi vererek başlatmak/başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak,

c) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin etmek ve müdüre onaylatmak,

ç) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,

d) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesi için çalışma yapmak ve müdüre bildirmek, Müdürlük ile ilgili kuruluş denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,

e) Arama Kurtarma ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

f) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yapılması bilgisi vererek yapmak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemekve amirini bilgilendirmektir,

g) Müdürün verdiği görevleri yapmak.

Afet İşleri İdari Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 – (1) **a)** Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.

b) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerinde görev almak.

c) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.

ç) İlçe sakinlerinden afet öncesi/sonrası gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.

e) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

f) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.

g) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.

ğ) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

h) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

ı) Temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mer-i mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.
i) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen resmi evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını koordine etmek,
j) Belediye Başkanlığı'mızın kurumsal web sitesi üzerinden bildirilen vatandaş taleplerinin takip ve sonuçlandırılması.
k) Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve onaya sunulması.
l) Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
m) ERKURT Personellerinin özlük bilgileri, izin iş ve işlemleri (puantaj) ve genel, resmi yazışmalarını yapmak.
n) Evrakları Standart Dosya Planlamasında kullanılan Personel İşleri Klasörüne ve personelin özlük klasöründeki İzin/Rapor dosyasına kaldırmak.
o) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlamak.
ö) AYDES (Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemi) sisteminden Toplanma Alanlarının takibini yapmak ve yapılan işlemleri kayıt altına almak,
p) AFİS (Afet İstasyonu) konteynerlere yapılan işlemleri AFAD portal sistemine işlemek.
r) Müdürün verdiği görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği, Koordinasyon, Yetki ve Sorumluluk

İşbirliği ve Koordinasyon
Madde 10- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon Müdür'ün imzası ile yürütülür.
(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

M.K.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgilisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
f) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

Yetki ve Sorumluluk
Madde 12 – (1) Müdür; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürler de belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
(2) Müdürlüğe bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.
(3) Müdürlüğe bağlı birim personeli; işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller
Madde 13 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile belediye başkanlığı emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük
Madde 14 - Bu yönetmelik Erdemli Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 15 - Bu yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa KARA	**Mehmet GÜNAYDIN**	**Müjgan KOÇ ŞİMŞEK**
Meclis Başkanı	**Meclis Kâtibi**	**Meclis Kâtibi**

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Bütçe Komisyon Raporu

Gün-4(S)

Sayı: 30047795-34/19 07.01.2026
Konu: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi

MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarihli toplantısında, Plan ve Bütçe komisyonuna havale edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunu görüşmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu 07.01.2026 tarihinde saat 10.00'da toplandı.

Yapılan görüşmeler neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde **"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün **Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin,** Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ

Komisyon Başkanı	Başkan Yardımcısı	Üye
Mehmet İlker YALÇIN	Osman ÇORTUL	Alim SEVİNDİK

Merkez Mahallesi Hal Caddesi 33730 Erdemli / MERSİN
Telefon : 0 324 515 1043 Fax : 0 324 515 4128
e-posta : erdemli.belediyesi@mynet.com

Ayrıntılı Bilgi ve İrtibat
Mahmut Ergün ÇELİK Basın Yayın
ve Halkla İlişkiler Müdürü
Elektronik Ağ : www.erdemli.bel.tr

T.C.

ERDEMLİ BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Erdemli Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluşunu, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Erdemli Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün müdür ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Erdemli Belediyesini,

