

**ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ KISIM**  
**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin görev, çalışma ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerinin görev, yetki ve çalışma konularını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) AB: Avrupa Birliğini,
- b) Amir: Birim yöneticisi ve üstü unvanları,
- c) Belediye: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Başkan: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı
- d) Birim: Norm kadro esaslarına uygun olmak şartı ile başkanca teklif edilip belediye meclis kararı ile kurulan ve belirli hizmetleri bünyesinde bulunduran daire başkanlığı, başkanlık, hukuk müşavirliği ve bağımsız müdürlükleri,
- e) Çocuk: Doğumdan buluş çağına kadar olan yaş aralığında olan, bu yönetmelik tanımlama sistematğinde 16 yaşına girmemiş kişiyi,
- f) Daire Başkanı: Yönetmeliğin bölüm başlığı altındaki daire başkanını,
- g) Daire Başkanlığı: Yönetmeliğin bölüm başlığı altındaki daire başkanlığını,
- ğ) Engelli: Normal bir kişinin kişisel ya da sosyal yaşantısında kendi kendisine yapması gereken işleri, bedensel veya ruhsal yeteneklerindeki kalıtsal ya da sonradan olma herhangi bir noksanlık sonucu yapamayan kişiyi,
- h) Gayri musakkaf: Üstü örtülü (çatılı) olmayan geçici olarak yapılan taşınabilir yapıları,
- ı) Genç: Bu Yönetmelik sistematğinde; 16 yaşına girmiş, 25 yaşını doldurmamış; duyu, düşünce, davranış ve tutum olarak gelişme içersinde olan kişiyi,
- i) Kent Bilgi Sistemi: Yerel nitelikli kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde belediye birimleri arasında belediye ile eşgüdömlü olarak çalışan diğer kamu kuruluşları arasında kurulabilecek veri transferi, sistem alt yapı entegrasyonu veya otomasyonu sayesinde halka hizmetlerin daha sağlıklı yöntemlerle kısa sürede ve ekonomik olarak sunulması işlemlerini
- j) KUDEM: Koruma Uygulama ve Denetim Müdürlüğü
- k) Kültür ve sosyal işler: Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan kültürel ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarını ülke şartlarındaki ortalama yaşam seviyesinden üst seviyelere yükseltmesini amaçlayan sosyal ve kültürel işleri,
- l) Makam: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Yardımcılarını,
- m) Meclis: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- n) Melbusat: İşçi ve memurlar için alınan elbise, ayakkabı vb. giyim eşyalarını,
- o) Sosyal Hizmetler: Kişi ve ailelerin kendi bünye ve şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının ülke şartlarında ortalama bir seviyeye getirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütünü

ö) Sosyal Yardım: Yaşamını devam ettirmek için gerekli olan asgari ihtiyaçlarını karşılama imkânına sahip olamayanlara, kendi asgari ihtiyaçlarını karşılama kabiliyetine sahip oluncaya kadar ki zaman diliminde bu imkânları sağlamak amacıyla yapılan her türlü sosyal hizmeti,

p) Sosyal Hizmet Kuruluşu: Daire Başkanlığına bağlı, gençlere, çocuklara, engellilere, yaşlılara, kadınlara ve yetişkinlere yönelik, sosyal faaliyetlerin yapıldığı birimleri, ifade eder.

r) Yaşlı: 60 yaş ve üzeri yaşlarda olup, sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,

s) Yardıma Muhtaç Kişi: Yaşamını devam ettirmek için gerekli olan asgari ihtiyaçlarını karşılayamayan ve/veya karşılama imkânı olmayan kişiyi,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ortak Görev ve Sorumluluklar

#### Genel Sekreter

##### MADDE 5-

(1) Belediyede hizmetlerin yürütülmesi, belediye başkanı adına onun direktifleri ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun, başkanın yazılı olarak verdiği görev, yetki ve sorumluluk altında görev yapar.

(2) Birinci fıkrada yazılı görev ve yetki alanları altında çalışan tüm birimler birinci derecede genel sekretere karşı sorumludurlar.

#### Genel Sekreter Yardımcıları

##### MADDE 6-

(1) Genel Sekreter Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin işleyişinden dolayı genel sekretere ve başkana karşı sorumludurlar.

#### Daire Başkanları

##### MADDE 7-

(1) Daire başkanları ve diğer birim amirlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Belediye bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıklarının Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkındaki Kanun ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında hazırlanan mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnameleri ve maliyet hesaplarını hazırlamak,

b) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke değerler doğrultusunda daire başkanlığına ait plan, program ve bütçe önerisini hazırlamak ve belediye yönetiminin onayına sunmak,

c) Belediye başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,

ç) Belediyemize gelen dağıtımli yazılan yazılara ister olumlu, isterse olumsuz olsun "gereğine" seçilen birim tarafından "koordinesine" seçilen birime resmi yazı ile cevap vermesi ve bu tür dağıtımli yazılara gerekli bilgi ve belgelerin diğer birimlerden toplanarak "koordinesine" seçilen birim tarafından belediyemiz adına cevabi yazının yazılmasını sağlamak.

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

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

f) Daire başkanlığına bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak,

g) Daire başkanlığı demirbaşına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların tespitini yapması arşiv yönetmeliği doğrultusunda arşiv oluşturmak evrakları imha etmek için ilgili birimlere sevk etmek.

ğ) Daire başkanlığına ait mal ve hizmet alımı taleplerine mevzuat doğrultusunda karar vermek malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak ve mevzuata uygun sonuçlandırmak.

h) Daire başkanı, müdürler ve personellerden her biri her hangi bir nedenle işyerinden kısa ve uzun süreli ayrılması halinde kimin kimin yerine bakacağını programını yapmak.

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

i) Görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki temsilini sağlamak,

j) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

k) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülebilmesi için Dairesinin araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Makama teklifte bulunmak.

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

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

n) Personelin yetiştirilmesi, geliştirilmesi gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için her türlü eğitimi saklamak.

o) Personelin özlük işleri ile ilgili evrakları devam devamsızlık ve izinleri ilgili mevzuatlara göre takip etmek ve sonuçlandırmak.

ö) Personelin her türlü iş seyahatlerini tanzim etmek onaylamak, onaylatmak ve sonuçlandırmak.

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

r) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirlerine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

s) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,

#### **Şube Müdürleri**

#### **MADDE 8-**

(1) Daire başkanlıkları ve diğer birimlere bağlı olarak görev yapan şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu konuda değişiklik yapan 5436 sayılı Kanun uyarınca, şube müdürlüğünün yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık strateji planını hazırlayarak, daire başkanına sunmak,

b) Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatı bulundurmak ve personelin hizmetine sunmak,

c) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

ç) Hizmet alanının güvenliğini sağlayacak her türlü tedbirleri almak,

d) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, personelin mesaisi, ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması ve idari konulardaki işlerinin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun olarak yapılmasından sorumludurlar.

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

f) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

## **İKİNCİ KISIM**

### **Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

## **BİRİNCİ BÖLÜM** **Özel Kalem Müdürlüğü**

### **Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları** **MADDE 9-**

(1) Özel kalem müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkan tarafından verilen görevleri yapmak, söz konusu görevlerle ilgili resmi yazışmaları yürütmek, dosyalar düzenlemek ve muhafaza etmek,
- b) Başkan veya genel sekreter tarafından yönlendirilen şahıs ve heyetlerle yapılacak olan temasları, randevuları, toplantı ve çağruları, katılma zamanlarını Başkanın iş ve özel durumlarına göre düzenlemek, durumu kendilerine bildirmek, gerektiğinde hatırlatmalarda bulunmak, görüşme ve temasların aksamadan yapılmasını sağlamak,
- c) Başkan tarafından yayımlanan genelgelerin dağıtımını sağlamak, takip etmek ve gerekli dosyalama, arşivleme işlemlerini yürütmek,
- ç) Başkan tarafından gerekli görüldüğü takdirde yerli ve yabancı misafirleri karşılamak, misafir buldukları sürece resmi ve özel işlerinde kendilerine yardım edilmesini sağlamak. Yurtiçi, yurtdışı, uluslararası kongre, konferans ve toplantılarla veya bu vesilelerle düzenlenen yemek, kabul, resmi vb. gibi sosyal faaliyetleri koordine ederek düzenli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- d) Başkanın protokolle ve vatandaşla olan görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletme,
- e) Başkanın imzalaması, onaylaması gereken evrakların sunulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- f) Başkanlığa ulaşan her türlü dilek, şikâyet, öneri ve benzeri konuların izlenmesi ile sonuçlarından ilgililere en kısa zamanda bilgi verilmesini sağlamak,
- g) Başkanlıkça istenecek veya başkanlığa sunulacak konularla ilgili, verilmesi birimlerce zorunlu ve yararlı görülecek tamamlayıcı bilgi ve dokümanların sağlanması ve konularla ilgili gerekli derleme, araştırma ve incelemelerin yapılması veya ilgili birimlere yaptırılmasını sağlamak,
- ğ) Büyükşehir Belediyesinin davetlisi olarak belediye hizmetleri ile ilgili yapılacak toplantılara katılmak üzere yurt içinden, gerekse yurtdışından gelecek olan belediye konuklarının yeme, içme, barınma, ulaşım ve ağırlanması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
- h) Gerekli olan her türlü demirbaş eşya ve kırtasiye vb. malzemelerin tedarikinin sağlanması ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve bununla ilgili kayıtları düzenlemek,
- ı) Kendisine verilen talimata göre resmi veya özel tebrik, teşekkür, taziye ve benzeri konulara ait kart, mektup, faks veya telgrafların cevaplarını yazmak veya yazdırmak,
- i) Müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip etmek,
- j) Müdürlüğün çalışmalarını belediyenin diğer birimleri ile işbirliği ve yardımlaşma esasına göre yönetmek, verimin yüksek tutulması için gerekli tedbirleri almak, Müdürlükteki dosya ve yazışmaların eksiksiz ve usulüne uygun olarak düzenlenmesi ile ilgililerin yararlanmasına hazır bulundurulmasını sağlamak,
- k) Temsil, Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesine göre yapılacak harcamalarda "ihale yetkilisi" görevini yürütmek, tahakkuk evrakını düzenlemek ve ödemeye hazır hale getirmek,
- l) Temsil Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesi kapsamında banka nezdinde açılan avans veya krediye ilişkin yapılacak harcamalara ait ödeme evraklarının arkasını Destek Hizmetleri Daire Başkanı ve ilgili daire başkanı ile birlikte imza etmek,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü**

#### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları** **MADDE 10-**

- 1) Koruma ve Güvenlik Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
  - a) Başkan tarafından verilen görevleri yapmak, söz konusu görevlerle ilgili resmi yazışmaları yürütmek, dosyalar düzenlemek ve muhafaza etmek,
  - b) İlgili Mevzuat (5188), Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları, Bağlı bulunduğu ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanır.
  - c) Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Koruma ve Özel Güvenlik Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 11-**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Kurum hizmet binaları ile müştemilatına, kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, vb.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile

yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,

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

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

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

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

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

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

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

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Hukuk Müşavirliği

### Teşkilat

#### MADDE 12-

(1) Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Şube Müdürü, Şef ve bağlı personelden oluşur.

#### Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

#### MADDE 13-

(1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye tarafından ve yahut belediye aleyhine açılan davalarla icra takiplerini, Belediye Başkanı adına; adli, idari ve mali yargı mercileri, Arabuluculuk, Tahkim, hakem veya hakem heyeti nezdinde vekâleten takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,

b) Başkanlık tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,

c) Başkanlık tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz ve istinaf/itirazdan vazgeçmek,

ç) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak,

d) Belediye Başkanlığı adına gelen dava ve icra takipleri ile ilgili her türlü tebligatı almak, bunların cevaplarını veya itirazlarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,

e) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, protokol, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,

f) Alternatif uyuşmazlık çözüm yollarının etkin bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, önerilerde bulunmak ve güncel mevzuatı Hukuk Müşavirliği iş akışına ivedilikle uyarlamak,

g) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek

## **1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** 1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda Başkanlık makamına müşavirlik yapmak, başkanlık tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak.

b) Bu yönetmeliğin 12 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müşavirlik içi talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek.

c) Hukuk Müşavirlerinin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde hukuk müşavirleri veya uygun göreceği avukatlara devretmek.

ç) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakları ilgili Hukuk Müşaviri, Avukat, Müdür ya da personele havale etmek, bunların takibini yapmak, Hukuk Müşavirliği tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

d) Hukuk Müşavirliğinin görev konularıyla ilgili olarak yargı ve idari merciler gibi tüm kamu hukuku kişileri ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişileriyle yazışma yapmak,

e) Gerektiğinde Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından yapılan görevleri bizzat yapmak ve yetkileri kullanmak,

f) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

g) Hukuk Müşavirliğinin bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

ğ) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

h) İhale yetkilisi olarak Hukuk Müşavirliği bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

ı) Hukuk Müşavirliği faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

i) Hukuk Müşavirliğinin stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

j) Hukuk Müşavirliği arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

k) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

l) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüğe göndermek ve takibini yapmak,

m) Başkanlık tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz ve istinaf/itirazdan vazgeçmek onayını vermek,

n) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

o) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) 1.Hukuk Müşaviri; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana karşı sorumludur

## **Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Avukat, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Şef ve diğer personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) 1. Hukuk Müşavirinin görevde olmadığı zamanlarda, 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,

c) Görevlendirilmeleri halinde toplantı, seminer ve benzeri etkinliklerde Hukuk Müşavirliğini veya belediyeyi temsil etmek,

ç) Birimlerden talep edilen ve kendilerine havale edilen hukuki görüş talepleri hakkında güncel mevzuat ve yargı kararları doğrultusunda gerekli inceleme ve araştırma yaparak mütalaa hazırlamak,

d) Görevlendirilmeleri halinde belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname veya temsil belgesi kapsamında takip etmek, duruşma, keşif ve murafaalara katılmak,

e) Görevlendirilmeleri halinde, bu yönetmeliğin 15 inci maddesinde yazılı, Avukatlar tarafından yapılması gereken görevleri yerine getirmek,

f) Avukatların, hukuki görüşler ile dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve gerektiğinde imzalamak.

(2) Hukuk müşavirleri, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

## **Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 16-**

(1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini, neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde Belediye Başkanına vekâleten İdareyi temsil etmek,

b) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirlerinin görevde olmadığı zamanlarda, 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,

c) Kendisine tevdi olunan işleri öncelikle zamanaşımı yönünden gözden geçirmek, gerekli tedbirleri almak, dava ve icra takiplerinin dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını ve yapılmasını sağlamak,

ç) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurmak, dava ve icra takiplerini idare lehine sonuçlandırmak amacıyla kendilerine vekâletname veya temsil belgesi ile verilen yetkileri kullanmak,

d) Gerektiğinde 1. Hukuk Müşavirinden “İstinaf/Temyiz Edilmeme Olur'u” almak,

e) Çalışmaları esnasında belediyenin menfaatlerini korumak ve işini tam bir sadakatle yürütmek,

f) Avukatlık meslek kurallarını ve Avukatlık mesleğinin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak,

(2) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

## **Sözleşmeli Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 17-**

(1) Hukuk müşavirliğinin görüşü ve talebi doğrultusunda Başkanlık makamınca gerekli görülen dava, icra, vergi ve benzeri uyuşmazlıkların çözümü ve takibi işi Vekâlet sözleşmesi ile serbest çalışan avukatlara verilebilir.

(2) Sözleşmeli Avukat, bu Yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme hükümlerine de uymak zorundadırlar. Aksi halde 657 sayılı yasanın disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

## **Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 18-**

(1) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Dava ve icra takip dosyalarının, esas defterlerine, fihrist defterine ve bilgisayar ortamına düzenli olarak kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Bu dosyalara ilişkin gelen evrakların kayıt ve havale işlerini yürütmek,

b) Gelen ve giden evrakları, dava dosyalarını ve büronun her türlü iş ve işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

c) Dava ve icra takipleriyle ilgili gerek belediye birimlerinden gerekse mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen dava dilekçesi, cevap dilekçesi, bilirkişi raporu, mahkeme kararı, haciz ihbarnameleri, duruşma günü, keşif günü, mütalaa, müzekkere gibi her türlü bilgi ve belge ile hakemlerden, arabuluculardan ve İdare birimlerinden gelen evrakları 1.Hukuk Müşavirine ulaştırmak, 1.Hukuk Müşaviri tarafından Avukat veya Hukuk Müşavirlerine havale edildikten sonra ilgililere dağıtımını sağlamak,

ç) Duruşma ve keşif günlerini düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili Avukata ulaştırmak,

d) Avukatlar duruşmadan geldiği anda bir sonraki duruşma ve keşif gününün kaydının yapılmasını sağlamak,

e) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak.

## **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 19-**

(1) Hukuk İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;



a) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya Avukatlar tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Şefler ve bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Dava ve icra takip dosyalarının, esas defterlerine, fihrist defterine ve bilgisayar ortamına düzenli olarak kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Bu dosyalara ilişkin gelen evrakların kayıt ve havale işlerini yürütmek,

c) Gelen ve giden evrakları, dava dosyalarını ve büronun her türlü iş ve işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

ç) Dava ve icra takipleriyle ilgili gerek belediye birimlerinden gerekse mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen dava dilekçesi, cevap dilekçesi, bilirkişi raporu, mahkeme kararı, haciz ihbarnameleri, duruşma günü, keşif günü, mütalaa gibi her türlü bilgi ve belgeyi 1.Hukuk Müşavirine ulaştırmak, 1.Hukuk Müşaviri tarafından Avukat veya Hukuk Müşavirlerine havale edildikten sonra ilgililere dağıtımını sağlamak,

d) Duruşma ve keşif günlerini düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili Avukata ulaştırmak,

e) Avukatlar duruşmadan geldiği anda bir sonraki duruşma ve keşif gününün kaydının yapılmasını sağlamak,

f) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü büro personelinin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,

g) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ğ) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

h) Hukuk Müşavirliğinin arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

ı) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde şube müdürlüğünün mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlemlerini onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak

j) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

l) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41 inci maddesi uyarınca Hukuk Müşavirliğine ait Stratejik Plan ve Performans Programını onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak,

m) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56 ıncı maddesi uyarınca Hukuk Müşavirliği Faaliyet Raporunu onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak,

n) 5393 sayılı Belediye Kanununun 61 inci maddesi uyarınca Hukuk Müşavirliği bütçesini onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak.

o) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Hukuk Müşavirliğine ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerini onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak.