b) Başkanlık: Erdemli Belediye Başkanlığını,

c) Meclis: Erdemli Belediye Meclisini,

ç) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş başkan yardımcılarını,

d) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

e) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

f) Birim Amiri: Harcama biriminin en üst amirini,

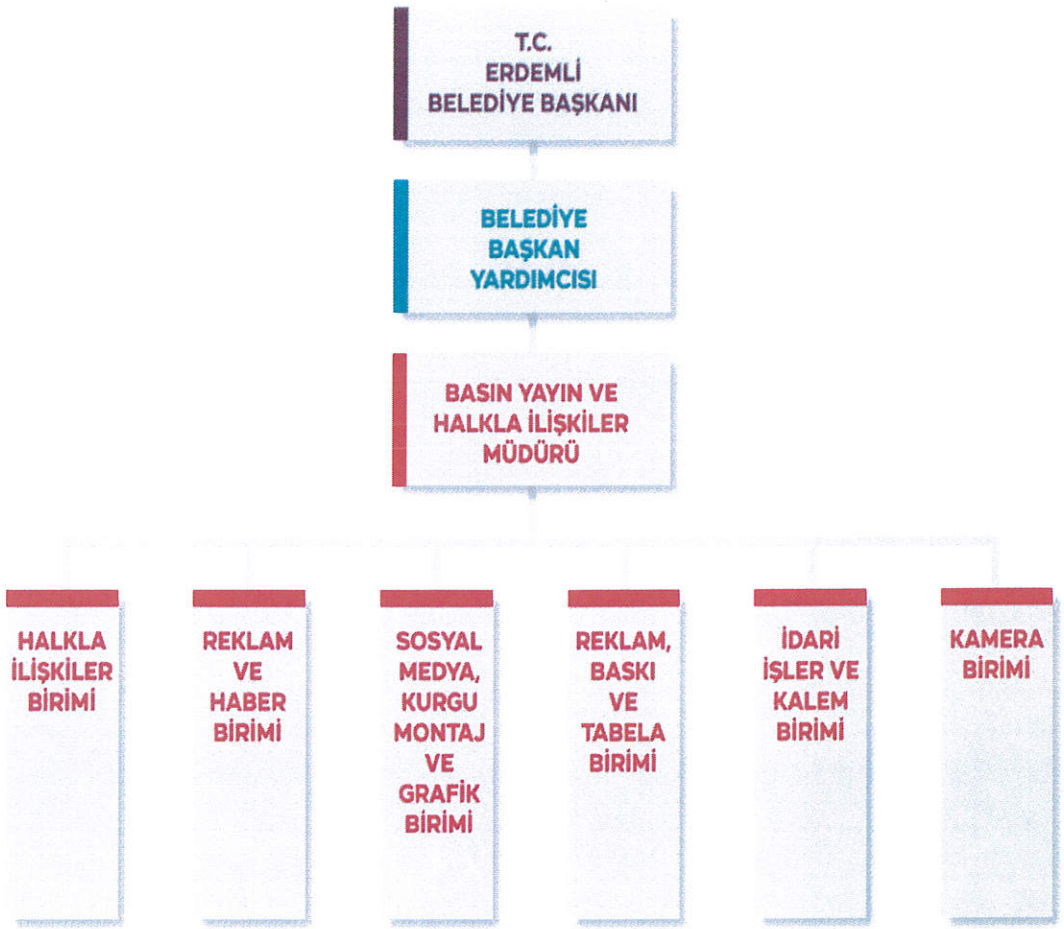
g) Personel: Müdürlükte görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelini,

ğ) Harcama Yetkilisi: Müdürü,

h) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı doğrultusunda iş ve işlemleri yürüten kişiyi,

ı) Harcama Talimatı: Yapılacak işe ilişkin bilgileri içeren yazılı belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM



Teşkilat Yapısı ve Görevleri

MADDE 5- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Müdür ve aşağıdaki birimlerden oluşur:

a) Halkla İlişkiler Birimi

b) Reklam ve Haber Birimi

c) Sosyal Medya, Kurgu Montaj ve Grafik Birimi

ç) Reklam, Baskı ve Tabela Birimi

d) İdari İşler ve Kalem Birimi

e) Kamera Birimi

Görev Yapan Personel

MADDE 6- Erdemli Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(1) Müdürün Görevleri

a) Müdürlüğü Belediye Başkanına karşı temsil etmek,

b) Müdürlüğün görevlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,

c) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve disiplin amiri olarak görev yapmak,

ç) Personelin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını denetlemek,

d) Kurum içi ve kurum dışı koordinasyonu sağlamak,

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planı ve bütçesini hazırlamak,

f) İhale ve satın alma süreçlerini mevzuata uygun yürütmek,

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

h) Gelişen ve yenilenen teknolojileri takip etmek ve kuruma entegre etmek.

(2) Diğer Personelin Görevleri

a) Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

b) Mevzuata uygun evrak, ödeme ve yazışma işlemlerini yürütmek,

c) Satın alma, arşivleme ve raporlama işlemlerini yapmak,

ç) Vatandaş başvurularını ilgili birimlerle koordinasyon halinde sonuçlandırmak,

d) Belediye etkinliklerinin tanıtım ve duyuru çalışmalarını yürütmek,

e) Fotoğraf ve video çekimlerini yapmak, arşivlemek,

f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

g) Alanları ile ilgili konulardaki yenilikleri takip etmek, zamanında ve kurum ilkelerine uygun şekilde sonuçlandırmak.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7– Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır;

a)Belediyenin temel görevi, hedefi, hizmet politikası ve değerlerine uygun biçimde; kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek; tanıtım çalışmalarını yürütmek; vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek; Belediye yatırımlarının açılışı ile tören/özel günlere ait organizasyonları gerçekleştirmek

b) Kent halkının yönetime katılımını sağlamaya, halkın inisiyatifini artırmaya ve yerel demokrasiyi güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

c) Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak basın açıklaması, bülten, broşür, web sayfası vb. çalışmaları içerik olarak hazırlayıp, yürütmek.

ç) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerde, medyada Belediyeyle ilgili haberlerin takip edilerek Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürleri bilgilendirmek, gerekli işlemlerin yapılmasını takip edip sonuçlandırmak.

d) Belediye Başkanının kamuoyuyla paylaşmayı gerekli gördüğü açıklama, duyuru, tekziplerin yayın organlarına duyurulması yönünde organizasyon yapmak. Başkanın basın toplantılarını organize etmek.

e) Çeşitli alanlarda (etkinlik, açılış, ziyaret, vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasını arşivlenmesini sağlamak. Çeşitli hizmet tanıtımları için video hazırlamak ve arşivlenmesini sağlamak.

f) Belediyemizin faaliyetlerinde ve tanıtımında kullanılan her türlü basılı materyal (afiş, broşür, kitapçık, kitap, gazete, dergi vb.) ile tüm outdoor çalışmalarının kurumsal kimliğe uygun olarak tasarımının yapılması/basılması işlerinin kontrol ve koordinesini sağlamak.

g) Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak, yayın kuruluşlarından gelen taleplerin (çekim, röportaj vb.)değerlendirilmesini yapıp, arşivlenmesini sağlamak.

ğ) Belirli gün ve haftalarda; Belediyeye bağlı müdürlükler tarafından yapılacak her türlü organizasyon ve etkinliğin duyurusunu ve tanıtımını yapmak.

h) Belediyemiz başkanlık ve diğer birimlerle irtibat kurmak suretiyle, belediyemiz politikalarının tüm personel tarafından benimsenmesini sağlamak, onlarla işbirliği yapmak.

ı) Belediyeye bağlı müdürlüklerin tüm etkinlikleri ile ilgili her türlü tanıtıcı, kamuoyunu ilgilendirici broşür, dergi, gazete, video, vb. yayınlar hazırlamak, basımını sağlamak, hazırlanan yayınların halka, kurum ve kuruluşlara ulaşmasını sağlamak.

i) Belediyenin resmi web sitesinin güncelliğini sağlamak, haber ve duyuruları paylaşmak.

j)Belediyenin sosyal medya hesaplarını aktif olarak yönetmek.

k)Özel günlerde tebrik mesajları ve kurumsal bilgilendirme mesajlarını yönetmek.

l) Her türlü kurumsal ilan, reklam, tanıtım ve duyuru hizmet çalışmalarının yürütülmesi.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görevleri

MADDE 8- Müdürlüğe Bağlı Olan Birimler;

1- Halkla İlişkiler Birimi

a) Vatandaşların belediye hizmetlerinden yararlanmasına yardımcı olmak,

b) Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,

c) Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2- Reklam ve Haber Birimi

a) Belediye ile alakalı konuları birimlerde taramak

b) Haber çalışmasını yapmak

c) Reklam kampanyalarını planlamak

ç) Haber, fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak

d) Tanıtım filmleri ve yayınlar hazırlamak

e) Yapılan işlerle ilgili idareyi bilgilendirmek

3-Sosyal Medya, Kurgu Montaj ve Grafik Birimi

a) Belediyeye ait sosyal medya hesaplarını yönetmek ve güvenliğini sağlamak,

b) Sosyal medyadaki güncel içerikleri takip etmek, paylaşım içeriklerini hazırlamak ve yayınlamak,

c) Yorum ve mesajları takip etmek,

ç) Paylaşımları ilgili amirlerin onayına sunmak ve geribildirim almak

d) İdarenin onay ve yönetim süreçlerine uyum sağlamak

e) Sponsorlu reklam düzenlemek

f) Sosyal medyadaki algoritma değişimlerini ve trendleri takip etmek

g) Çekilen görüntülerin montaj sürecini takip etmek, kurgu montajını yapmak, arşivlemek