ö) 5393 sayılı Belediye Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca Hukuk Müşavirliği kesin hesap iş ve işlemlerini onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak.

p) Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının uygulanması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak

(2) Hukuk İşleri Şube Müdürü kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından 1.Hukuk Müşavirine, Hukuk Müşavirlerine ve Avukatlara karşı sorumludur.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 20-**

(1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

(2) Şefler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşavirine, hukuk müşavirlerine, avukatlara ve bağlı olduğu şube müdürüne karşı sorumludur.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 21-**

(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Şube Müdürleri veya Şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen tebligat ve yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü ve Şeflerine karşı sorumludur.

### **Dosya, belge ve bilgi isteme**

#### **MADDE 22-**

(1) Avukatlar tarafından takip edilen dava dosyaları; dilekçeler, tutanaklar ile birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

(2) Avukatlar kendilerine tevdi edilen iş hakkında gerekli gördükleri takdirde 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri ile istişare ederler. İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliği kanalı ile ilgili birimlerden temin edilir.1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri veya görevli avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliği'nce talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(3) Belge ve bilgi istenilen birimler, istenilen belge, bilgi ve görüşlerini ivedilikle Hukuk Müşavirliğine iletmek zorundadırlar. Hukuk Müşavirliğine noksan veya yanlış bilgi belge verilmesinden veya süresinde cevap verilmemesinden bunları veren dairenin ilgili personelleri yetki derecelerine göre sorumludurlar.

### **Masraflar**

#### **MADDE 23-**

(1) Avukatlara tevdi edilen davalar ve icra takiplerinin yapılabilmesi için gerekli masraflar, her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere personel adına alınacak avans ve kredi ile karşılanır. Avukat ve büro personelinden kimlere avans ve kredi verileceği 1.Hukuk Müşavirinin yazılı iznine tabidir. İlçelerdeki duruşmalara katılan avukatlara görevlendirme olmaksızın duruşma zaptı esas alınarak harcırah kanununa göre ödeme yapılabilir.

### **Birimlerin görüş istemesi**

#### **MADDE 24-**

(1) Birimler herhangi bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinden görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde Genel Sekreter kanalıyla yazılı olarak konuyu Hukuk Müşavirliğine bildirirler. Görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü, ihtilaf nedeni açıkça belirtilir ve konu ile ilgili belgeler de yazıya eklenir.

(2) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz, bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gereken veya mevzuatta açık hüküm bulunan hususlar hakkında hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüde düşülmesi halinde, hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(3) Hukuksal görüş isteklerinden amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan, hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir.

(4) Aynı birimler aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar varken, Hukuk Müşavirliğinden tekrar görüş soramazlar.

(5) Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz, herhangi bir bağlayıcılığı yoktur.

(6) Hukuk Müşavirliği, gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir. Birimler Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi ve belge ile görüşlerini süresi içinde göndermek zorundadırlar.

#### **Davaların açılması**

##### **MADDE 25-**

(1) İdare tarafından adli ve idari yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Başkanlık Makamının veya Genel Sekreter oluru ile aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile Başkanlık Makamına/Genel sekretere arz edilir. Bu yazıda, yasal yola başvurulması istenen hususun ne olduğu, aleyhine yasal yola başvurulacak gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam isim, unvan ve adresleri, gerçek kişilerin TC kimlik numaraları, özel hukuk tüzel kişilerinin vergi veya ticaret sicil numaraları, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir ve Başkanlık oluru alınarak evrak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; Hukuk Müşavirliği tarafından evrakın tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içinde tekemmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Evrakın tekemmül ettirilmesine müteakiben ise Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

c) Başkanlık/Genel sekreter oluru alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Hukuk Müşavirliğinin görüşü belirtilmek suretiyle gerekli oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele ve zorunlu hallerde, 1.Hukuk Müşavirinin talimatı ile yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Başkanlık oluru, yasal yola başvurulduktan sonra alınabilir.

ç) Bu fıkra uyarınca yasal yola başvurulmak üzere Başkanlık olurlu yazının gönderilmesinden sonra, yasal yola başvurulmasına gerek kalmadığı gerekçesiyle ilgili birim tarafından konuyla ilgili yeni bir Başkanlık oluru gönderilmesi halinde gerekli işlemler yapılarak yasal yola başvurulmaz, başvurulmuş ise dava veya icra takipsiz bırakılır.

(2) İlamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılan dava ve icra işlerinin takibi Başkanlık Makamından “Olur” alınmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür

#### **Vergi ihbarnameleri, üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri, icra ve ödeme emirleri**

##### **MADDE 26-**

(1) Birimler kendilerine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerine karşı itiraz edilmesi gerekiyorsa kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla mevcut olan en hızlı vasıta ile Hukuk Müşavirliğine gönderirler. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirleri hakkında 1.Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği Avukat tarafından gerekli hukuki tedbirler alınır.

(2) Kendilerine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Hukuk Müşavirliğine göndermeyenler, oluşan zararlardan sorumludur.

#### **Vekâlet ücreti**

##### **MADDE 27-**

(1) Dava ve icra takipleri neticesinde, belediye lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri, Belediye Kanununda yazılı hükümler doğrultusunda hak sahiplerine ödenir. Yıl içerisinde ödenmesi için gerekli işlemler şube müdürü tarafından yerine getirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

##### **MADDE 28-**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü, Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Sürekli İşçi ve Hizmet Alımı Personelleri Şube Müdürlüğü, İşçi Sağlığı İş Güvenliği ve Eğitim Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

## **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 29-**

(1)

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

### **İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 30-**

(1)

- a) Adli suçlar ile ilgili mahkemelerde görülen davalar hakkında bilgi takibi yazışmalarını hazırlamak, adli mahkeme kararına göre açığa alınması gereken memur personelin onayını hazırlamak ve Yargıtay kararı çıkıncaya kadar adli mercilerle olan yazışmalarını hazırlamak,
- b) Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Bağıtlanan Toplu İş Sözleşmesinin disiplini ilgilendiren konularının çözüme ulaştırılması için disiplin kurulunun oluşturulması, gündemi ve toplantılarının gerçekleştirilmesi ile ilgili raporör görevini yerine getirmek,
- ç) Belediyede görev yapan memur personel, sözleşmeli personelin ve danışmanların göreve başlayışlarından görevden ayrılıncaya kadar her türlü özlük ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- d) Belediye disiplin kurulu üyesi olarak görev yapmak,
- e) Belediyede görev yapan işçi personelin, göreve başlayışlarından görevden ayrılıncaya kadar her türlü özlük hakları ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- f) Belediye başkanının danışmanlarının sözleşme, atama ve diğer işlemlerini yürütmek, Belediyeden nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil işlemlerini hazırlamak,
- g) Belediye ile Toplu Sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağıtlanma sürecine kadar ki prosedürü takip ve tanzim ederek, taraflara bildirmek, ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Belediyedeki çalışmaları sonucu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yaşlılık, malullük ve ölüm aylığı bağlanmış olan işçiler için Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca istenilen sosyal yardım zammı ödemelerine ait listeleri kontrol etmek,
- h) Belediyeye ilk defa açıktan atama yoluyla memur alımına yönelik sınav hizmetlerini yürütmek,
- ı) Birimlerin teşkilat şemasındaki değişiklikleri tekliflerine uygun olarak hazırlamak,
- i) Büyükşehir belediyesi memur kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda hazırlamak. Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak memur personelin kadro düzenlemelerini aylık, 3'er aylık ve yıllık olarak düzenlemek,
- j) Çalışan ve ayrılan işçi personel ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- k) Daire Başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- l) Daire başkanlığında kullanılan demirbaş kayıtlarının tutulması ve ihtiyaç duyulan demirbaş temini için gerekli yazışmaları yapmak,

- m) Daire başkanlığında görev yapan ve yemek hizmetlerinden yararlanmak isteyen personelin yemek kesintilerinin yapılabilmesi için destek hizmetleri dairesi başkanlığına bildirmek,
- n) Daire başkanlığının hizmetinde kullanılan hizmet araçlarının şartname doğrultusunda sevk ve idaresini sağlamak puantajlarını düzenlemek,
- o) Daire başkanlığı için gerekli avans ve kredi işlemlerini yapmak,
- ö) Emekliliğe hak kazanan işçinin özlük dosyasının incelenerek kıdem tazminatına esas teşkil edecek olan hizmet cetvelinin düzenlenerek Bordo ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne göndermek,
- p) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,
- r) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine ve idarenin açmış olduğu yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak,
- s) İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalarını yapmak,
- ş) İlgili mevzuatı gereğince işe alınan ve çeşitli sebeplerle ayrılan işçilerin elektronik ortamda çalışma ve sosyal güvenlik Bakanlığına sosyal güvenlik il Müdürlüğüne ve işkur'a bildirilmesi işlemlerini yürütmek.
- t) İşçilerin pozisyon değişikliği, yer değişikliği ve yevmiye değişikliği işlemleri için Başkanlık Olur'larının hazırlanması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- u) İşçilerin emeklilik sürelerinin tespiti için, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri takip etmek,
- ü) İşçilerin emeklilik işlemleri ile ilgili Daire Başkanlıklarından gelen teklif üzerine Başkanlık Olur'u (kayıt kapama) alarak ilgili şefliğe göndermek,
- v) İşçi personel ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistikî bilgileri hazırlamak,
- y) İşçi-İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralların İşçi Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takibini sağlamak,
- z) İşçi personele ait sicil dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- aa) İşçilere ait yıllık ücretli izin defterlerinin tanzimi hariç yıllık ve sıhhi izinlerinin dairelerinden gönderildiği kadarı ile takibi ve bilgisayar kayıtlarını yapmak,
- bb) Kadro taleplerinin karşılanmasına yönelik değişikliklerin sağlanması amacıyla onay hazırlamak,
- cc) Makamca verilecek görev çerçevesinde, Daire Başkanlığında görev yapan memur personele meclis kararı ile verilen manyetik otobüs kartları ve bu gibi sosyal hakların tahakkuk işlemlerini hazırlamak ve dağıtımını yapmak,
- çç) Memur personelin ilk defa göreve başlama, açıktan atama, naklen atanma, unvan değişikliği ve birimler arası atama işlemlerini yürütmek,
- dd) Memur personelin adaylık eğitimi sonrası asalet tasdiki işlemlerini yürütmek,
- ee) Memur personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme, gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek ve askerlik borçlanması işlemlerini yapmak,
- ff) Memur personelin ödül ve ikramiye iş ve işlemlerini takip etmek, sicillerine işlemek,
- gg) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak,
- ğğ) Memur Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- hh) Memur, sözleşmeli personel ve başkan danışmanlarına tanıtıcı belediye kimlik kartlarını hazırlamak, dağıtımını yapmak ve kayıp, çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde İçişleri Bakanlığına yazılarını hazırlamak,
- ıı) Memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti ile bir üst öğrenimi bitirenlerin müracaatları halinde intibak onaylarını hazırlamak,
- ii) Memur personelin derece, kademe ve kıdem terfi onaylarını hazırlamak,
- jj) Memur personelin asalet tasdiki ve askerlikte geçen sürelerinin intibak onaylarını hazırlamak,

kk) Memur personelin kadro ve ek göstergeleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve belediye memur kadro defterini düzenlemek,

ll) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili aylık ve yıllık olarak her türlü istatistikî bilgiler ile faaliyet raporlarını hazırlamak,

mm) Müdürlüğün bilgisi dâhilinde; kamu istihdam verilerine ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla kadro ve personel sayıları ile ilgili yazışmaları yapmak,

nn) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak,

oo) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği doğrultusunda giyecek yardımından faydalanacak personelin kadro unvanlarının kontrolünü yapmak,

öö) Memur ve sözleşmeli personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde düzenlemek ve içindeki bölümlerin noksansız tanzimini sağlamak,

pp) Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak İşçi kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,

rr) Personel mevzuatını günlük takip edip belediye birimlerini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak,

ss) Personelin, mal bildirim kanunu hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannameyi düzenlemelerini sağlamak,

şş) Personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,

tt) Sözleşmeli personelin işe başlayışlarından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak,

uu) Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ilgili kurumlara bilgi vermek.

üü) Sözleşmeli personelin sözleşme hükümleri doğrultusunda yıllık, sıhhi, mazeret izinlerinin takibini yapmak.

vv) Şube müdürü ve üstü kadrolara atama yapıldığında (vekâletler hariç) meclise gerekli bilgilerin sunulması için gerekli yazışmaları yapmak,

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

zz) T.İ.S. hükümleri çerçevesinde ihtiyaç halinde işçilerin Pozisyon Değişikliği Sınavlarının yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,

aaa) Üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilen hususi ve hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak,

bbb) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde olmak üzere; Belediyede 4857 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan işçilerin sendika üyeliklerinin takibi ile iş yerlerimizde sendika işyeri temsilcisi veya baş temsilcilerinin mevzuat çerçevesinde yürütecekleri sendikal faaliyetleri takip etmek,

### **Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 31-**

(1)

a) Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek,

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

c) Belediye başkanlığı bünyesinde 657 ve 5393 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

ç) Belediyenin tüm birimlerinde çalışan 4857 sayılı Yasaya tabi personel ile 5393 sayılı Yasaya tabi sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında tahakkuklarını yapıp Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile mutabakat sağlayarak primlerin ödeme aşamasına getirilmek,

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

- e) Demirbaş ve ayniyatlı malzemelerin bakım ve temizliğini yaptırmak ve kontrol etmek,
- f) Emekli olan ve iş akdi fesh edilen personele kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- g) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak,
- ğ) Gizli evrakları şube müdüründen aldığı talimata göre cevaplamak, özel dosyasında ve kilit altında muhafaza etmek ve fihristini tutmak,
- h) Her ay memurlara ödenen maaşla ilgili faaliyet raporu düzenlemek,
- ı) İşçilerin T.İ.S ile getirilen haklardan; ücret zammı için yevmiye çizelgesi düzenlemesi ve diğer sosyal haklarının takip ve tespiti için yazışmalar yapmak,
- i) İşçilerin T.İ.S.'nden doğan haklarından görev alanına girenler ile ilgili yazışmaların yapılması ve kayıtların düzenli olarak tutmak,
- j) İşçilerin sigortadan aldıkları iş göremezlik ödenekleriyle T.İ.S. ile belirlenen farkların iblağ edilmesinden doğan farkların yapılması, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemler sosyal güvenlik kurumuna bildirilmesi.
- k) Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak,
- l) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primum vb. kontrol edilerek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak,
- m) Maaş bordrolarının çekilip, kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- n) Maaştan ayrı olarak geriye dönük maaş farkı (Pazar, fazla çalışma) kişi borcu bordrosu hazırlanması, raporlu olan yevmiyeli personele iş göremezlik ödeneğini Belediye vizesine yatırması halinde maaşının tam'a iblağ edilmesini sağlamak,
- o) Mahkeme kararları gereği, istenilen belgeleri hazırlamak,
- ö) Memur Personelin yıllık Bütçe Kanunu ile veya Bakanlar Kurulu Kararları ile yayımlanan yan ödeme ve diğer tazminatlarla ilgili alınması gereken vize ve onayları hazırlamak,
- p) Sözleşme ile çalışan personelin maaş ve ikramiye bordrolarının hazırlamak,
- r) Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgeleri korumak ve arşivlemek,
- s) Şube müdürlüğünce yıl içinde yapılması gereken işler için planlama yaparak uygulanmasını sağlamak,
- ş) Tahakkukla ilgili daire başkanlıkları ile birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak
- t) Tahakkukla ilgili daire başkanlıklarına ve birim müdürlüklerine yapılacak resmi yazıların yayınlanması ve takip edilmesi ve belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü, bilgilerinin (derece-kademe, terfi, mesai, icra, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, Asgari Geçim indirimi vb.) elektronik ortamda işlemlerini yapmak,
- u) Toplu iş sözleşmelerinden doğan prim farklarının sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletmek,
- ü) Yayımlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak,
- v) Yangın ve bir alarm halinde kurtarılacak ve götürülecek eşyayı ve malzemeyi derecesine göre tasnif etmek, değerlendirmek ve yangın talimatını uygulamak,
- y) 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak,
- z) 6772 sayılı Kanun ve TİS gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak,

**Sürekli İşçi ve Hizmet Alımı Personelleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 32-**

- a) Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek,

- b) Belediyede görev yapan Sürekli işçi ve Hizmet personellerin, göreve başlayışlarından görevden ayrılıncaya kadar her türlü özlük ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, Belediye disiplin kurulu üyesi olarak görev yapmak,
- c) Belediye ile Toplu Sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağitlanma sürecine kadar ki prosedürü takip ve tanzim ederek, taraflara bildirmek, ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Çalışan ve ayrılan Sürekli işçi ve Hizmet personelleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- d) Daire Başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- e) Daire başkanlığında kullanılan demirbaş kayıtlarının tutulması ve ihtiyaç duyulan demirbaş temini için gerekli yazışmaları yapmak,
- f) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,
- g) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine ve idarenin açmış olduğu yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak,
- ğ) İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalarını yapmak,
- h) İlgili mevzuatı gereğince işe alınan ve çeşitli sebeplerle ayrılan Sürekli işçi ve Hizmet personellerin elektronik ortamda çalışma ve sosyal güvenlik Bakanlığına sosyal güvenlik il Müdürlüğüne ve iş kur'a bildirilmesi işlemlerini yürütmek.
- ı) Sürekli işçi ve Hizmet personellerin pozisyon değişikliği, yer değişikliği ve yevmiye değişikliği işlemleri için Başkanlık Olur'larının hazırlanması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
  - i) Sürekli işçi ve Hizmet personellerin emeklilik sürelerinin tespiti için, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri takip etmek,
  - j) Sürekli işçi ve Hizmet personellerin emeklilik işlemleri ile ilgili Daire Başkanlıklarından gelen teklif üzerine Başkanlık Olur'u (kayıt kapama) alarak ilgili şefliğe göndermek,
  - k) Sürekli işçi ve Hizmet personelleri ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistikî bilgileri hazırlamak,
  - l) İşçi-İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralların Sürekli işçi ve Hizmet personellerin Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takibini sağlamak,
  - m) Sürekli işçi ve Hizmet personellerine ait sicil dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
  - n) Sürekli işçi ve Hizmet personellerine ait yıllık ve sıhhi izinlerinin dairelerinden gönderildiği kadarı ile takibi ve bilgisayar kayıtlarını yapmak,
  - o) Sürekli işçi ve Hizmet personelleri ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak,
  - ö) Sürekli işçi ve Hizmet personellerin özlük dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde düzenlemek ve içindeki bölümlerin noksatsız tanzimini sağlamak,
  - p) Personel mevzuatını günlük takip edip belediye birimlerini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak,
  - r) Personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
  - s) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak
  - ş) T.İ.S. hükümleri çerçevesinde ihtiyaç halinde Sürekli işçi ve Hizmet personellerin Pozisyon Değişikliği Sınavlarının yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
  - t) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde olmak üzere; Belediyede 696 ve 4857 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan işçilerin sendika üyeliklerinin takibi ile iş yerlerimizde



sendika işyeri temsilcisi veya baş temsilcilerinin mevzuat çerçevesinde yürütecekleri sendikal faaliyetleri takip etmek,

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

ü) Belediye başkanlığı bünyesinde 696 ve 4857 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

v) Belediyenin tüm birimlerinde çalışan 696 sayılı Yasaya tabi personel ile 4857 sayılı Yasaya tabi personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında tahakkuklarını yapıp Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile mutabakat sağlayarak primlerin ödeme aşamasına getirilmek,

y) Emekli olan ve iş akdi fesih edilen personele kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarını hazırlamak,

z) Gizli evrakları şube müdüründen aldığı talimata göre cevaplamak, özel dosyasında ve kilit altında muhafaza etmek ve fihristini tutmak,

aa) Sürekli işçi ve Hizmet personellerin T.İ.S ile getirilen haklardan; ücret zammı için yevmiye çizelgesi düzenlemesi ve diğer sosyal haklarının takip ve tespiti için yazışmalar yapmak,

bb) Sürekli işçi ve Hizmet personellerin T.İ.S.'nden doğan haklarından görev alanına girenler ile ilgili yazışmaların yapılması ve kayıtların düzenli olarak tutmak,

cc) İşçilerin sigortadan aldıkları iş göremezlik ödenekleriyle T.İ.S. ile belirlenen farkların iblağ edilmesinden doğan farkların yapılması, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemler sosyal güvenlik kurumuna bildirilmesi.