ğ) Önemli gün ve hafta programlarını takip ederek tasarımlarını yapmak, belediye kurumsal arayüzlerini oluşturmak, her türlü kurumsal tanıtım ve baskı işlemlerinin grafik tasarım işlerini zamanında yapmak, lisanslama işlemlerini takip etmek.

4- Reklam, Baskı ve Tabela Birimi

a) Belediye billbord ve led ekran bakımlarının yapılmasını takip etmek.

b) Milli gün ve özel günlerde belediyenin her türlü baskı ve asma işlerini yapmak.

c) Reklam mecralarıyla ilgili tamir, bakım onarım işlemlerini yapmak.

ç) Envanterde bulunan bayrak ve kurumsal materyallerin uygun bir şekilde depolanmasını sağlamak ve envanter sayımlarını düzenli şekilde yapmak.

d) Afiş, broşür, davetiye, ilan ve benzeri görsel materyalleri tasarlamak.

e) Tasarımları onaya sunmak ve arşivlemek.

f) Her türlü kurumsal çalışmaları yapmak, basmak, giydirmek.

5- İdari İşler ve Kalem Birimi

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

b) Yazışmaları arşivlemek.

c) Fiziksel, dijital arşiv çalışmaları yürütmek.

ç) Her türlü harcama evrağının oluşturulmasını ve takibini yapmak.

d) Tanıtım, duyuru ve hizmet ilanlarının işlemelerini ilgili kurum ve kuruluşlarla yapmak.

e) Müdürlüğün satın alma işlemlerindeki takibi ve evrak işlerini yapmak.

f) Personele ait işlemleri (puantaj, izin, rapor vb..) işlemleri yürütmek.

g)Bütçe takibini yapmak, planlamak ve raporlamak.

ğ) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

h) Meclis gündemi ve kararlarının yayınlanması, yasal ilanların takibi yapmak.

ı) İdareye bilgi vermek.

i) Demirbaş ve zimmet işlerini yürütmek.

6- Kamera Birimi

a) Çekim öncesinde gerekli hazırlıklarını yapmak, muhabir ve editörlerle koordineli çalışmak.

b) Kamera bakım ve onarım işlerini takip etmek.

c) Muhabirler ve editörler tarafından verilen çekimleri eksiksiz yapmak.

ç) Görüntüleri eksiksiz arşivlemek.

d) Montaj sürecinde kurgu montaj görevlisiyle koordineli hareket etmek.

e) Her türlü yedek ekipman cihaz verimliliğini, teknolojik ömrünü sürekli takip etmek, koşullara uygun olarak kullanıp, güncellenme yönünde bilgi sunmak.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 9- Görevden ayrılan personel, zimmetindeki evrak ve demirbaşları tutanakla teslim eder.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 10- Personel görevlerini eşitlik, kamu yararı, verimlilik ve mevzuata uygunluk ilkeleri doğrultusunda yürütür.

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönetmelik, Erdemli Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu Yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa KARA	**Mehmet GÜNAYDIN**	**Müjgan KOÇ ŞİMŞEK**
Meclis Başkanı	**Meclis Kâtibi**	**Meclis Kâtibi**

Gün-4(2)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ocak Ayı İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporu

Tarih : **09.01.2026**
Rapor No : 1/2

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 28 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen;

İlçemiz Aydınlar Mahallesinde (mevkii Tozlu Mahallesi) Belediyemizce Yeni Yapılan Çocuk Parkına Jandarma Uzman Çavuş Gazi Ömer ERGÜN Parkı İsminin Verilmesi Konusu;

Tozlu Mahalle Muhtarı İlhan BAĞCI tarafından Belediyemize sunulmuş olan 03.09.2025 tarih ve 2025/22896 sayılı dilekçe ile Tozlu Mahallesinde Belediyemizce yeni yapılan Çocuk Parkına, Şırnak İlinde görev yapmakta iken teröristlerle çıkan çatışmada iki gözünü kaybeden "Jandarma Uzman Çavuş Gazi Ömer ERGÜN" isminin verilmesi talep edilmiş olup; konunun Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karara bağlanması teklif edilmektedir.