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

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

ee) Mahkeme kararları gereği, istenilen belgeleri hazırlamak,

ff) Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgeleri korumak ve arşivlemek,

gg) Tahakkukla ilgili daire başkanlıkları ile birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak

ğğ) Toplu iş sözleşmelerinden doğan prim farklarının sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletmek,

hh) Yayımlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak,

ıı) Yangın ve bir alarm halinde kurtarılacak ve götürülecek eşyayı ve malzemeyi derecesine göre tasnif etmek, değerlendirmek ve yangın talimatını uygulamak,

ii) 696 ve 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak,

jj) Kanun ve TİS gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak,

kk) Sürekli işçi ve hizmet personellerin ihale işlemlerini yapmak

ll) İş Kur İl Müdürlüğü ile ilgili personellerin iş ve işlemlerini yapmak.

### **İşçi Sağlığı İş Güvenliği Ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 33-**

(1)

a) Belediye personelinin, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi ve değişen şartlara uygun hale getirilmesi için iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve oluşturmak,

b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak,

c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunmak,

ç) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,

d) Daire Başkanlıklarının İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğine göre sınıflandırılmasının yapılmasını sağlamak,

e) İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygunluğunu ve sürekliliğini sağlamak,

f) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

g) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılması ve öneriler hazırlayarak ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,

ğ) İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi, 6331 sayılı yasa ve yasanın uygulanmasını gösteren yönetmeliklerdeki zorunlulukları yerine getirmek, tedbir almak ve ilgili birimlere iletmek.

h) Risk değerlendirme konularında gerekli çalışmalar yapmak, çalışmalarla ilgili risk değerlendirme raporunu ve yıllık değerlendirme raporunu başkanlığa sunmak,

ı) Tehlike sınıflarını dikkate alarak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı önleyici tedbirler alınmasına yönelik organizasyon yapılmasını sağlamak,

i) Yıllık çalışma planı, yıllık eğitim planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasını sağlamak,

j) Amirlerinin vermiş olduğu yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek,

k) Belediyede görev yapan personelin günün şartlarına ve gelişmelere uygun olarak hizmet içi eğitim, seminer vb. faaliyetlerinin planlamasını yapmak,

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

m) Eğitim çalışmaları bitiminde sınavla ilgili çalışmalar yapmak, başarı ve katılım belgeleri hazırlamak ve sınav sonuçlarını personelin sicillerine işlenmek üzere ilgili şube müdürlüklerine göndermek,

n) Eğitim çalışmalarını her altı aylık dönem bitiminde en geç bir ay sonra Devlet Personel Başkanlığına bir raporla bildirmek,

o) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak, personelinin sevk ve idaresini sağlamak,

ö) Hizmet içi eğitimle ilgili kurumsal ve kişisel başvuruları değerlendirerek sonuçlandırmak,

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

r) Meslek Lisesi öğrencilerinin Belediyemizde 3308 sayılı Kanuna tabi olarak mesleki eğitim (staj) yapmaları ile ilgili işlemleri yerine getirmek

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

ş) Yüksek Öğretim Kurumlarının Bakanlıklar İle Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği çerçevesinde belediyemizce ayrılan staj kontenjanlarına göre yüksek öğrenim öğrencilerinin belediyemiz birimlerinde stajlarını tamamlamalarını sağlamak,

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı**

**Teşkilat**  
**MADDE 34-**

(1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı; Giderler Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü, Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü ve İhale Kontrol Şube Müdürlüğünden oluşur.

### **Daire Başkanının Görevleri**

#### **MADDE 35-**

(1)

a) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, üst yöneticiyi bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,

b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapmak,

c) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,

ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistik işlemlerini yürütmek,

d) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

f) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

ğ) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

ı) İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

i) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

j) Mali Hizmetler Daire Başkanı 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, ilgili yönetmelik ve diğer mevzuat çerçevesinde belirlenen tüm görevleri, Başkanlığa bağlı Şube Müdürleri ve Şeflikler aracılığı ile yerine getirmek,

k) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgi sağlamak ve danışmanlık yapmak,

l) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

m) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

n) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,

o) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

ö) Resmi kurumlardan belediyemize Emanet'e alınmak üzere zimmetle gelen altın, gümüş, para vb... muhafaza etmek,

p) Daire başkanlığının bütçesinin kullanımı için Harcama yetkilisi/İhale Yetkilisi görevini ifa edecek (5018 sayılı kanunun 60 ıncı maddesinin (n) fıkrasından sonra gelen 3 üncü bendine göre birleşmeyecek görevler olduğundan ) personeli, üst yönetici oluruna sunmak,

(2) Sorumlulukları; Mali Hizmetler Daire Başkanı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ilgili yönetmelik ve diğer yasal mevzuat da belirtilen Mali Hizmetler Birimi görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

### **Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 36-**

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- d) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- h) Muhasebe birimini yönetmek,
- ı) Muhasebe Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- i) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- j) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- k) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- l) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- m) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- n) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- o) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.
- ö) Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.
- p) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, diğerlerinde ise ilgili kamu idaresine başvurur.
- r) Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; Yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, Maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle sorumludurlar.
- s) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

## **Giderler Şube Müdürünün Görevleri**

### **MADDE 37-**

(1)

a) Belediye giderlerini ödemek,

b) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

c) Belediye personeline ve seçilmiş organların üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderleri ödemek,

ç) Bünyesinde çalışmakta olan teknik veya idari personeli belediye birimlerince oluşturulan ihale komisyonlarında görevlendirmek,

d) Bütçeye göre ayrılan kanuni payları yasal süresi içinde ilgili kurum ve kuruluşlara yatırmak, iç ve dış borç ile kredileri takip etmek ve vadesinde ödemeleri yapmak,

e) Defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

f) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin;

İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

g) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

ğ) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

h) Mali hizmetler dairesi başkanı tarafından mali konularda verilen diğer görevleri yapmak,

ı) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve mali hizmetler dairesi başkanına gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

i) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,

j) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, kayıtlarını tutmak, saklanmak ve ilgililere vermek,

k) Sosyal Güvenlik Kurumu alacaklarını yasal süresi içinde ödemek,

l) Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve bunları raporlamak,

m) Üst yönetici tarafından gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

n) Vergi beyannamelerini yasal süresi içinde düzenlemek ve tahakkuk eden vergileri yasal süresi içinde ödemek,

## **Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürünün Görevleri**

### **MADDE 38-**

(1) Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları şunlardır;

a) Yıllı kesin hesap (Gelir ve Gider kesin hesap cetvelleri) ve Yönetim Dönemi hesabı ile ilgili raporlamaları kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenleyerek yasal süresinde ilgili mercilere sunmak,

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

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

ç) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen bütçe cetvellerini hazırlamak,

d) Bütçe yılı içerisinde ödeneği kalmayan veya yılsonuna kadar yetişmeyeceği kesinleşen harcama kalemlerine harcama yetkililerinin talebi ile (Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinin 36 ncı ve 38 inci maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda) aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,

e) Bütçe tasarısına ayrıntılı olarak harcama ve finansman programları eklenecek, bütçe dışı harcama yapılmayacaktır,

- f) Gelirlerin yasal dayanaklarının "gelirlerin yasal dayanakları cetvelinde yer alıp, yer almadığı" kontrolünü sağlayacaktır,
- g) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği hükümleri çerçevesinde bütçenin hazırlanması ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve bütçeyi hazırlamak,
- ğ) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim bütçelerini kontrol edip, gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra başkanlığa, encümene ve meclise sunmak,
- h) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- ı) Yıl sonunda kullanılmayan ödeneklerin iptali ile harcama yetkililerinin talebi de dikkate alınarak kanun ve yönetmelikler gereği devretmesi zorunlu olan ödeneklerin devri ile ilgili olarak iptal edilen ve devreden ödenek cetvellerini düzenlemek,
- i) Mali istatistik verilerinin hazırlanması için gerekli olan verilerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında gönderilmesini sağlamak,
- j) İdare bütçesinin, kesin hesabın belediye meclisi tarafından karara bağlanmasından sonra 5018 sayılı kanun ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerinde belirtilen süre içinde idarenin Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına göndermek.

### **Gelir ve Takip Şube Müdürünün Görevleri**

#### **MADDE 39-**

(1)

- a) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde hazırlamak,
- b) Gelirlerden terkin, ret ve iade işlemlerini yapmak,
- c) Gelir tarife cetvellerini hazırlamak,
- ç) Mali hizmetler daire başkanı tarafından mali konularda verilen diğer görevleri yapmak,
- d) Mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici politikalar geliştirmek ve tedbirler almak,
- e) Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmaları denetlemek,
- f) Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilini izlemek,
- g) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin tarh ve tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,

### **İhale Kontrol Şube Müdürünün Görevleri**

#### **MADDE 40-**

(1)

- a) Diğer birimlerce Mali Hizmetler Dairesine gönderilen yapım işlerine ait hakediş dosyaları ile imalatın yapıldığı yere gidilerek teknik konularda incelemelerde bulunmak ve hakediş dosyası ile yapılan imalatı karşılaştırmak, dosyasının ödenmesi için mali hizmetler dairesi başkanlığına görüş vermek,
- b) Genel sekreterlik makamı tarafından tevdi edilmek kaydı ile 4734 sayılı Yasa kapsamı dışında yapılan ihalelerin incelenmesini yapmak ve rapor hazırlamak,
- c) İhale sözleşmesi imzalandıktan sonra belediye birimlerince tahakkuka bağlanan ve ödenmesi için Mali Hizmetler Daire Başkanlığına gönderilen tahakkuk evraklarının ve hakediş dosyalarının kontrolünü yapmak,
- ç) İncelenmek üzere kendisine tevdi edilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlem dosyalarına "Uygunluk" görüşü vermek,
- d) Makam tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmak,
- e) Mal ve hizmet alımlarında; idari ve teknik şartnamelerin 4734 sayılı Yasa hükümlerine ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek, gerektiğinde teklif edilen fiyatların doğruluğunu kontrol etmek, piyasa araştırması yapmak,
- f) Yapım işlerinde; İhale işlem dosyasında bulunan idari ve teknik şartnamelerin, keşif, metraj ve mahal listelerinin incelemesini yapmak, projeleri ile karşılaştırmak eksiklikleri varsa ilgili dairesine bildirmek,

g) Tevdi edilen iş ve işlemler hakkında 4734 sayılı ihale kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirme yaparak görüş bildirmek.

ğ) İncelemesi yapılan hak ediş, satın alma ve onay dosyalarına ilişkin hazırlanan raporların aylık değerlendirilmesinin yapılarak eksik ve hatalı iş ve işlemlerin istatistiklerini hazırlamak.

h) Yapılan harcamalara ilişkin işin niteliği, tutarı, işi yapan ilgili birim ve benzeri verilerin belirtildiği aylık raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE -41**

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

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE -42**

a) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda daire başkanlığına ait plan, program ve bütçe önerisini hazırlamak ve belediye yönetiminin onayına sunmak,

b) Belediye başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlarca istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,

c) Birimlerle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek,

ç) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

d) Birimiyle ilgili toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

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

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

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

ğ) Daire başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekilde sonuçlandırıp teslim edilen malzemenin muayene ve kabul işlemlerini yapmak,

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

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

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

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

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

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

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

n) Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

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

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

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

r) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,

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

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

t) Üstleri tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek,

u) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,

### **Satın Alma ve İhale İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE-43**

a) Daire başkanlığının ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet ve yapım işlerini 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve ikincil mevzuat doğrultusunda sonuçlandırmak,

b) Doğrudan temin usulü ile yapılacak mal/hizmet ve yapım işleri alımlarında mahiyetinde çalışan mübayaaya elemanlarına piyasa fiyat araştırması yaptırarak ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işleri alımlarında hesap verilebilirlik ilkesini esas alarak ekonomik, kaliteli, uygun şartlarda ve zamanında kısımları verimli şekilde kullanmak suretiyle mal ve hizmet alımı yapılarak, istek yapan birime teslim etmek; 5018 sayılı Yasa gereği ödeme emri düzenlemesi için evrakı istek yapan harcama birimine göndermek,

c) Hazırlanan ilanların kamu ihale bülteninde, yerel gazetelerde ve belediyenin web sayfasında yayınlamasını sağlamak,

ç) İlgili daire tarafından satın alınması teklif olunan mal, hizmete ya da yapım işlerine ilişkin "OLUR" u satınalma şube müdürlüğünde kayıt altına almak,

d) İhale talebi öncesinde harcama birimlerine mevzuata ilişkin destek vermek,

e) İhale ilanlarını hazırlamak,

f) İhale davetlerini hazırlamak,

g) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içerisinde teslim etmek,

ğ) İhale süreci içerisinde gerekli yazışma ve tebligatları yapmak,

h) İhale sonuçlarını kamu ihale bültenine bildirmek,

ı) İhale öncesinde ve sonrasında belgelerin " aslı görülmüştür" tasdikini yapmak,

i) Kamu İhale Kurumundan ilgili ihaleye, ihale kayıt numarası almak,

j) Sonuçlanan ihale dosyalarını ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

k) Sözleşme imzalanması işlemlerini gerçekleştirmek,

l) Taleple ilgili teklifler almak, yaklaşık maliyet cetvelini oluşturmak ve sırasıyla şube müdürünün, daire başkanının onayına sunmak,

m) Tamamlanan talep dosyasını dairesine göndermek,

n) Üst yönetimce görev verilmesi halinde 5018 sayılı Yasanın cevaz verdiği şartlar içinde belediyeye bağlı birimlerin mal, hizmet ve yapım işlerini yapmak,

o) Yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, kendilerine verilen görevi en iyi şekilde yapmak yaptırmak, ilgili yasa, yönetmelik, tüzük ve genelgeler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımı ve işlemlerini yürütmek,



ö) Yurt dışından yapılacak alımlarda akreditif ve gümrük işlemlerini takip ederek onaya sunmak,  
**Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE-44**

- a) Belediye birimlerinden gelen talepleri (büro malzeme ve makineleri, temizlik kırtasiye malz.) en kısa sürede karşılayarak malzeme transfer iş ve işlemlerini yürütmek,  
b) Belediyemiz birimlerince kullanılarak ekonomik ömrünü tamamlayan ve hurdaya ayrılan demirbaşları (plastik ve ağaç aksamı malzeme hariç) depolamak, depolanan bu demirbaşları en uygun şekilde değerlendirmek ve MKE'ye hurda satışını periyotlar halinde gerçekleştirmek,  
c) Harcama Birimleri Taşınır Yönetim Hesaplarını, Muhasebe Şube Müdürlüğü ile mutabakat sağlayarak tek bir birimden Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak,  
ç) İhtiyaç fazlası demirbaşların diğer harcama birimlerine ve kamu kuruluşlarına uygun şekilde devrini sağlamak,  
d) Merkez ambarına gelen malzemenin mevzuata uygun olarak girişlerini yaptırarak en uygun koşullarda depolanmasını sağlamak,  
e) Stok demirbaş yazılım programı ile ilgili olarak birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,  
f) Stok durumlarını izleyerek stok ikmalini zamanında yapmak,  
g) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde müdürlüğe bağlı merkez ambarlarda bulunan kırtasiye, temizlik malzemesi, melbusat, hırdavat ve büro malzemelerinin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,  
ğ) Taşınır mal kodlarının tek bir birimden yapılmasını sağlayarak karışıklıkları önlemek,

**İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE -45**

- a) Belediye ana hizmet binalarının bakım ve onarımını belediyenin diğer birimleriyle işbirliği yaparak yapmak, yaptırmak.  
b) Doğalgaz, su, asansör, telefon vs. abonelik işlemlerini yürütmek, santral, asansör, yürüyen merdivenlerin aylık periyodik bakımlarını yapmak.  
c) Hizmet binamızda katlarda görevlendirilen hizmetli personellerin yerlerinin kontrolünü yapmak.  
ç) Bina içerisinde bulunan tüm kapalı mekânlarda ait anahtarların bir kopyasının yaptırılarak verilecek izin durumlarında gerekirse kullanmak,  
d) Hizmet binamızın haşere ve böceklere karşı ilaçlama işlemlerini yaptırmak,  
e) Bina içerisinde gerekli olan alanlarda boya, badana vb bakım onarım işlerini yaptırmak,  
f) Çay ocağının düzenli çalışmasını sağlamak,  
g) Hizmet binasının çatı ve teraslarının bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,  
ğ) Hizmet binasının park ve bahçesinin temizlik ve bakımının koordinasyonunu yapmak,  
h) İç ve dış aydınlatma sistemlerinin sağlıklı çalışmasını sağlamak,  
ı) Personel araçlarının giriş ve çıkışlarında düzeni sağlamak,  
i) Teknik işlerle ilgili muhtemel problemlerin çözümü için gerekli işlemleri yapmak,  
j) Dış cephenin temizliğinin yapılması ve bunların giderleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,  
k) Telsiz rollerinin ve uydu sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak.  
l) Hizmet binalarının su tesisat arızalarının giderilmesi ve bakım onarımının yapılması.  
m) Elektrik Dağıtım Şirketi görev alanında olan imalatların ödenek yetersizliği, yatırım programında bulunmaması ve/veya başka nedenlerle yapılmaması durumunda işin ortak olarak veya belediye olarak yapılmasını sağlamak,  
n) Yapılacak imalatlarla ilgili ihale öncesi proje, şartname, yaklaşık maliyetini hazırlamak, gerekli olurları almak, ihalesi yapılmak üzere ihale birimine sunmak,  
o) İhalesi yapılarak müdürlüğe verilen işlerin, işyeri teslimini, denetimini, hak ediş raporları hazırlamayı, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,  
ö) İhtiyaç duyulması halinde özellikle teknik yönden zayıf olan birimlere gerekli teknik desteği vermek,

- p) İlin aydınlatma mimarisine, ihtiyaçlarına ve turizmüne uygun olarak alanıyla ilgili proje geliştirmek ve uygulamak, bakım ve onarım faaliyetlerini sağlamak,
- r) Görev ve yetki kapsamında Bakım Onarım faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için ulusal ve uluslar arası ilgili kurum ve kuruluşlara katılım sağlamak, üye olmak ve koordinasyonu geliştirmek,
- s) Belediyenin enerji giderlerinin azaltılması için kompanzasyon tesislerini kurmak, sistemi takip edebilmek için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak, düzenli bakım ve onarımlarını yapmak,
- ş) Belediyeye ait birimlerden gelen talep ve bildirimlere istinaden, park ve bahçeler dahil, bina ve tesislerin elektrik ve iklimlendirme arızalarını öncelik sırasına göre gidermek,
- t) Belediyeye ait süs havuzu, su kuyusu v.b. tesislerde elektrik aksamıyla ilgili sorunları gidermek, bakım onarımını yapmak,
- u) Cadde, sokak, park bahçe ve meydanlarda belediyeye ait olan aydınlatma tesislerinin, köprülü kavşak alt geçitlerindeki aydınlatmaların bakım ve onarımını yapmak, gerektiğinde revize etmek,
- ü) Belediye ait klimaların montaj, demontaj, bakım onarımlarını yapmak, ihtiyaç duyulan yerlerde klima kapasitesini belirlemek, almak veya teknik şartnamesini hazırlayarak ilgiliye teslim etmek,
- v) Fazla olan, sökülen veya arızalanan klimaların bakım onarımını yapıp hazır halde bekleterek ihtiyaç duyulan yere montajını sağlamak,
- y) Hurdaya ayrılan, çalışma ömrünü tamamlamış veya herhangi bir şekilde faydalanılamayan her türlü malzemenin parçalarından azami derece faydalanılabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- z) Hazine müsteşarlığı tarafından ödenen Genel Aydınlatma abonelerinin kontrolünü yapmak, yeni bağlantı anlaşmalarını hazırlamak, takip etmek, Genel Aydınlatma kapsamına giren tesislerin dağıtım şirketine devrinin yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- aa) Valilikçe düzenlenen Genel Aydınlatma Komisyon toplantılarına belediye adına katılım sağlamak,
- bb) Belediyeye ait asansör ve yürüyen merdivenlerin bakım onarımını yapmak/yaptırmak, yasal mevzuatın zorunlu tuttuğu iş ve işlemleri yürütmek,
- cc) Beyaz masa, Muhtarlar ve CİMER'den gelen müdürlükle ilgili vatandaş taleplerini değerlendirmek, çözüme kavuşturmak ve sonuçlandırmak,
- çç) Müdürlüğün satın alma, ihale, kiralama, avans işlemleri ile ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yürütmek,
- dd) Şube müdürlüğünün yıllık bütçesini, çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak, haftalık, aylık, yıllık raporlar hazırlayarak makama sunmak,
- ee) Şube müdürlüğüne bağlı depo, şantiyeler ve şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- ff) Personelin izin, rapor, terfi, sicil ve ceza gibi özlük işlerini takip etmek,
- gg) Şube müdürlüğüne tahsis edilen araçların görevlendirmesini ve organizasyonunu sağlamak,

### **Makine İkmal Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE -46**

- a) Ambarlardaki her türlü malzemenin teslim alınması, istiflenmesi, numaralandırılmasını sağlamak, muhafazası ve giriş-çıkışlarının eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) Araç ve iş makineleri hasar tespit komisyonlarının kurulmasını sağlamak ve çalışmalarına yardımcı olmak,
- c) Belediye birimlerine ait her türlü araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- ç) Belediyenin araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan akaryakıt, madeni yağ gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, nakil, depolama ve dağıtımını yapmak,

- d) Belediye birimlerinin hizmetinde bulunan her türlü araç ve iş makinesinin bakım ve tamiri için ihtiyaç duyulan yedek parça talep işlemlerini takip ve kontrol ederek ilgili mevzuat doğrultusunda piyasadan temin etmek,
- e) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin araç sicil kayıtlarını tutmak, araç tescil işlemlerini ve trafik sigorta işlemlerini takip etmek ve yapmak,
- f) Daire Başkanlığımız demirbaşına kayıtlı araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılacaklarının iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek,
- g) Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordineyi sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- ğ) Özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yaparak iş ve işlemlerini takip etmek muayene ve kontrolünü yapmak,
- h) Sabit pompa istasyonlarında araç ve iş makinelerine yakıt ikmali yapmak,
- ı) Belediyenin araç ve iş makinesi kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan Ad-Blue yakıtının teminini sağlamak.
- i) Sabit pompa istasyonlarında ve mobil araç ile araç ve iş makinelerine Ad-Blue yakıt ikmali sağlamak
- j) Mobil Akaryakıt tankerleri ile merkez ve tüm ilçelere akaryakıt ikmali sağlamak.
- k) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin Otomasyon sistemi ile araçların takip ve kontrollerini sağlamak.
- l) Belediyenin araç, iş makinelerinde kullanılmak üzere lastik ihtiyaçların teminini sağlayarak, nakil, depolama ve onarımını yapmak.
- m) Belediye birimlerinin hizmetinde bulunan Jeneratörlerin bakım ve tamiri için ihtiyaç duyulan yedek parça talep işlemlerini takip ve kontrol ederek ilgili mevzuat doğrultusunda piyasadan temin etmek ve onarımlarını yapmak.
- n) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin, araç muayenelerini ve egzoz emisyon muayenelerini yapmak.
- o) Belediyeye ait resmi araçların zorunlu trafik sigortasının ihalesini hazırlama, tüm araçların sigortasını yapmak ve zorunlu trafik sigortasının hak edişinin yapılmasını sağlamak.
- ö) Belediye hizmetinde bulunan araçların HGS' lerini yapma, Giden araçların HGS iptallerini yapmak.
- p) Belediyeye ait araç ve iş makinelerine yazılan trafik cezalarının kullanıcıya bildirilmesi ve ödemelerinin sağlanmasını takip etmek.
- r) Belediye hizmetlerinde çalıştırılmak üzere kiralanan araçların bakım onarımı için yetkili servise yönlendirmek, Trafik kazası ve arıza oluşması durumunda yedek araç temin etmek.
- s) Belediye hizmetinde çalışan araçların parkmetre muafiyetlerini sağlamak için yetkili şirkete bildirimlerini yapmak
- ş) Belediye hizmetlerinde çalıştırılmak üzere kiralık araç ihalesi hazırlama, temin etme ve hak edişlerini sağlamak.
- t) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin otomasyon sistemi ile yakıt sarfiyatlarını kontrol etmek, kullanıcıya bildirmek, gerek duyulması halinde bakım onarımlarının yapılması için atölye veya servise yönlendirmek.
- u) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinden çıkan sıvı atık yağların Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığınca belirlenen şirkete teslim edilmesini sağlamak.
- ü) Müdürlüğümüzce belirlenen teknik komisyon dâhilinde yedek parça, araç, iş makinesi vb. atıl durumda olan ve kullanım ömrünü tamamlamış malzemelerin hurdaya ayrılıp MKE'ye teslim edilmesini sağlamak.
- v) Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm araçların, DMO ile yaptığımız anlaşma sonucunda Yurtiçinde bulunan tüm anlaşmalı Akaryakıt istasyonlarından Araç Tanıma Sistemi ile yakıt ikmalinin yapılması ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

**Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**  
**MADDE -47**

- a) Daire Başkanlığı'nca Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından yapılması istenen yapım işlerini yapmak, Elektrik Dağıtım Şirketi görev alanında olan imalatların ödenek yetersizliği, yatırım programında bulunmaması ve/veya başka nedenlerle yapılmaması durumunda işin ortak olarak veya belediye olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Yapılacak imalatlarla ilgili ihale öncesi proje, şartname, yaklaşık maliyetini hazırlamak, gerekli olurları almak, ihalesi yapılmak üzere ihale birimine sunmak,
- c) İhalesi yapılarak müdürlüğe verilen işlerin, işyeri teslimini, denetimini, hak ediş raporları hazırlamayı, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- ç) İhtiyaç duyulması halinde özellikle teknik yönden zayıf olan birimlere gerekli teknik desteği vermek,
- d) Yenilenebilir enerji kaynaklarından (hidroelektrik, rüzgar, güneş, jeotermal, biokütle, biyogaz gibi fosil olmayan) elektrik üretimi sağlamak ve Büyükşehir Belediyesi'nin hizmetlerinde kullanmak,
- e) Büyükşehir Belediyesi'nin enerjiyle ilgili stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak,
- f) Enerji verilerinin takibini, analizini, raporlamasını ve yayılımını yapmak, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmalarını yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- g) Belediye hizmet binaları ve yerleşkelerinde, Enerji Etüdü, Enerji Kimlik Belgesi, Sürdürülebilir Yeşil Binalar ile Sürdürülebilir Yeşil Yerleşkeler konularına dair çalışmalar yürütmek, takibini yapmak veya yaptırmak ve ilgili yerlere enerji yöneticisi görevlendirmek,
- ğ) Belediye Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binaları Enerji Yöneticileri, Enerji Yöneticileri ve Bina Enerji Verimliliği Sorumluları arasında yönetim ve koordinasyonu sağlar.
- h) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri kapsamında; toplumda farkındalık oluşturacak ve bilinci arttıracak seminer, çalıştay, konferans ve panel gibi etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek ve enerji bilinçlendirme çalışmalarına destek vermek,
- ı) Enerji verimliliğinin artırılması ve maliyetlerin düşürülmesi konusunda çalışma yapmak,
- i) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe ve muhtelif fonlardan yararlanmak,
- j) Enerji verimliliği ve tasarrufu anlamında enerji altyapısında ve elektrikli cihazlarda, her türlü iyi yönde değişikliği yaparak mevcut sistemlerin daha verimli çalışabilir hale getirilmesini sağlamak,
- k) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu çerçevesinde hazırlanmış yönetmelikleri ve bu yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek,
- l) Enerji yönetimi ile ilgili yeni teknolojilerin takip edilerek uygun görülenlerin Belediyemizde kullanılması ile ilgili çalışmaları yapmak,
- m) Görev ve yetki kapsamında Enerji Yönetimi faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için ulusal ve uluslararası ilgili kurum ve kuruluşlara katılım sağlamak, üye olmak ve koordinasyonu geliştirmek,
- n) Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- o) Enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik, belediyenin diğer birimlerine eğitim ve bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- ö) Enerji alanında, gelişen ve değişen teknolojiyi yakından takip etmek, teknoloji turizmine dönük stratejiler geliştirmek; enerji parkı, araştırma laboratuvarı, öğrenci seminerleri ile enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak.
- p) Serbest Piyasadan uygun fiyata enerji temin etmek için elektrik enerjisi alımını gerçekleştirmek,
- r) Belediyeye ait tüm elektrik aboneliklerinin kaydını tutmak, takibini yapmak, belediye adına çıkarılması gereken abonelikleri belediye adına çıkarmak, elektrik faturalarını düzenli olarak ödenmesini sağlamak,
- s) Belediyeye ait birimlerden gelen talep ve bildirimlere istinaden, bina ve tesislerin elektrik ve iklimlendirme arızalarını öncelik sırasına göre gidermek,

- ş) Beyaz masa, Muhtarlar ve CİMER'den gelen müdürlükle ilgili vatandaş taleplerini değerlendirmek, çözüme kavuşturmak ve sonuçlandırmak,
- t) Müdürlüğün satın alma, ihale, kiralama, avans işlemleri ile ayniyata ait tüm işlemleri ve yazışmaları yürütmek,
- u) Şube müdürlüğünün yıllık bütçesini, çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak, haftalık, aylık, yıllık raporlar hazırlayarak makama sunmak,
- ü) Şube müdürlüğüne bağlı depo, şantiyeler ve şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- v) Personelin izin, rapor, terfi, sicil ve ceza gibi özlük işlerini takip etmek,
- y) Şube müdürlüğüne tahsis edilen araçların görevlendirmesini ve organizasyonunu sağlamak,
- z) Şube müdürlüğünün evrak havale, arşiv, zimmet işlemlerini iç-dış yazışmalarını yürütmek, Daire başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 48-**

(1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Yazı İşleri ve Genel Arşiv Şube Müdürlüğü, Meclis İşleri Şube Müdürlüğü, Encümen İşleri Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 49-**

- (1)
- a) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
- b) Belediyenin yazı işleri ve genel arşivi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- c) Belediye meclisince kabul edilen yönetmeliklerin ilanını sağlamak ve kamu mevzuat sistemine kaydını sağlamak
- ç) Büyükşehir Belediye Meclisinin işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- d) Büyükşehir Belediye Encümeninin işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- e) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına dair Yönetmelikte değişiklikleri Hukuk Müşavirliğinin görüşü doğrultusunda mecliste onaylatmak

#### **Yazı İşleri ve Genel Arşiv Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 50-**

- (1)
- a) Belediyenin arşiv hizmetlerini Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,
- b) Belediyenin tüm birimleriyle yazışma kuralları, kodlama, dosyalama ve evrak işlemleri konusunda uygulama birliğini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- c) Belediye bünyesindeki tüm birimlerin arşivlerinde bulunup da kendi arşivlerinde muhafazasına lüzum kalmayan evrak, dosya, defter ve benzeri arşivlik malzemeyi teslim alıp, gerektiğinde birimlerin hizmetine sunabilmek amacı ile tasnifleyerek arşivlemek,
- ç) Birimi belirtilmeden gelen gizli evrakı gizlilik derecesi dikkate alınarak kayıt işlemlerinin yapıp Genel Sekreterlik Makamına teslim etmek,
- d) Birimlerin arşiv çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
- e) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak,
- f) Elektronik İmza Kanunu gereği ilgili birimlerle işbirliği içinde yazışmaların elektronik ortamda yapılmasını koordine etmek,
- g) Gelen evrakı teslim almak; tetkiki, açılması ve incelemesini yaparak tasnif etmek, Şube Müdürü veya Daire Başkanının onayından sonra Gelen Evrak Kayıt numarası vererek üst makamı bilgilendirerek ilgili birime gereği için göndermek,
- ğ) Kurum dışına gönderilecek evraka Giden Evrak Kayıt numarası vererek evrakı zarflamak ve ilgili yere göndermek,
- h) Posta evrakının Dış Posta Zimmet Dosyası ile elden giden evrakın Dış Zimmet Defterine kaydının yapılarak Belediye birimlerine, resmi kurum ve kuruluşlara, özel ve tüzel kişilere ulaştırmak veya ulaştırılmasını sağlamak,

- ı) Posta gönderme işlemlerini yapmak ve yıllık sarf hesabını çıkarmak,
- i) Resmi mühür işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- j) 29.08.1988 tarihli ve 3473 sayılı ‘Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun’un 6 ncı maddesine göre muhafazasına lüzum görülmeyen evrakların ayıklanarak imha edilmesini sağlamak,

#### **Meclis Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 51-**

(1)

- a) Başkanlık Makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip ederek, cevapların ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- b) Büyükşehir belediye meclisinde sözlü olarak geçen müzakerelerin görüşme tutanaklarını hazırlamak ve hazırlanan tutanakları gruplara ve isteyen meclis üyelerine vermek,
- c) Büyükşehir Belediye Meclisinin toplanmasıyla ilgili ilan ve tebligatı süresi içinde ilgililerine ulaştırmak,
- ç) Büyükşehir Belediyesine gönderilen İlçe Belediye Meclis Kararlarının ilgili birimler aracılığıyla meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak,
- e) Komisyon raporlarını, ilçe belediye meclis kararlarını ve daire başkanlıklarından gelen teklifleri göz önünde bulundurarak olağan ve olağanüstü meclis gündeminin hazırlanmasını sağlamak,
- f) Komisyona giden dosyaların kayıtlarını tutmak,
- g) Meclisten komisyonlara havale edilen teklifler ve meclise gönderilen komisyon raporları ile ilgili yapılan yazışmaları takip etmek, komisyon icmalini düzenlemek ve komisyon raporlarının ilgililerine zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- ğ) Meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek, Meclis Kâtiplerine, Meclis Başkan Vekiline ve Belediye Başkanına imzalatmak, bunların mülki amirliğe gönderilmesi ile onayı gerekenlerin onay işlemlerinin takibini yapmak, kesinleşen kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- h) Meclis Kararlarının ve karar özetlerinin kayıtlarını tutmak,
- ı) Meclis Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yapmak,
- i) Meclis Yoklama Cetvelini muhafaza etmek,
- j) Meclis salonu, grup odaları ve komisyon toplantı salonlarının temizlik, tertip ve düzeninin temini ile her türlü çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasına usul yönünden yardımcı olmak,
- k) Meclis Başkanlık Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,

#### **Encümen Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 52-**

(1)

- a) Başkanlık Makamından Encümene havale edilen tekliflerin ilk incelemesini yaparak, Encümen Gündemine alınmak üzere kaydetmek,
- b) Belediye Encümeni tarafından alınan kararları ve karar özetlerini kaydetmek, Encümen üyelerine imzalatmak, işlemi tamamlanan kararların suretlerini ilgili birimlere göndermek,
- c) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak,
- ç) Encümen ve İhale Gündemini ilgililerine dağıtımını yapmak,
- d) Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek, toplantı mekânını hazır bulundurmak,
- e) Encümen ve ihale kararlarının imzalı suretlerinin, onay belgelerinin ve şartnamelerinin ayrı ayrı dosyalanmasını ve muhafazasını sağlamak,
- f) Encümen üyelerinin aylık ödenek işlemlerini yapmak,
- g) Encümenin çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
- ğ) Önceden ilanı veya daveti yapılan ihale dosyalarının ihale günü tekliflerini almak ve ihale komisyonuna sunmak,
- h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerde; Belediye Encümeni ihale komisyonu olarak görev yaptığından, bu konuyla ilgili kararları yazmak ve yazılan kararları üyelere imzalatarak karar suretlerini ilgili birimlere göndermek,

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

## Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

### Teşkilat

#### MADDE 53-

(1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı; AYKOME Şube Müdürlüğü, Yapı İşleri Şube Müdürlüğü, Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğü, Kent estetiği şube Müdürlüğü ve İlçeler Şube müdürlüğünden oluşur.

#### Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

#### MADDE 54-

(1)

a) AYKOME genel kurulunca ortak programa alınan altyapı hizmetleri için, Daire Başkanlığının bütçesine konulan ödeneği, AYKOME bünyesinde oluşturulacak Altyapı Yatırım Hesabına aktarmak,

b) AYKOME genel kurulunca ortak programa alınan altyapı hizmetleri için harcanacak miktarla ödeneği, yeniden değerlendirme oranını da dikkate alarak, ertesi yılı bütçesinde ayırmak,

c) AYKOME genel kurulunca ortak programa alınmayan yatırımların harcamasını (belirlenen programa göre). Daire Başkanlığı bütçesinden yapmak,

ç) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcamasını yapmak ve hesaplarını tutmak,

d) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolların yapım, bakım ve onarım işleri ile bakım onarım projelerini yapmak, yaptırmak,

e) Kurulan işletmeler çerçevesinde her türlü araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak, ayrıca asfalt, bitüm, emisyon, tuz, hazır beton, beton boru, plak taş, kırma taş, mıcır, kum, beton briket, beton bordür ve diğer malzeme ihtiyaçlarını üretmek veya satın alma yoluyla karşılamak,

f) Büyükşehir belediyeleri koordinasyon merkezleri yönetmelik hükümlerince oluşturulan altyapı koordinasyon merkezinin (AYKOME) toplantılarına katılmak,

g) Daire başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, Makamın onayına sunmak,

ğ) Daire Başkanlığınca, Büyükşehir içinde yapılacak altyapı yatırımları için stratejik plana ve yatırım programlarına uygun olarak yapılan taslak programı (ortak programa alınması amacıyla), AYKOME Genel Kuruluna sunmak,

h) Daire Başkanlığının yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret tarifeleri önerilerini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek ve meclisçe kabul edilecek “Belediye Gelirleri Tarifeleri”ni uygulamak,

ı) Daire Başkanlığının görev alanına giren yol, asfalt dâhil tüm yapıların kesin hesaplarını yapmak,

i) Kentin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak,

j) Sağlık merkezleri, hastaneler, sağlık ocakları yapmak, yetişkinler, yaşlılar engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetlerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla sosyal tesisler yapmak, yaptırmak,

k) Toptancı halleri, mezbahalar, soğuk hava depoları ve bunlara ilişkin sosyal tesisleri yapmak, yaptırmak,

l) Tüm sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak,

m) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek onaya sunmak, onaylanan politikaların uygulamalarını izlemek,

n) Yürürlükteki mevzuat dâhilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, Performans Raporunu ve 5 yıllık Stratejik Planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına göndermek,

#### AYKOME Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

#### MADDE 55-

(1)

a) Alt yapı programlarının hazırlanmasında, taslaklarının birleştirilip kesinleştirilmesinde üst yapı program ve çalışmaları ile koordinasyonu sağlamak, Kesin programlarda birden fazla kurum ve kuruluşlar tarafından aynı anda yapılması gerekenleri ortak programa almak ve AYKOME’ nin Genel Kurulunun onayına sunmak,

b) Alt yapı çalışma izni istenen güzergâhların keşiflerini yapıp çalışmanın uygun olup olmadığına karar vermek,

c) Alt yapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek,

ç) AYKOME Genel Kuruluna üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,

d) Belediye Başkanlığının talimatı doğrultusunda kurul gündemini hazırlamak, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenlemek, alınan kararları ilgili makamlara göndermek,

e) Kazı izni verilen altyapı çalışmalarını AYKOME Yönetmeliğine göre denetlemek, gerekli gördüğü hallerde AYKOME yönetmeliğindeki müeyyideleri uygulamak,

f) İzinsiz kazı yapılmasını önlemek, izinsiz kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak,

g) Üstyapısı yapılacak yollar ile ilgili Alt Kurul Toplantıları düzenlemek, eksik altyapıların tamamlanması için gerekli olan koordinasyonu sağlamak,

ğ) Verilen çalışma izinleri ile ilgili olarak, diğer altyapı kurumlarını ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

h) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesi sağlamak, hak edişlerini düzenlemek, Geçici ve Kesin kabullerini yapmak, Kesin hesaba müteakip kesin hak edişleri düzenlemek,

ı) AYKOME tarafından verilen kazı izinleri nedeniyle altyapı kuruluşlarınca yol ve kaldırımlarda yapılan altyapı kazıları nedeniyle oluşan zemin tahribatlarının onarımını yapmak ve yaptırmak,

i) İlimiz genelinde kazı yapılacak tarihleri belirleyerek AYKOME Genel Kuruluna sunmak,

j) Altyapı kuruluşlarınca yapılan kazı çalışmaları ve dolgu işlemlerinin standartlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,

#### **Yapı İşleri Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 56-**

(1)

a) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

b) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, hak edişlerini düzenlemek, Geçici ve Kesin kabullerini yapmak, Kesin hesaba müteakip kesin hak edışı düzenlemek,

c) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek,

ç) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve ulaşım yapılarının kontrol işlemlerini yürütmek,

#### **Yol Asfalt Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 57-**

(1)

a) Belediye, İlçe Belediyelerinin, dolgu malzemesi, alt temel ve mıcır ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar taş ocağı tesis etmek ve resmi işlemleri tamamlamak,

b) Daire başkanlığınca gönderilen evrakların kaydını tutarak, Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

c) Kış mevsiminde kar ve buzlanma ile mücadele etmek adına gerekli hazırlıkları yapmak,

ç) Teresman ve Asfalt yapım programı doğrultusunda gereken araç, gereç, iş makinesi, ekip ve ekipman temin etmek, Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasındaki koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde mevzuata uygun şekilde yol yapım çalışmalarını yürütmek,

d) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, hak edişlerini düzenlemek, Geçici ve Kesin kabullerini yapmak, Kesin hesaba müteakip kesin hak edışı düzenlemek,



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

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

#### **Kent Estetiği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 58-**

(1)

a) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

b) Belediyemiz birimlerinin, kent estetiği ile ilgili konularında çalışma gruplarının oluşturulmasını, grupların çalışmalarının planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,

c) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

ç) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,

d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan kentsel mekanlarda kent estetiğini bozan, görüntü kirliliği oluşturan tüm uygunsuzlukları (ana arter, cadde, bulvar, refüj, tretuvar, tesis, meydan, anıt, köprülü kavşaklar vb. yerlerin bakımı, onarımı, düzenlemesi vb.) tespit etmek, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek veya giderilmesi için ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirerek takibini yapmak, bunlara yönelik projeler geliştirip uygulamasını yapmak,

e) Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan tüm alanlar ve ana arterlerdeki kentsel donatı elemanlarının (Baz istasyonları, atm, kent mobilyaları Elektrik trafoları, doğalgaz ve Telekom panoları vs.) envanterini çıkarmak ve bunlara yönelik iyileştirme çalışmaları yapmak,

f) Büyükşehir yetki ve sorumluluğundaki yollarda çeşitli nedenlerle deforme olan, bozulan kısımların bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak,

g) Gerekliğinde kent estetiği konularında çalışma yürüten Belediye personelinin eğitim düzeyinin artırılması, mesleki gelişim sağlaması ve görsel vizyonunun artırılması amacıyla yurtiçi ve yurt dışında teknik incelemelere, konferans ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek,

ğ) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, hak edişlerini düzenlemek, Geçici ve Kesin kabullerini yapmak, Kesin hesaba müteakip kesin hak edişi düzenlemek,

h) Kent estetiği ile ilgili kurumsal yapının oluşturulması için çalışmalar yapmak,

ı) Kentin fiziksel mekân kalitesini arttıracak ve katma değer kazandıracak stratejiler üretmek ilgili birimlerle koordineli şekilde çalışmak,

i) Kent estetiği ile ilgili Ar-Ge çalışmaları ve ulusal / uluslararası alanda literatür taraması yapmak,

j) Kent estetiği alanında çalışmalar yürüten Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ve özel teşebbüsler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

k) Her türlü inşaat kazı çalışmalarından önce ruhsat aşamasında kent estetiği şube müdürlüğü çalışma alanında yer alan kaldırım, yol, duvar vs.verilecek zararları önlemek amacıyla ilgi kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

l) Kurum içi ve Kurum dışındaki birimlerin şehir içinde kent estetiğini alakadar edecek plan-proje ve yapılacak revizyon çalışmalarında görüş beyan etmek, çalışmalara katılmak,

#### **İlçeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 59-**

(1)

a) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

b) Kırsal İlçeler Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, hak edişlerini düzenlemek, Geçici ve Kesin kabullerini yapmak, Kesin hesaba müteakip kesin hak edişi düzenlemek,

c) Başkanlığımız ve Kırsal İlçe Belediyeleri ile koordinasyonu sağlamak, dolgu

malzemesi, alt temel ve mıcır ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar Taş Ocağı tesis etmek ve resmi işlemleri tamamlamak,

ç) Kış mevsiminde Kırsal İlçe Belediyelerine kar ve buzlanma ile mücadele etmek adına gerekli hazırlıkları yapmak,

d) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan yolların teresmana getirilmesi, asfalt yama ve bakımını yapmak, stabilize yolların malzemeli bakım ve onarımını yapmak,

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

f) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,

g) Yıllık Periyodik Bakım Onarım çalışmaları doğrultusunda gereken araç, gereç, iş makinesi, ekip ve ekipman temin etmek, Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasındaki koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde mevzuata uygun şekilde çalışmaları yürütmek,

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı**

### **Teşkilat**

#### **MADDE 60-**

(1) İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı, Metropolitan Nazım İmar Şube Müdürlüğü, Planlama Şube Müdürlüğü, Harita Şube Müdürlüğü, KUDEM Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 61-**

1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı; 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5366 sayılı Kanun ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu diğer ilgili kanunlar ve yönetmeliklerde Büyükşehir Belediyesinin görevlerinden olduğu belirtilen konularda ve Büyükşehir yetki alanlarında bu yönetmelikte açıklanan iş ve işlemleri yapmakla görevlidir. Büyükşehir Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanlığınca verilebilecek diğer görevleri yapar.

a) Acil durum ve gerekli hallerde şubeler arası iş yoğunluğunu dengelemek, acil işleri yaptırmak amacıyla şubeler arası düzenleme, personel görevlendirme ve iş aktarımı yapmak,

b) Ayrıca kanunlarla Büyükşehir Belediyelerine verilmiş olan görev ve yetkilerin imarla ilgili olanlarını yerine getirmek,

c) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

ç) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanlığınca verilecek görevleri yapmak,

d) Büyükşehir belediye sınırları içerisinde 1/25 000 - 1/5 000 ölçekli Nazım İmar Planlarını yapmak, yaptırmak onaya sunmak ve uygulanmasını denetlemek.

e) Büyükşehir Belediye görev kapsamına giren alanlarda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Parselasyon planı yapmak, yaptırmak ve onaylamak üzere Meclis ve Encümene sunmak,

f) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerini yasalar ve toplu sözleşme hükümleri uyarınca yaptırmak,

g) Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm işlerin yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak ve denetlemek,

ğ) Daire Başkanı görevlerinin yürütülmesinde makama karşı sorumlu olmak,

h) Gecekondu Önleme Bölgelerinde ve Kentsel Dönüşüm Proje alanlarında plan yapmak, yaptırmak, onaya sunmak, proje tasdik etmek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi vermek,

ı) İlçe Belediye Başkanlıklarınca onaya sunulan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının Şanlıurfa Nazım Planı ve 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına, mevzuata, teknik kriterlere uygunluğunu bizzat veya elemanları vasıtasıyla denetlemek, onama işlemini tamamlamak,

i) İlçe Belediyelerinin Nazım İmar Planlarına uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarını inceleyerek onaya sunmak, uygulanmasını denetlemek.

j) Meclis ve Encümen evrakını Başkanlık makamına sunmak,

k) Toplu yerleşim alanları, gecekondu önleme bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, parklar ve yeşil alanlar üretmek,

l) Yapılaşmaların plana ve ruhsata uygunluğunu denetlemek,

m) Yıllık bütçe tasarımlarını hazırlatarak, ilgili birime sunmak ve Belediye Başkanınca onaylanan çalışma programı gereğince hareket etmek,

n) 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, diğer ilgili kanunlar ve yönetmeliklerde Büyükşehir Belediyesinin görevlerinden olduğu belirtilen konularda ve Büyükşehir yetki alanlarında bu yönetmelikte açıklanan iş ve işlemleri yapmak,

### **Metropolitan Nazım İmar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 62-**

(1)

a) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yaptırmak,

b) Elektronik ortamda saklanması gereken bilgi kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,

c) Gerektiğinde nazım imar planlarına ilişkin imar durumu, bilgi, belge ve görüş vermek,

ç) İmar planları hakkında Büyükşehir Belediyesine açılan davalara ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine veya ilgili mahkemelere gönderilmesi,

d) Kanun ile verilen yetki doğrultusunda; üst ölçekte altlık, imar planlama ve değişiklik Çalışmaları yapmak/yaptırmak ve bu çalışmaların gerektirdiği işlemleri yürütmek ve eşgüdümü sağlamak,

e) Kent bilgi sistemi verilerinin WEB veya e-Devlet üzerinden paylaşılması için, veri altlığının oluşturulması, işletilmesi ve sürekli güncellenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

f) Planlama çalışmaları için ilgili kurum ve kuruluşlarla mesleki iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak,

g) Plan ve projelere ilişkin jeolojik raporları incelemek, uygun görüş vermek, planlamaya altlık teşkil edecek şekilde yorumlamak, gerektiğinde jeolojik etüt yapıp yaptırmak, yapılanları denetlemek, onaylamak,

ğ) Sit alanlarında plan ve projelerin hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmaları KUDEM' le birlikte yürütmek, Kültür Bakanlığı ve Şanlıurfa Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile koordineli olarak sonuçlandırmak,

h) Üst ölçekli planlarla öngörülen kentsel gelişme bölgelerinde veya Büyükşehir Belediye Meclisince kararlaştırılan Kentsel Dönüşüm ve gelişim amaçlı Toplu Konut Alanı, Gecekondu Önleme Bölgesi gibi yeni yerleşim alanları, Küçük Sanayi Sitesi gibi kentsel çalışma alanları ile bölgesel park ve yeşil alanların nazım ve uygulama imar planlarını yapmak, yaptırmak,

ı) 1/100000 -1/25000 ve varsa diğer üst ölçek planlara uygun olarak il ve ilçe düzeyinde 1/25000 – 1/5000 ölçekli nazım imar planlarını yapmak / yaptırmak, bu planları onaya sunmak, işlemlerini tekemmül ettirmek,

i) Belediye hudutları içinde İlçe Belediyelerince gönderilen veya kişi, kurum veya kuruluşlarca sunulan veya kurumumuza ait; ada/parsel bazında olanlar dâhil her türlü 1/5000, 1/1000 ölçekli imar planı/değişiklikleri/revizyonları incelemek ve onama işlemlerini sağlamak, Nazım Plan Değişikliği gerektirenlerin Nazım İmar Planlarını hazırlayıp/hazırlatarak onaya sunmak, ilgili mevzuat uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisi yetkisinde olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/değişikliği/revizyonu yapma yetkisi olan alanlarda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/değişikliği/revizyonu yapmak/yaptırmak, bu planları onaya sunmak, işlemlerini tekemmül ettirmek,

### **Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 63-**

(1)

a) Belediye hudutları içinde İlçe Belediyelerince gönderilen veya kişi, kurum veya kuruluşlarca sunulan veya kurumumuza ait; ada/parsel bazında olanlar dâhil her türlü 1/5000, 1/1000 ölçekli imar planı/değişiklikleri/revizyonları incelemek ve onama işlemlerini sağlamak, Nazım Plan Değişikliği gerektirenlerin Nazım İmar Planlarını hazırlayıp/hazırlatarak onaya sunmak, ilgili mevzuat uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisi yetkisinde olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/değişikliği/revizyonu yapma yetkisi olan alanlarda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/değişikliği/revizyonu yapmak/yaptırmak, bu planları onaya sunmak, işlemlerini tekemmül ettirmek,