Komisyonumuzca konunun incelenmesi neticesinde; İlçemiz, tapuda Aydınlar Mahallesi (mevkii Tozlu Mahallesi) 186 ada 144 parsel nolu taşınmazın doğusunda bulunan Park Alanına "Jandarma Uzman Çavuş Gazi Ömer ERGÜN" isminin verilmesi komisyonumuzca oybirliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

İmar ve Bayındırlık Komisyonu

Murat ERGİN	**Hasan ÖZER**	**Ahmet Alp GÜBÜR**
Kom. Başkanı	**Üye**	**Üye**

Merkez Mahallesi Hal Caddesi 33730 Erdemli / MERSİN
Telefon: 0 324 515 1043 Fax: 0 324 515 4128
e-posta : erdemli.belediyesi@mynet.com

Ayrıntılı Bilgi ve İrtibat
Ayşe DUMAN Şehir Plancısı
Elektronik Ağ: www.erdemli.bel.tr

Gün-4(4)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ocak Ayı İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporu

Tarih : **09.01.2026**
Rapor No : 1/3

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 29 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen;

İlçemiz, Çeşmeli Mahallesi Sınırları İçerisinde Yer Alan Kıyı Koruma Yapısı (Dalgakıran) Amaçlı 1/1000 Ölçekli İmar Planı Teklifine İlişkin Kurum Görüşü Konusu;

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın 19.12.2025 tarih ve E.14362943 sayılı yazısında; İlçemiz, Çeşmeli Mahallesi sınırları içerisinde yer alan Kıyı Koruma Yapısı (Dalgakıran) amaçlı 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklif dosyasının, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, ilgili Tebliğ ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8'inci maddesi hükümleri kapsamında değerlendirilerek onaylanmak üzere Bakanlığa iletildiği; plan teklifine ilişkin kurum görüşlerinin ve alınacak meclis kararının, yazı tarihinden itibaren 30 gün içerisinde bildirilmesinin talep edildiği belirtilmekte olup; söz konusu imar planı teklifine ilişkin alınacak kurum görüşümüzün, Belediye Meclisi kararının, Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karara bağlanması teklif edilmektedir.

Komisyonumuzca söz konusu plan değişiklik dosyasında ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılan incelemeler neticesinde; İlçemiz, Çeşmeli Mahallesi sınırları içerisinde yer alan Kıyı Koruma Yapısı (Dalgakıran) amaçlı 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli Nazım ve Uygulama İmar Planı tekliflerinin, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın ilgi yazısı doğrultusunda, ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlandığı anlaşıldığından söz konusu planların Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından değerlendirilmesi ve onaylanmasının uygun görüldüğüne dair kurum görüşü komisyonumuz tarafından oybirliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

İmar ve Bayındırlık Komisyonu

Murat ERGİN	**Hasan ÖZER**	**Ahmet Alp GÜBÜR**
Kom. Başkanı	**Üye**	**Üye**

Merkez Mahallesi Hal Caddesi 33730 Erdemli / MERSİN
Telefon: 0 324 515 1043 Fax: 0 324 515 4128
e-posta : erdemli.belediyesi@mynet.com

Ayrıntılı Bilgi ve İrtibat
Ayşe DUMAN Şehir Plancısı
Elektronik Ağ: www.erdemli.bel.tr

Gün. 4(V)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ocak Ayı İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporu

Tarih : **09.01.2026**
Rapor No : 1/4

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 30 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen;

İlçemiz, Kargıpınarı Mahallesi, 89 Ada, 2, 3, 4, 5 ve 6 Parsel nolu taşınmazlarda Kat Adedi Belirlemeye Yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Konusu;