- b) Belediyece yürütülen Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projelerine ait imar plan ve projelerini; bizzat, ihale veya yarışma yoluyla elde etmek,
- c) Çalışma alanlarına ilişkin, gerektiğinde imar durumu bilgisi, belge ve görüş vermek,
- ç) Çalışmaları ile ilgili yapılması gereken tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yaptırmak,
- d) Elektronik ortamda saklanması gereken bilgi kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- e) İmar planları hakkında Büyükşehir Belediyesine açılan davalara ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine veya ilgili mahkemelere gönderilmesi,
- f) Kamu kurum, kuruluş, taşınmaz ve vatandaşlardan elde edilen harita, sayısal ve metinsel veriler, kent bilgi sistemine altlık oluşturacak gerekli bilgileri belediye bünyesinde sayısallaştırma, akıllandırma ve işleyişini sağlamak,
- g) Kent bilgi sistemi verilerine ilişkin olarak gerekli olan her türlü bilginin araştırılması, derlenmesi ve bu hizmetlerle ilgili koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Kent bilgi sistemi verilerinin WEB veya e-Devlet üzerinden paylaşılması için gerekli çalışmaları yaparak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
- h) Kent bilgi sistemi çalışmalarına yönelik veri altlığının oluşturulması, işletilmesi ve sürekli güncellenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Planlama çalışmaları için ilgili kurum ve kuruluşlarla mesleki iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak,
- i) Sit alanlarında plan ve projelerin hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmaları KUDEM' le birlikte yürütmek, Kültür Bakanlığı ve Şanlıurfa Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile koordineli olarak sonuçlandırmak,
- j) Veri çeşitliliğini arttırmak, mevcut verilerin güncelliğini sağlamak ve aynı tür verilerin ikinci bir maliyetle elde edilmemesi için, kurumlar arası bilgi paylaşım protokol çalışmalarını yaparak Bilgi İşlem Daire Başkanlığının uygun görüşü doğrultusunda gerçekleştirmek,

#### **İmar İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 64-**

(1)

- a) Büyükşehir Belediye Başkanlığının kendi mülkiyetinde bulunan taşınmazlara yapacağı veya yaptıracığı yapılara, kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında yapılacak yapılara ve alışveriş merkezlerine yapı ruhsatı, yapı kullanım izin belgesi, düzenlemek,
- b) Büyükşehir belediyesinin yetkilendirildiği proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarla ilgili işlemler ile tutanak tanzimi ve Encümen işlemlerini yerine getirmek,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığının kendi mülkiyetinde bulunan taşınmazlara yapacağı veya yaptıracığı yapılara, kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında yapılacak yapılara ve alışveriş merkezlerine asansör tescil belgesi düzenlemek, yapı denetim firmalarının hak edişlerini ve diğer işlemlerini kontrol etmek,
- ç) Büyükşehir Belediye Başkanlığının kendi mülkiyetinde bulunan taşınmazlara yapacağı veya yaptıracığı yapılara, kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında yapılacak yapılara ve alışveriş merkezlerine, yapı denetim firmalarının hak edişlerini ve diğer işlemlerini kontrol etmek,
- d) Çalışmalarıyla alakalı tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- e) Elektronik haberleşme istasyonlarına yer seçim belgesi düzenlemek,
- f) Gerektiğinde imar durumu hakkında bilgi, belge ve görüş vermek,
- g) Şanlıurfa İli dâhilinde proje, ruhsat, yapım, denetim iş ve işlemlerini diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Şubemizi ilgilendiren işlerde Büyükşehir Belediyesine açılan davalara ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine veya ilgili mahkemelere gönderilmesi,

#### **Harita Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 65-**

(1)

- a) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların imar çaplarının çizilmesi ve onaylanması,
- b) İlçe belediyelerinden, ilgili kurum ve kuruluşlardan, belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlarımızdan Müdürlüğümüze iletilen taleplere ilişkin gerekli işlemleri yapmak,

c) Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği doğrultusunda 3194 sayılı imar kanununun 7.maddesi gereği 1 /1000 ve 1/5000 ölçekli hâlihazır harita yapmak, yaptırmak ve güncellemek,  
ç) Çalışmalarıyla alakalı tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,  
d) Gerekliğinde imar durumu hakkında bilgi, belge ve görüş vermek,  
e) Kanunla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin yürütülmesi amacıyla yönelik 5216 sayılı Kanununun 7/c maddesine istinaden parselasyon planlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak,

f) 5216 sayılı yasanın 7/b maddesine istinaden İlçe Belediyelerince hazırlanarak Başkanlığımıza intikal eden parselasyon planlarının kontrollerini yaparak; onaylanması amacıyla Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak,

g) Her türlü harita ve harita bilgilerini usulüne uygun olarak arşivlemek, ilgili birimlerin kamu kurum ve kuruluşlarının ve halkın hizmetine, çoğaltmak suretiyle, tespit edilen ücret ve harç karşılığında talep sahibine iletmek.

ğ) 5393 sayılı Yasanın 73. maddesine istinaden Belediye tarafından planlanan Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanlarındaki Parselasyon Planlarını 5216 sayılı Yasanın 7/c maddesi gereği yapmak,

h) 5393 Sayılı Yasanın 73. maddesine istinaden ilan edilen Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanlarını içerisinde kalan taşınmazların yol kotu, imar çaplarının çizilmesi ve onaylanması ile diğer temel vize ile ilgili işlemleri yapmak,

ı) Mülkiyeti Büyükşehir Belediye Başkanlığımıza ait olan taşınmazlarda, ayırma-birleştirme-cins değişikliği gibi temel imar uygulamaları için, gerektiğinde Tapu Müdürlüğünde imza atmaktır

### **Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları** **MADDE 66-**

(1)

a) Çalışmalarıyla ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,

b) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,

c) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

ç) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek ve ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,

d) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

e) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

f) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,

g) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,

ğ) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edildiği tespit edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

h) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

## **MADDE 67-**

(1) Emlak ve İstimlâk Daire Başkanlığı; Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü, Kaynak Geliştirme ve İştirakler Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

## **MADDE 68-**

(1)

a) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak,

b) Birimini belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmek,

c) Birimin iş ve işlemlerini planlamak, uygulamak ve şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

ç) Birimine ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

d) Birimin yazışmalarını yürütmek,

e) Birim performans programını hazırlamak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

g) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

ğ) Bu yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığınca yürütülecek çalışmaların 5 yıllık, yıllık ve aylık iş programlarının hazırlanmasını sağlamak,

h) Bu Yönetmelik ile ilgili tüm mevzuat çerçevesinde Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken görevlerin yapılmasını, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığında görevli şube müdürleri ve diğer personelin performansını değerlendirmek; motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

i) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli bulunan personelin özlük hakları ve sicil işlemleri, iş güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütmek,

j) Görev ve mesleği ile ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip etmek,

k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak,

l) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

m) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,

n) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

o) İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek,

ö) Makam tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

p) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak,

r) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,

### **Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

## **MADDE 69-**

(1)

a) Belediyenin yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak olan "Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, deniz ve kara ulaşımı, toplu taşıma, yollar, istasyonlar ve iskeleler, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. Kentsel dönüşüm alanlarında kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek; imar planı bulunmayan alanlarda kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin, imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin

yapılmasını sağlamak. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarına rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) konularında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak; uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı 1. Hukuk Müşavirliğine iletmek ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemleri yapmak,

b) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak,

c) Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek, taşınmazlarla ilgili süreli veya süresiz bağış, trampa, tahsis kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek; bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma, önalım kamulaştırma ve diğer iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak, taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak. Belediyenin kamulaştıracağı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak,

d) Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak, Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak, Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek,

e) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi, kamuya ait taşınmazların 2942 sayılı Yasanın 30 uncu maddesi hükmüne göre devir alınması işlemlerini takip etmek,

f) Belediye şirketleri ile taşınmaz devri üzerine mahsuplaşma yapılması işlemlerini takip etmek,

g) Belediyeye bağlı ilçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,

ğ) Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların, direkt satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak,

h) Gecekondu önleme bölgeleri ve kentin sosyal konut ihtiyacının tespit edilmesi ve bu konuda mevzuat gereği gereken kanuni ve idari işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ı) Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak,

i) Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı vs. kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

j) Kamu kurum ve kuruluşlarının ve ilçe belediyelerinin ihtiyaç duyduğu alanıyla ilgili hususlarında bilgi ve teknik destek vermek,

k) Kamulaştırılan taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

l) Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak,

m) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak,

n) Kentsel dönüşüm projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şuf'a hakkı) ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,

o) Kentsel dönüşüm projeleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların, kamulaştırma dışında; ihale, eksiltme veya arttırma yoluyla satın alınmasına yönelik ihale ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri ilgili birime iletmek ve sonucunu takip etmek,

- ö) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevini yürütmek,
- p) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,

### **Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 70-**

(1)

- a) Arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerini diğer birim ve şubelerle koordineli olarak ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin ihale işlemlerini yapmak, sözleşme ve şartnameleri düzenlemek,
- c) Belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina ve taşınmaz kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Belediye taşınmazları ile Belediye tasarrufundaki kıyı ve dolgu alanları üzerindeki işgalleri tespit etmek ve gerekli ecri misil uygulama işlemlerini yapmak ve tahliyelerini sağlamak,
- d) Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak.
- e) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufundaki kiraya verilen taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak,
- f) Belediyeye bağlı ilçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu Kapsamındaki bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,
- g) Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi-memur hasta kâğıtlarını ve her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek,
- ğ) Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak,
- h) Dairenin her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambarlama faaliyetlerinin yapmak,
- ı) Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlemlerde ödeme evraklarını yönlendirmek makamın talimatıyla mevzuat doğrultusunda Satınalma iş ve işlemlerini yapmak,
- i) Daire başkanlığı zimmetine verilecek olan araçları teslim almak ve bakımları ile diğer konularda gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- j) Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,
- k) Elektronik ortamda saklanması gereken bilgi kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- l) Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığınca yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanın arşiv koordinasyonunu sağlamak Daire genel arşivini düzenli tutmak,
- m) İletişim kurumları ile diğer gerekli kurumların yer altı ve yer üstü geçiş hakkı işlemlerini yapmak,
- n) Kamu kurum, kuruluş, taşınmaz ve vatandaşlardan elde edilen harita, sayısal ve metinsel veriler, kent bilgi sistemine altlık oluşturacak gerekli bilgileri belediye bünyesinde sayısallaştırma, akıllandırma ve işleyişini sağlamak,
- o) Kent bilgi sistemi verilerinin WEB veya e-Devlet üzerinden paylaşılması için gerekli çalışmaları yaparak Bilgi İşlem Daire başkanlığına bildirmek,
- ö) Kiralama şefliği, satış şefliği ve tahsis şefliğinin oluşturulması ve oluşturulan şefliklerde iş ve işlemlerin belirlenmesi.
- p) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyelerini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak,
- r) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal eden konular hakkında Mahkeme ya da Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgeler ile denetim müfettişlerince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,
- s) Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak,



## **Kaynak Geliştirme ve İştirakler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 71-**

(1)

- a) Belediyemizce işletilen veya işlettirilen işletmeler ile ilgili olarak Belediyemiz yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle sözleşme yapmak, yapılan sözleşmeleri takip etmek,
- b) Belediye Bütçesinin mali yılı gelir-gider dengelerinin sağlanması açısından gelir arttırıcı tedbirler almak,
- c) Belediyeye ait şirketler ve iştirakleler arasında Koordinasyonu sağlamak şirket ve iştiraklerin işlerini yapmak. Belediyeyi temsilen genel kurul toplantılarına katılmak.
- ç) Büyükşehir Belediyesi'nin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak,
- d) Büyükşehir Belediyemizce işletilen veya ihale edilmiş işletmelerin çalışmasını, yönetimini, denetimini, verimliliğini sağlayarak, topluma hızlı ve sağlıklı hizmet sunmalarını sağlamak,
- e) Haller şefliği ve terminaller şefliğinin oluşturulması ve oluşturulan şefliklerde iş ve işlemlerin belirlenmesi.
- f) İşletmelerimiz ile ilgili harcamaları disiplin altına almak,

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

### **MADDE 72-**

(1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Bilişim ve Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğü, Yazılım Şube Müdürlüğü, Entegre Sistemler ve Eğitim Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Bilgi Edinme ve İletişim Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 73-**

(1)

- a) Astları ile beraber iş bölümü, görev, yetki ve sorumluluk konularını gözden geçirmek, açıkça anlaşılmasını ve gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlamak,
- b) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- c) Başkanlık bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin; mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerine ait şartnamelerini yürürlükteki kanunlara göre hazırlamak,
- ç) Belediyenin bilgi işlem uygulamalarını etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte gelişmeleri, yayınları ve yasal mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, astlarına açıklama yapmak ve görev vermek,
- d) Belediye Başkanlığının belirleyeceği şekil ve talimatlara uygun olarak belediyeyi üçüncü şahıs ya da kurumlara karşı yurt içinde ve dışında temsil etmek,
- e) Bilgi işlem daire başkanlığı faaliyetlerini iş bölümü, ilkeleri, verimlilik esasları ve mevzuat hükümleri çerçevesinde bağlı birimleri arasında sevk, idare etmek ve dağıtmak,
- f) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- g) Daire başkanlığının stratejik plan çalışmalarını yapmak,
- ğ) Daire başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, daire başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,
- h) Daire başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlatmak,
- ı) Daire başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- i) Daire başkanlığı personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, bu konuda astlarını da dinleyerek gerekli girişimlerde bulunmak,
- j) Daire başkanlığının bütçesini hazırlamak, Harcama yetkilisi olarak bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- k) Daire başkanlığı faaliyetlerini iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri çerçevesinde bağlı birimleri arasında dağıtmak,

- l) Daire başkanlığı faaliyetlerinin daha etkin yürütülmesi için şube müdürleri ile işbirliği yaparak iş tanımlarını ve çalışma yöntemlerini belirlemek,
- m) Dairede işlerin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın bulundurulmasını ve herkesin yararlanmasını sağlamak,
- n) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- o) İhale yetkilisi olarak daire başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak, sözleşmeler imzalamak,
- ö) İş verimini artırmak için iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, gelen evrakı ilgili birime havale ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Personelin atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırılması hususunda öneride bulunmak,
- r) Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanması için öneriler getirmek,

### **Bilişim ve Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları** **MADDE 74-**

(1)

- a) Ağ ve fiber alt yapı hizmetlerini yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak,
- b) Birimlere bilişimle ilgili gerekli teknik destek vermek ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- c) Donanım ve elektronik sistemlerin bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak, sistemleri sürekli çalışır halde tutmak için gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- ç) Kullanıcı, cihaz, bilgisayar, vb. yetkileri düzenlemek,
- d) Sistem odası, sunucuların, donanım ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak, faal halde bulundurmak,
- e) Felaket Kurtarma Merkezi ve yedekleme ünitelerinin fiziksel altyapısının kurulumu ve yönetimini sağlamak,
- f) Güvenlik kameralarının faal halde tutulup bakım, onarım ve kurulumlarını yapmak.
- g) Bilişim, elektronik ve çevresel birimlerine ait cihazların alımı için teknik şartname hazırlamak, alınan ekipmanların şartnameye uygunluğunu denetlemek,
- ğ) Sistem erişimi olan her kullanıcının hesabını TC Kimlik numarasıyla eşleştirerek ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde gerekli kayıtlarını tutmak.
- h) Kurum çalışanlarının kablolu ve kablosuz olarak sistemlere erişimini sağlamak.