İlçemiz Kargıpınarı Mahallesi (tapuda Çarkçılı Mahallesi) 89 ada 2, 3, 4, 5 ve 6 parsel numaralı taşınmazlar, mülga Kargıpınarı Belediye Meclisinin 14.05.2012 tarih ve 36 sayılı kararı ile onaylanan ve halen yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında Ticaret Alanı olarak ayrılmış olup; inşaat yoğunluğu E=0.90, kat yüksekliği ise plan üzerinde belirtilmemiştir. 20 Şubat 2020 tarih ve 31045 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan 7221 Sayılı Coğrafi Bilgi Sistemleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile 3194 sayılı İmar Kanununun 8 inci maddesinin (b) bendine eklenen madde gereği bina yüksekliğine ilişkin kural getirilmemiş (yükseklik veya kat adedi belirlenmemiş) yapı adaları veya parsellerde kat adetleri veya yapı yüksekliklerinin belirtilmesi gerekmekte olup; bu kapsamda imar plan değişikliği ile söz konusu 89 Ada, 2, 3, 4, 5 ve 6 Parsel nolu taşınmazlar için çevreyle uyumlu, şehircilik ilkeleri ve kent siluetine uygun olacak şekilde yapılaşma koşullarının E=0.90, Yençok=3 kat olarak belirlenmesine yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliğinin Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karara bağlanması teklif edilmektedir.

Komisyonumuzca imar plan dosyasının (1/1000 ölçekli imar plan paftası, plan açıklama raporu, plan notları) mer'i mevzuatlar çerçevesinde incelenmesi neticesinde; Kargıpınarı Mahallesi (tapuda Çarkçılı Mahallesi) 89 Ada, 2, 3, 4, 5 ve 6 Parsel nolu taşınmazların arazi kullanım şekli (Ticaret Alanı) ve mevcut inşaat yoğunluğu korunarak (E:0.90), yapı yüksekliğinin Yençok:3 kat olacak şekilde işaretlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliği komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

İmar ve Bayındırlık Komisyonu

Murat ERGİN	**Hasan ÖZER**	**Ahmet Alp GÜBÜR**
Kom. Başkanı	**Üye**	**Üye**

Merkez Mahallesi Hal Caddesi 33730 Erdemli / MERSİN
Telefon: 0 324 515 1043 Fax: 0 324 515 4128
e-posta : erdemli.belediyesi@mynet.com

Ayrıntılı Bilgi ve İrtibat
Ayşe DUMAN Şehir Plancısı
Elektronik Ağ: www.erdemli.bel.tr

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ocak Ayı İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporu

Tarih : **09.01.2026**
Rapor No : 1/4

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 30 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen;

İlçemiz, Kargıpınarı Mahallesi, 89 Ada, 2, 3, 4, 5 ve 6 Parsel nolu taşınmazlarda Kat Adedi Belirlemeye Yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Konusu;

İlçemiz Kargıpınarı Mahallesi (tapuda Çarkçılı Mahallesi) 89 ada 2, 3, 4, 5 ve 6 parsel numaralı taşınmazlar, mülga Kargıpınarı Belediye Meclisinin 14.05.2012 tarih ve 36 sayılı kararı ile onaylanan ve halen yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında Ticaret Alanı olarak ayrılmış olup; inşaat yoğunluğu E=0.90, kat yüksekliği ise plan üzerinde belirtilmemiştir. 20 Şubat 2020 tarih ve 31045 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan 7221 Sayılı Coğrafi Bilgi Sistemleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile 3194 sayılı İmar Kanununun 8 inci maddesinin (b) bendine eklenen madde gereği bina yüksekliğine ilişkin kural getirilmemiş (yükseklik veya kat adedi belirlenmemiş) yapı adaları veya parsellerde kat adetleri veya yapı yüksekliklerinin belirtilmesi gerekmekte olup; bu kapsamda imar plan değişikliği ile söz konusu 89 Ada, 2, 3, 4, 5 ve 6 Parsel nolu taşınmazlar için çevreyle uyumlu, şehircilik ilkeleri ve kent siluetine uygun olacak şekilde yapılaşma koşullarının E=0.90, Yençok=3 kat olarak belirlenmesine yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliğinin Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karara bağlanması teklif edilmektedir.