### **Entegre Sistemler ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları** **MADDE 75-**

(1)

- a) Kurumumuzda kullanılmakta olan EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sisteminin kullanımını sağlamak,
- b) Belediye birimlerine sistem entegrasyonları hakkında danışmanlık yapmak ve teknik konularda destek vermek,
- c) Talepler doğrultusunda Belediye birimleri ve bağlı kuruluşların ilgili birimlerinde kullanılan, Belediye Bilgi Yönetim Sistemi dışındaki yazılım ve donanım sistemlerinin birbirleri ile uyumlu çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ç) Takibi yapılan yazılım ve donanım bütünlüşme projeleri veya talep edilen proje entegrasyonları için dış paydaşlar ile yapılacak işbirliğinin esaslarını belirlemek,
- d) Sistem entegrasyonu projelerinde, taleplere istinaden sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- e) Akıllı şehirciliğe uygun projeler hazırlamak, çalışmalara paydaş olmak, koordinasyonu sağlamak,
- f) Teknik şartnamesine katkıda bulunduğu sistem entegrasyonu projeleri kapsamında, ilgili birim ile birlikte testlerde bulunmak ve talep edilirse kabul sürecinde destek olmak,
- g) Müdürlüğün görev tanımına giren projelerinin satın alınması ile ilgili, şartname oluşturma, satın alma, kabul süreci ve hakediş aşamalarını gerçekleştirmek,
- ğ) EBYS yazılımının telefonla veya gerektiği durumlarda yerinde desteğini vermek, kullanıcılardan alınan sorunların giderilmesini sağlamak,
- h) EBYS kullanımına ilişkin eğitimleri organize etmek ve vermek,

- 1) Resmi yazı ile Müdürlüğümüz uzmanlığına başvuru konularında görüşte ve/veya katkıda bulunmak
- i) Birimlerin talebi üzerine yapılan geliştirmeleri sisteme entegre etmeden önce test etmek veya ilgili birim kullanıcılarına test ettirmek,
- j) EBYS yazılımında, yeni kullanıcı açılması kapsamında veya mevcut personellerin hareketlerine göre kullanıcıların yetkilerinin yürürlükteki bir prosedür çerçevesinde ve yöneticisinin onayı ile verilmesini veya düzenlenmesini/alınmasını sağlamak,
- k) Talepler doğrultusunda birimlerde kullanılan yazılımların EBYS ile uyumlu çalışması için gerekli entegrasyonu sağlamak,
- l) Kurum personellerinden gelen Elektronik İmza istek, yenileme ve iptal taleplerini değerlendirmek ve ilgili sertifikasyon kuruluşu ile iş ve işlemleri yürütmek,
- m) EBYS yazılımı kapsamında destek hizmetleri vermek; analiz, tasarım ve geliştirme hizmetleri için Yazılım Şube Müdürlüğü ile koordine olmak,
- n) Müdürlüğümüz uzmanlığına başvuru konularında yöneticinin bilgisi dâhilinde görüşte ve/veya katkıda bulunmak,
- o) Birimlerden gelen yetki talep ve değişikliklerin sistem üzerinden yapılması,
- ö) Kurum personellerinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek
- p) Kurum içi bilişim cihazları ve yazılımların kullanımı ile ilgili eğitimleri planlamak ve uygulamak
- r) Vatandaşlara yönelik bilişim alanında kurslar düzenlemek.
- s) Yenilikçi teknolojilerin kurum personelleri ve vatandaşlara yönelik tanıtımlarını sağlamak ve eğitimler planlamak
- ş) Bilimsel ve yenilikçi teknolojilerin vatandaşlara aktarılabilmesi için tesisler kurmak ve yönetmek
- t) Üst amiri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

**Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**  
**MADDE 76-**

(1)

- a) Bilgi paylaşım sistemleri için gelişen teknolojinin gerekliliğine uygun çalışmalar yapmak,
- b) Birimlerin istekleri doğrultusunda geliştirilen değiştirilen modüllerin eğitimini vermek,
- c) Coğrafi Bilgi Sistemleri (GIS) ortak çalışması gereken alanlarda entegre çalışmalarının sağlanması,
- ç) Kamu kurum, kuruluş, taşınmaz ve vatandaşlardan elde edilen harita, sayısal ve metinsel veriler, coğrafi bilgi sistemlerine altlık oluşturacak gerekli bilgileri belediye bünyesinde sayısallaştırma, akıllandırma ve işleyişini sağlamak,
- d) Coğrafi Bilgi sistemleri için her türlü roller ve yetkileri oluşturmak düzenlemek ve tasarım çalışmaları yapmak,
- e) Coğrafi Bilgi sistemlerine ilgili birimlerin katılımını sağlamak, Coğrafi Bilgi Sistemleri alt yapısı kurmak güncellemek ve katılımcılarla paylaşmak,
- f) Coğrafi Bilgi sistemlerine birimlerden gelen istek, şikâyet, arıza ve öneri kayıtlarını üst amirini bilgilendirerek sonuçlandırmak,
- g) Coğrafi Bilgi sistemleri verilerine ilişkin olarak gerekli olan her türlü bilginin araştırılması, derlenmesi ve bu hizmetlerle ilgili koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Coğrafi Bilgi sistemleri çalışmalarına yönelik veri altlığının oluşturulması, işletilmesi, yönetilmesi, verilerin paylaşılması ve sürekli güncellenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- h) Coğrafi Bilgi sitemi altındaki konumsal bilgileri (topoğrafik çizimler, haritalar, vektörel verilerle ifade edilen imar durumları, iletim hatları, altyapılar, kadastral bilgiler, zemin bilgileri, katmanlar v.b.) gruplandırmak,
- ı) Coğrafi Bilgi sistemlerinin işletilmesi için gerekli olan her türlü araç, gereç v.b. ihtiyaçları tespit etmek ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmalar yapmak,
- i) Veri çeşitliliğini arttırmak, mevcut verilerin güncelliğini sağlamak ve aynı tür verilerin ikinci bir maliyetle elde edilmemesi için, kurumlar arası bilgi paylaşım protokol çalışmalarını yapmak,
- j) Yeni uygulanan ve güncellenen numarataj çalışmalarının ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak,
- k) Yeni çıkacak kanun, yönetmelik, genelge, meclis kararı v.b. doğrultusunda sistemde uygun çalışmalar yapmak,

- l) Riskli yapı analizlerini yapmak, gelen talepleri incelemek ve gelen taleplerin değerlendirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla bilgi paylaşımında bulunmak,
- m) Büyükşehir Belediyesi Bağılı kuruluşlar ve ilçe Belediyelerinin Coğrafi Bilgi Sistemlerine katılımını sağlamak. Bilgi paylaşımında bulunmak ve gerek duyulması halinde entegre sistemler oluşturmak.
- n) Adres ve Numaralama Yönetmeliğine ve coğrafi bilgi sistemlerine uygun olarak meydan, bulvar, cadde, yol, sokak adı, küme evler adı ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara vermek. Oluşan numarataj verilerinin tabela tasarımlarının, baskılarının yapılması/yaptırılması ve montaj işlerinin yapılması işlemlerini yürütmek,
- o) Birime gelen adres tespit dilekçeleri ile ilgili evrak çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılması,
- ö) Elektronik ortamda saklanması gereken bilgi kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- p) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordineli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- r) Meydan, bulvar, cadde ve sokak sınırlarının oluşması ve adlandırılması için gerekli çalışmaları yaparak meclis onayına sunmak,
- s) Mahalle sınır tespiti yapılan çalışmaların sistemde düzenlenmesini sağlamak,
- ş) Numarataj altyapı çalışmalarını takip etmek, sahadan bilgi toplanması ve toplanan verilerin numarataj sistemlerini aktarımlarını sağlamak,
- t) Şanlıurfa Büyükşehir Belediye sınırları dâhilindeki adres bileşenlerine uygun olarak numarataj çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- u) Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma izin belgesi başvurularında adres başvurusu yapılan proje ile ilgili Büyükşehir Belediyesinin tahsil etmesi gereken vergi, harç ve bedellerin hesaplanması, tahsil edilmesi.
- ü) Üst amiri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **Yazılım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 77-**

(1)

Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan tüm yazılımların envanterini çıkarıp ve tüm birimlerden gelen yazılım taleplerini sağlıklı bir şekilde gerekli fizibilite ve ar-ge çalışmaları yapmak. Yazılım taleplerini belediye bünyesinde geliştirerek veya tedarik ederek çözüme kavuşturmak. Tüm yazılımların güvenliğini sağlayarak kanunlara uygun hale getirmek.

- a) Belediyenin ihtiyacı olan kurumsal web sitesi, yazılım, uygulamaları; iç ve dış kaynaklı olarak geliştirmek, tedarik etmek ve sürekliliğini sağlamak,
- b) Gerekli olan yazılımlar için veri tabanı ve sanal sunucu oluşturmak, sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak, sistemin denetimi ve güvenliğini sağlamak,
- c) Müdürlüğün yönetimi kapsamına giren yazılım hizmetleri kapsamında tasarım ve geliştirme hizmetlerini sağlamak, testlerini yapmak ve eğitimlerini vermek.
- ç) Kuruma ait resmi web sitelerinin içerik güncellemeleri, güvenlik tedbirlerinin alınması, yönetici kullanıcılarının oluşturulması, teknik destek ve eğitimleri sağlamak,
- d) Kurum içerisinde birimler arasındaki bilgi alış verişine yönelik olan web uygulamasını (yönetim bilgi sistemi vb.) yazmak, yönetmek ve geliştirmek.
- e) Müdürlüğün görev tanımına giren, birimlerin talebi üzerine geliştirilen yazılımların sistemle sorunsuz çalışmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- f) Görev alanıyla ilgili teknolojik gelişmelerin takibi, ar-ge ve fizibilite yapılması ve bu yeniliklerin ihtiyaç doğrultusunda kurumumuza kazandırılması,
- g) Vatandaşa açılması gereken verilerin e-belediye, web sayfası veya e-devlet üzerinden paylaşılması için gerekli çalışmaları yapmak,

ğ) Belediyemiz birimlerinin işleyişini kolaylaştırmak adına talep edilen tüm yazılımların, yapılabilirliğini analiz ettikten sonra uygunsu müdürlüğün bünyesinde geliştirmek ya da satın alımı için teknik şartnamesini hazırlamak.

h) Büyükşehir belediyesinin kurumsal mail hizmetlerini yönetmek,

ı) Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde karşılaşılan sorunları anında çözümlenmek ve sistemin çalışır halde tutulmasını sağlamak. Sistem yöneticisi olarak kullanıcı açma, yetkilendirme işlemlerini yapmak, teknik destek ve eğitimleri vermek.

i) Nitelikli Elektronik Sertifika ve Mobil İmza başvuru süreçlerinin takibi ve koordinasyonunu sağlamak,

j) Active directory, antivirüs ve dosya paylaşım sistemlerinin kurulumları ve yönetimi,

k) Belediye Otomasyonunda (MIS) gerekli kontrolleri sağlayıp, verilerin sağlıklı, güvenli bir şekilde girişini ve işleyiş süreçlerini takip etmek. Birimlerden gelen talepleri değerlendirerek gerektiğinde yazılımı geliştiren birim veya yüklenici ile iletişime geçip geliştirme süreçlerini koordine etmek.

l) Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (SOME) ekibi kurmak ve güvenlik açıklarının kapatılması ile ilgili gerekli takipleri yapmak.

m) Yazılım lisanslarını takip etmek, yenilenmesi gerekenleri yenilemek, fiziksel koruma altına almak,

### **Bilgi Edinme ve İletişim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 78-**

- a) Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı çağrı birimlerin, telefon ve telsiz haberleşme sistemlerini sürekli çalışır halde tutar bu yöndeki bakım taleplerini değerlendirir,
- b) Birimler arası organizasyonunu gerçekleştirmek, telsiz ve telefon haberleşme cihazlar ve sistemlerini takip eder
- c) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye adına haberleşme ile ilgili her türlü yazışmaları yaparak koordinasyonu sağlar.
- ç) Periyodik olarak yayınlanan basılı yayınları takip ederek gerekli bilgilendirmeleri çağrı merkezi personellerine sunar, başvuran vatandaşların bilgilendirilmesini sağlar.
- d) Çalışmalarına konu olan tüm işlemlere ilişkin belge akışının ve dokümantasyonun hazırlanmasını sağlar
- e) Teknolojiler için gerekli donanım güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlar, geliştirmek için çözüm önerileri üretir.
- f) Çağrı merkezlerinde kullanılan teknolojilerle ilgili gelişmeleri takip ederek ihtiyaçlar ve imkânlar doğrultusunda yenilenmesini sağlayıcı tedbirler almak,
- g) Çağrı merkezlerinde görev alan personellerin gelişen teknoloji ve haberleşme eğitimlerine katkı sunar, gerektiğinde eğitim almalarını sağlar.
- ğ) Çağrı merkezlerinde görevli personelin vatandaş ile olan diyaloglarını kayıt altına alır.
- h) Çağrı merkezlerinde görevli personelin kurum, kuruluş ve vatandaşların bildirmiş olduğu istek – şikayet, öneri vb..talepleri ilgili birimlere iletir ve sonuçları ilgili birimden talep ederek raporlanır.
- ı) Çağrı Merkezlerinin yazılım ve donanım ihtiyaçlarının takip edilmesi ve karşılanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Çağrı hizmetlerine ilişkin valilik veya diğer vatandaş ve kurumlar tarafından intikal ettirilen sorun ve öneriler ile raporları değerlendirmek, çözümler üretmek, ilgili birimlere iletmek,
- j) İl Koordinasyon Kurulunun toplantı, alınan kararların ilgili birimlere iletilmesini ve takibini sağlamak, sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- k) Çağrı Merkezi projelerini ilin ihtiyaçlarını da gözetenek incelemek, gerekli revizelerin yapılmasını sağlamak
- l) Müdürlüğü ile ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri, yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri alır, aldırır.
- m) Müşteri memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar.
- n) 3152 sayılı Kanununun 28 inci maddesine istinaden Bakanlıkça hazırlanan 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği dikkate alınarak Çağrı Merkezlerinin kuruluş, çalışma ve işleyişleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve şehir düzeyinde çağrı hizmeti sunumunu koordine etmek.

- o) İnsan odaklı olarak, 7 gün 24 saat çalışma esasıyla vatandaşlardan internet aracılığıyla (e-mail, sosyal medya vs.) veya yüz yüze alınan başvurular ve Alo 153 ŞUBİM ( Şanlıurfa Büyükşehir İletişim merkezi) üzerinden gelen istek, öneri şikâyet ve teşekkürleri sistem üzerinden kayıt altına alarak vatandaşları Alo 153 ŞUBİM aracılığıyla yönlendirmek ve ilgili daire başkanlığına ileterek, süreç yönetimini takip etmek ve sonucunun vatandaşa geri bildiriminde bulunmak.
- ö) ŞUBİM (Şanlıurfa Büyükşehir İletişim Merkezi)'nin daha etkin ve hızlı çalışabilmesi amacıyla çok kapsamlı ve çok amaçlı kullanımı için tüm teknik alt yapı, donanım ve sistem güncellemelerini yapmak ve firma aracılığıyla gerektiğinde hizmet almak,
- p) Üst amiri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı

#### Teşkilat

#### MADDE 79-

1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı; Basın Yayın Şube Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Kurumsal Tanıtım ve ARGE Şube Müdürlüğü, Dijital ve Sosyal Medya Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

#### Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

#### MADDE 80-

(1)

- a) Astarlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- d) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- e) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin ilgili yasa, tüzük, yönerge ve Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- f) Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren şube müdürlüğü personelinin görev tanıtımının yapılmasını ve bu doğrultuda iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- g) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- h) Makam tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- ı) Temsil, Tören ve Ağırhama Giderleri Yönergesi kapsamında yapılacak giderleri koordine etmek.
- i) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

#### Basın - Yayın Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

#### MADDE 81-

(1)

- a) Basın Yayın Şube Müdürlüğünce Büyükşehir Belediyemiz sosyal medya hesaplarının takip edilmesi, sosyal medya üzerinden reklam verilmesi, duyuruların yapılması iş ve işlemlerinin yapılması ve yaptırılması.
- b) Basın mensuplarının katılacağı basın toplantıları, etkinlik ve programlar gibi organizasyonlarda araç, yemek, konaklama vb. ihtiyaçlarını karşılamak.
- c) Belediye ile ilgili tüm açılışları ve programları takip ederek haber olarak internet sitesinde yayınlamak, yerel ve ulusal görsel, sesli ve yazılı medyaya servis etmek,
- ç) Belediyeye ait hizmetlerin, tarihi mekân ve yerlerin fotoğraf - video ve film çekim izinlerini vermek.

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

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

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

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

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

h) Temsil, Tören ve Ağırhama Giderleri Yönergesi kapsamında yapılacak harcamalardaki iş ve işlemleri yürütmek.

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

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

#### **Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 82-**

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

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

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

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

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

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

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

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

ğ) Temsil, Tören ve Ağırhama Giderleri Yönergesi kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,

h) Vatandaştan dilekçe ile gelen ölüm ilanlarını ve vatandaşı doğrudan etkileyen kurumların anonsunu yapmak ve kayıt altına almak.

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

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

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

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

#### **Kurumsal Tanıtım ve ARGE Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE 83-**

- a) Belediye çalışmaları ve hizmetleri ile ilgili gerekli görselleri toplamak, tanıtım yayınları hazırlamak, basımını, yayımını ve dağıtımını sağlamak,
- b) Belediye çalışmaları ve hizmetleri ile ilgili gerekli görselleri toplamak, tanıtım yayınları hazırlamak, basımını, yayımını ve dağıtımını sağlamak,
- c) Kent bilincini arttırmaya yönelik tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,
- ç) Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programları işbirliği çerçevesinde yapmak,
- d) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımı ve halkın hizmetler konusunda bilinçlendirilmesi için yapılacak film, fotoğraf ve seslendirmelerin her türlü yayın formatında arşivlenmesi ve gerektiğinde bu arşivin farklı formatlara dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak ya da ilgili hizmeti satın almak
- e) Tanıtım filmlerinde ve fotoğraf çekimlerinde kullanılmak amacıyla her türlü ekipman satın almak veya kiralamak, filmlerde kullanılacak görüntü (video, fotoğraf, animasyon) ve ses öğelerini gereken formatlarda satın almak, filmlerde kullanılacak özgün müzikleri satın almak veya yeni özgün müzikleri yaptırmak, filmlerde kullanılacak üzere seslendirme hizmeti satın almak, filmlerde ve fotoğraf çekimlerinde oyuncu kullanımı gerektiği durumlarda cast ajanslarından hizmet satın almak,
- f) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ile ilgili tanıtım araştırmaları yaptırılması, mevcut veya yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülen kitap, CD ve DVD'lerin basımı, bastırılması ve yayınlattırılması,
- g) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını yapmak amacıyla fotoğraf çekimleri ve belgesel, animasyon, reklam ve tanıtım filmlerinin yapılması ve bu amaçla yapılacak filmlerin ve fotoğraf çekim hizmetlerini satın almak,
- ğ) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımı için yapılacak filmlerde kullanılacak metni hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
- h) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'ni yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak için, seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival ve yarışmalara katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak, kiralamak ve dağıtmak,
- ı) Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin ve çalışmalarının tanıtımı için hazırlanacak olan dış mekân tanıtım materyallerinin teknik çizimlerinin oluşturulabilmesi, tasarım yapılması, film yapımı, animasyon hazırlığı için gerekli olan her türlü bilgisayar programlarının ve donanım ihtiyaçlarının satın alınmasını sağlamak,
- i) Kamu yararı olan ve şehrimizin tanıtımına katkısı olabilecek kamu kurum ve kuruluşlarının ve sivil toplum örgütlerinin kültür, sanat, spor ve benzeri etkinlik ve organizasyonlarının, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi tanıtım alanlarında yer alması sağlamaktır.
- j) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi yetki alanı içerisinde yer alan Belediye hizmet ve çalışmalarının tanıtımının sağlandığı tüm tanıtım alanlarının kontrolünü yapmak,
- k) Müdürlük görevlerimiz doğrultusunda yapılan tüm çalışmalar için saha personelini yönlendirmek,
- l) Temsil, Tören ve Ağırhama Giderleri Yönergesi kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Şanlıurfa Bülteni'nin hazırlanması veya hazırlatılması, bülten basım işinin yapılması, yaptırılması; basılması veya bastırılması.
- n) Belediyeye ait tüm basılı ve görsel materyallerin kurum kimliğine uygunluğunu denetlemek,
- o) Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetleri ile ilgili her türlü prodüksiyon görsellerini hazırlamak veya hazırlatmak. Açık hava görsellerini ve bu amaçla kullanılacak olan kent mobilyalarını (billboard, CLP, raket, megalight, megaboard, kuleboard, LED ekran, totem, branda, üstgeçit, afiş vb.) yapmak, yaptırmak, takip etmek, astırmak, toplatmak, yayınlamak ve yayınlattırmak,
- ö) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ile ilgili her türlü belgesel, tanıtıcı, bilgilendirici filmlerin; yazılı ve görsel materyallerin hazırlanması veya hazırlattırılması
- p) Büyükşehir Belediyesi ile ilgili tüm brifing ve sunumların hazırlanması, hazırlatılması ve kontrolünün yapılması
- r) Süreli gazete, dergi, broşür, el ilanı vb. yayınları hazırlamak, hazırlatmak ve arşivlemek
- s) Büyükşehir Belediyesi faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik olarak araştırma, incelemeler yapmak ve üniversiteler, araştırma kurumları ile Ar-GE projeleri geliştirmek ve yürütmek,