Komisyonumuzca imar plan dosyasının (1/1000 ölçekli imar plan paftası, plan açıklama raporu, plan notları) mer'i mevzuatlar çerçevesinde incelenmesi neticesinde; Kargıpınarı Mahallesi (tapuda Çarkçılı Mahallesi) 89 Ada, 2, 3, 4, 5 ve 6 Parsel nolu taşınmazların arazi kullanım şekli (Ticaret Alanı) ve mevcut inşaat yoğunluğu korunarak (E:0.90), yapı yüksekliğinin Yençok:3 kat olacak şekilde işaretlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliği komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

İmar ve Bayındırlık Komisyonu

Murat ERGİN	**Hasan ÖZER**	**Ahmet Alp GÜBÜR**
Kom. Başkanı	**Üye**	**Üye**

Merkez Mahallesi Hal Caddesi 33730 Erdemli / MERSİN
Telefon: 0 324 515 1043 Fax: 0 324 515 4128
e-posta : erdemli.belediyesi@mynet.com

Ayrıntılı Bilgi ve İrtibat
Ayşe DUMAN Şehir Plancısı
Elektronik Ağ: www.erdemli.bel.tr

Gün. 4 (y)

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ocak Ayı İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporu

Tarih : **09.01.2026**
Rapor No : 1/5

ERDEMLİ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 32 sayılı ara kararı ile görüşülen ve Komisyonumuza incelenmek ve tetkik edilmek üzere havale edilen;

İlçemiz, Sarıkaya Mahallesi, 166 Ada, 131 Parselin Akaryakıt ve Servis İstasyonu Alanı olarak Planlanmasına Yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Konusu;

İlçemiz, Sarıkaya Mahallesi 166 ada 131 parsel (ifraz öncesi 166 ada 95 parsel) numaralı taşınmaz üzerine Akaryakıt ve Servis İstasyonu Alanı Amaçlı 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.11.2025 tarih ve 823 sayılı Kararı ile onaylanmış olup;26.11.2025-26.12.2025 tarihleri arasında 1 (bir) aylık askı süresi tamamlanarak kesinleşmiştir. Kayıkçıoğlu Gıda Turizm İnş. San. ve Tic. Ltd.Şti. Vekili Ayşe TAŞ tarafından Belediyemize sunulmuş olan 26.12.2025 tarih ve 2025/35420 sayılı dilekçe ile İlçemiz; Sarıkaya Mahallesi 166 ada 131 parselin (ifraz öncesi 95 parsel), ilgili kurum ve kuruluşlardan alınan uygun görüşler doğrultusunda Akaryakıt ve Servis İstasyonu Alanı olarak planlanmasına yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklif edilmektedir. Söz konusu plan teklifinde yapılaşma koşulları; inşaat yoğunluğu E=0.30, yapı yüksekliği Yençok=6.50 m, yapı yaklaşma mesafeleri ise doğu cephesinden 25 m, diğer cephelerden 5 m olacak şekilde belirlenmiş olup; konunun Belediyemiz Meclisinde görüşülerek karara bağlanması teklif edilmektedir.

Komisyonumuzca imar plan dosyasının (1/1000 ölçekli imar plan paftası, plan açıklama raporu, plan notları) mer'i mevzuatlar çerçevesinde incelenmesi neticesinde; Sarıkaya Mahallesi 166 ada 131 parsel nolu taşınmazın arazi kullanım şeklinin Akaryakıt ve Servis İstasyonu Alanı, yapılaşma koşullarının inşaat yoğunluğu E=0.30, yapı yüksekliği Yençok=6.50 m, yapı yaklaşma mesafelerinin ise doğu cephesinden 25 m, diğer cephelerden 5 m olacak şekilde işaretlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifinin daha detaylı incelenmek üzere ertelenmesi komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Meclise arz olunur.

İmar ve Bayındırlık Komisyonu

Murat ERGİN	**Hasan ÖZER**	**Ahmet Alp GÜBÜR**
Kom. Başkanı	**Üye**	**Üye**

Merkez Mahallesi Hal Caddesi 33730 Erdemli / MERSİN
Telefon: 0 324 515 1043 Fax: 0 324 515 4128
e-posta : erdemli.belediyesi@mynet.com

Ayrıntılı Bilgi ve İrtibat
Ayşe DUMAN Şehir Plancısı
Elektronik Ağ: www.erdemli.bel.tr