- ş) Büyükşehir Belediyesinin çalışmalarını vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygunluk açısından takip etmek, gerekli düzeltici önleyici faaliyetleri yürütmek,
- t) Büyükşehir Belediyesinin ihtiyaç duyduğu tanıtım uygulamalarını ilgili Daire Başkanlıkları ile işbirliği içinde geliştirmek hazırlamak veya hazırlatmak,
- u) Üst amiri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- Dijital ve Sosyal Medya Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**
- MADDE 84-**
- a) Belediyenin kullanması gereken sosyal medya araçlarını tespit ederek sayfaların personel tarafından yönetilmesini organize etmek.
- b) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek. Sosyal medya üzerinden reklam verilmesi, duyuruların yapılması iş ve işlemlerinin yapılması ve yaptırılması.
- c) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.
- ç) Kullanılan sosyal medya araçlarına içerik sağlamak için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.
- d) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajının doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırılmasını sağlamak.
- f) Basın bültenlerinin ve duyuruların, Belediyenin sosyal medya hesaplarından yayınlanmasını sağlamak.
- g) Basın, yayın, tanıtım işlerinde kullanılan grafik ve tasarım işlerini yaptırmak.
- ğ) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada organize etmek.
- h) Görsel tasarım çalışmalarını yaptırmak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek.
- ı) Sosyal medya hesaplarının aktif ve verimli kullanılmasını sağlayarak kamuoyu yansımalarını ölçmek.
- i) Sosyal medyada etkileşim yaratacak içeriklerin paylaşılmasını ve sosyal medya kampanyalarının oluşturulmasını sağlamak.
- j) Temsil, Tören ve Ağırhama Giderleri Yönergesi kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.
- l) Üst amiri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- m) Kentimizin turizm potansiyeli, tarihî ve kültürel mirası, turistik özellikleri ve değerleri konusunda, yerel ve ulusal kamuoyunda farkındalık oluşturmak, turistik ve kültürel değerleri tanıtmak amacıyla dijital içerik üretmek.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kültür ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 85-**

(1)Kültür ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Kültür Şube Müdürlüğü, Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü, Müzeler Şube Müdürlüğü, Konservatuar Şube Müdürlüğü ve Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 86-**

(1)

- a) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- b) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.
- c) Çalışma ortamlarında verimliliğin artırılmasına yönelik çalışmaların yapılması ve iş güvenliğini sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının iç ve dış Birimler ile ilgili yazışmalarının yapılmasını sağlamak

d) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

e) Daire Başkanlığına Bağlı faaliyetlerini sürdüren Birimlerin faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak.

f) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin ilgili Yasa, Tüzük, Yönerge ve Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis ve Encümen kararlarına göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.

g) Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Şube Müdürlüğü personelinin görev tanımının yapılmasını ve bu doğrultuda iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ğ) Daire Başkanlığı personelinin mesleki gelişimi ve verimli bir şekilde çalışmalar yürütmesine yönelik, eğitim programlarının planlanması ve yürütülmesini sağlamak

h) Daire Başkanlığının Stratejik plan ve Bütçe teklifinin ve performans göstergelerinin hazırlanmasını sağlamak.

ı) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmalarını planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek.

i) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak.

j) Kurumun Kültür, Sanat, Spor, Eğitim ve Bilim konularında öncelikleri ve politikalarının belirlenerek uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak,

k) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda faaliyetler planlamak ve uygulamalarını yapmak,

l) Temsil, Tören ve Ağırlama Giderleri Yönergesi kapsamında yapılacak giderleri koordine etmek,

m) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

### **Müzeler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 87-**

a) Kentin ortak kültürünü oluşturan taşınır ve taşınmaz kültür varlığı olan her türlü arkeolojik, tarihi ve sanatsal eseri değerlendirilmesi için; arşivlemek, müze seksiyonlarında teşhirini sağlamak, üretilen bilgiyi paylaşmak,

b) Seminer, sempozyum, panel, konferanslar ve geçici sergiler düzenlemek,

c) Kent müzeleri, sanat müzeleri, etnografik nitelikte müzeler, şahıs müzeleri vb. nitelikte müzeler, anı evleri ve araştırma merkezleri açmak,

ç) Bağlı birimler olan müzeler ile oluşturulan kültür ve anı evlerinde bulunan eserlerin envanter kayıtlarını oluşturmak, araştırmacıların kullanımına sunmak,

d) Araştırma merkezlerinde kent ve çevresinin sosyolojik yapısının, her türlü iktisadi ve kültürel problemlerin tespiti ve çözüm yollarının araştırılması için kente yönelik sosyal bilim alanında çalışmalar yapmak, arşiv oluşturmak ve yapılan çalışmalarını desteklemek,

e) Yazma eserler, tablo, harita, gazete ve benzeri her türlü eserin bakım onarım ve restorasyonu için eleman yetiştirmek,

f) Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için kültürel organizasyonlar yapmak eğitim programları düzenlemek,

g) Her türlü arkeolojik, etnografik nitelikte bilimsel çalışmalar içerisinde yer almak, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve alanında uzman kişilerle işbirliği yapmak ve projeler üretmek,

ğ) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Müzelerimiz:**

**Kent Müzesi:** Şanlıurfa'ya ait önemli ve özellik arz eden her türlü bilgi, belge, berat, kitap, fotoğraf, el aletleri, müzik aletleri, mutfak araçları, geleneksel giysiler, el sanatlarına ilişkin malzemelerde sergileniyor. Tarım aletleri, Urfa'da bulunan bitkiler ve hayvanlara ilişkin canlandırmalarda yer almaktadır.

**Mutfak Müzesi:** Mutfak Müzesinde geçmişten günümüze oluşan Şanlıurfa'nın eski mutfak malzemeleri sergileniyor. Urfa mutfak kültürünün önemli örnekleri olan objelerin Urfa yöresine özgü kıyafetler giymiş mankenler yardımıyla canlandırılmaktadır.

**İbrahim Tatlises Müzik Müzesi:** İbrahim Tatlises Müzik Müzesinde, Şanlıurfalı sanatçıları yakından tanımak mümkün. Müzik Müzesinde günümüzde sanat hayatına devam eden sanatçıların yanı sıra vefat eden sanatçıların resimleri mumdan yapılmış heykellerle sergileniyor.

**Mozaik Müzesi:** Haleplibahçe Mozaik Müzesi, mitolojide ismi geçen kadın savaşçı Amazonların tasvir edildiği tek mozaığe de ev sahipliği yapıyor. Mozaikler, Amazon kadınlarının av sahnelerini, bazı hayvanları ve kişileri tasvir etmektedir. Savaşçı Amazon Kraliçelerinin anlatıldığı mozaikler, dünyanın ilk örnekleri"nden kabul edilmektedir.

### **Çarmelik Tarım Müzesi**

#### **Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 88-**

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

##### **Kültür Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 89-**

(1)

- a) Düzenlenen festivallerde belediye adına yürütme kurulunda görev almak,
- b) Kurslarla ilgili verilen diğer görevleri yapmak ve kurs hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- c) Kültür, tarih, sanat ve sosyal faaliyetlere yönelik programlar düzenleyip gerçekleştirmek,
- ç) Kültürel ve sanatsal alanda faaliyet gösteren birimler ile ilgili her türlü araç ve gereci sağlamak,
- d) Kültürel ve sanatsal festival ve etkinliklere katılım sağlamak
- e) Müdürlüğe bağlı konferans ve sergi salonları ile Sanat Sokağı faaliyetleriyle ilgili çalışmalar yapmak, hizmet sunmak.
- f) Sosyal, Kültürel, Tarihi ve Sanatsal değerler üzerine yapılmış çalışmaları yayımlamak,
- g) Türkiye genelinde Kültür - Sanat etkinliklerini takip etmek, gerekli görüldüğünde ilimizde uygulatılması için çalışma yapmak,
- ğ) Valilik, belediyeler, üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum Örgütleri, şair, yazar, sanatçılar ve bilim adamları ile işbirliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak,

##### **Konservatuar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 90-**

(1)

- a) Amacına giren konularda eğitim ve öğretim yapmak, kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek, diploma ve benzeri belgeler vermek.
- b) Benzeri grup ve şahıslara işbirliği yaparak yurtiçi ve yurtdışı festivallere ve benzeri sanat etkinliklerine katılmak veya gösteriler düzenlemek suretiyle, otantik, Türk müziğinin tanıtılıp yaygınlaştırılmasına katkıda bulunmak. Sanat değeri taşıyan, Türk müzik eserleriyle, özellikle bölgesel halk ezgilerini derlemek, tespit ve tasnif etmek ve gerektiğinde yayınlamak.
- c) İhtiyaca göre yeni sanat bölümleri kurarak faaliyete geçmesini sağlamak.
- ç) Konservatuarın imkânları ölçüsünde Batı Müziği ve Türk müziği aletleri öğretilmesinde eğitim programları uygulamak. Müzik aletleri ile ilgili kurslar açmak. Her bir müzik aleti için en az 3 öğrenci olması halinde açılmasını sağlamak.
- d) Konservatuar Kuruluş, Çalışma ve Esaslarını, çıkartılacak Yönerge ile belirlemek.
- e) Konservatuar yönergesinde belirtilen ve istenilen diğer görevleri yerine getirmek.
- f) Konservatuarın tanıtımına yönelik sesli ve yazılı her türlü materyallerin basımını sağlamak.
- g) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği, Halk Oyunları eğitim, öğretim, yönetim ve disiplin işlerini ilgili programlara ve mevzuata göre yürütmek
- ğ) Şanlıurfa müziğine yönelik konservatuar kurmak ve sıra gecesini ekibi oluşturarak Şanlıurfa müziğinin gelişimini sağlamak,
- h) Tasavvuf müziği ile ilgili çalışmalar yapmak, Mehter Takımı kurmak ve mehteran gösterileri düzenlemek,
- ı) Türk Müziğini halkın sanat anlayışını yükseltecek biçimde uygulamak, eğitici ve açıklamalı konserler düzenlemek, Radyo ve televizyonlarda yayımlar yapmak suretiyle Konservatuar çalışmalarını hakkında geniş kitlelerin bilgi sahibi olmalarını sağlamak.
- i) Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosu kurmak, tiyatro faaliyetlerine yön vermek, denetlemek, çocuk ve yetişkinlere yönelik oyunlar sergilemek,

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 91-**

- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı, Çevre ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü, Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü ve Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünden oluşur.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 92-**

(1)

- a) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmaları yapmak,
- b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanması sağlamak,
- ç) Birim faaliyetlerinin teknik olarak raporlanmasını sağlamak,
- d) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- e) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- g) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ğ) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- h) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

1) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personel görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak,

### **Çevre ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 93-**

(1)

- a) Büyükşehir Belediye sınırları içerisindeki alt geçit, üst geçit, trafo, sağır duvar, sabit yapılar vs. üzerinde boyama ve görsel tasarım çalışmaları yapmak,
- b) Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürültü vs. konularda projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
- c) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikâyete istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol/denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- ç) Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- d) Mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- f) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- g) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak, Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak,
- ğ) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ilgili tüm kamu kuruluşları ile koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- h) İklim değişikliğine neden olan sera gazı emisyonlarını yerel ölçekte izlemek, kontrol etmek ve raporlamak,
- ı) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- i) Uluslararası kuruluşlar ve sözleşmeler kapsamında ülkemizin hazırlamakla yükümlü olduğu yerel raporları hazırlamak veya hazırlatmak,
- j) Görev alanına giren konularda Avrupa Birliği müktesebatının uyumuna yönelik mevzuat çalışmaları ve diğer çalışmaları yapmak,
- k) Görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası projeleri hazırlamak ve uygulamak
- l) Çevre ve İklim Değişikliği konularında Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- m) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,

### **Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 94-**

- a) Ar-Ge politikaları kapsamında yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla bilgi ve deneyim paylaşımı, eğitim, bilimsel amaçlı gezi ve her türlü toplantı ile ilgili gerekli çalışmaları iş birliği içinde yürütmek,

- b) Bayram için İl dışında ve İlçelerden pazara satış için getirilen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların geçici konaklamaları sağlamak amacıyla Pazar ve kesim alanı oluşturmak,
- c) Belediye halk ekmek tesisi kurmak/kurdurmak işletmek/işlettirmek ,
- ç) Belediye tarafından satın alınan gıdaların ihale ve muayene komisyonlarında görev almak, teknik şartnamelerini hazırlamak,
- d) Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- e) Gıda ile ilgili laboratuvar kurmak ve işletmek, Belediyeye sınırları içerisinde faaliyet gösteren gıda üretim, depolama satış ve toplu tüketim yerleri; Büyükşehir ve İlçe Belediyelerine zabıta müdürlüklerinin katılımıyla denetlemek, gerekli olan durumlarda bu denetimlere, analizleri yapılmak üzere gıda numuneleri almak,
- f) Gıdalarla ilgili olarak vatandaşlardan gelen şikayetleri değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak, kronik hastalığı (Diyabet, Koah, Kronik Böbrek Yetmezliği gibi) olanlar için gıda temin edilmesini sağlamak,
- g) Hayvan haklarını korumak ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ğ) Hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması ve diğer veteriner hizmetleri konusunda il hakkının bilinçlendirilmesi için toplantı, panel, seminer vb. düzenlemek; ilgili resmi ve sivil kurumlarla işbirliği yapmak,
- h) Hayvan bakım ve gözetim merkezi kurmak; karantina hizmeti vermek,
- ı) Hayvan barınakları, rehabilitasyon merkezlerinin alan tespiti için ilgili Daire Başkanlıkları ile ilgili koordinasyonun sağlanması, projelendirme ve yapım veya yaptırım işlerini sağlamak,
- i) Mezbahane alanlarının tespiti için ilgili Daire Başkanlıkları ve kurumlarla koordinasyonu sağlar. Bulunan alanda yapılacak proje için kesim kapasitesini ilgili birimler/müdürlükle tespit ederek projelendirme ve yapım veya yaptırım işlemlerini yürütür.
- j) Sahipsiz ve göçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu için sabit ve gezici klinik, ambulans hizmetleri vermek; barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak,
- k) Veteriner sağlık tesisleri kurmak ve işletmek; hayvanlarla ilgili olarak koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek,
- l) Yerel hayvan koruma gönüllülerinin çalışmalarını koordine ederek ve destekleyerek sokağa bırakılan hayvanların beslenmelerini ve korunmalarını sağlamak, sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak,
- m) Zoonoz ve bulaşıcı hayvan hastalıklarını tanıtmak koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacı ile afiş, broşür, yazılı ve görsel basın yayın organları yolu ile ilgili eğitim çalışması yapmak,
- n) Haşere sinek, sivrisinek kemiriciler ve omurgasızlar vs. gibi insan sağlığını tehdit edici hakiki vektörleri ile mücadele programlarını hazırlama, çalışmaları takip etmek, gerekli tahsis, araç/gereç ve modernizasyonu ve personel eğitimini sağlamak,
- o) Şehir sınırları içerisinde bulunan taşkın koruma tesislerinin (dere) temizlik, bakım ve onarımlarının yapılması,

### **Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 95-**

(1)

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

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

#### **Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 96-**

(1)

- a) Daire Başkanlığınca verilen görevleri yapmak,
- b) Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
- c) Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- ç) Mevzuatlarda belirlenen görev sorumlulukların gerektirdiği konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde İlçe Belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum/kuruluş, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- d) Mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak, büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek;
- f) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
- g) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden çıkarılan yönetmeliklere istinaden verilen yetkiler ile tabii olunan diğer mevzuatı uygulamak,

### **ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Ulaşım Dairesi Başkanlığı**

##### **Teşkilat**

##### **MADDE 97-**

(1) Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Akıllı Ulaşım Sistemleri Şube Müdürlüğü, Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü, UKOME Şube Müdürlüğü, Trafik Tescil Şube Müdürlüğü, Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü, İç Sular Ulaşım Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünden oluşur.

##### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 98-**

a) Daire Başkanlığınca yürütülen işlerin yasal mevzuata (kanun, yönetmelik ve yönergelere) uygun yapılmasını sağlamak,

b) Daire Başkanlığımızca yürütülen işlerin, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile ilgili diğer mevzuat çerçevesinde verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Şanlıurfa ilinin mevcut ve gelecekteki ulaşım politikalarını belirlemek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve projelerini gerçekleştirmek ve Büyükşehir ulaşım ana planını hazırlamak, Belediye Başkanının onayına sunmak, uygulamak,

ç) Şanlıurfa ili nazım planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde, arazi kullanım kararları ile uyumlu Ulaşım Master Planı, Dönem Planı ve Uygulama Programlarını hazırlamak, hazırlatmak, onaylatmak, uygulamak ve zaman içerisinde uygulamaların etkilerini de gözeterek planları değerlendirmek ve geliştirmek.

d) Kentin gelecekteki ulaşım sistemlerinin araçların değil insanların ekonomik, hızlı, konforlu ve güvenli bir şekilde ulaşımına öncelik verilerek planlanması ve bu amaçla kent içi ulaşımın temel ögesi olan toplu taşımanın; yolculuk süresi, konfor, güvenilirlik, can güvenliği ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyini yükseltmek ve erişebilirliği artırmak için, Ulaşım Master Planı doğrultusunda, yol ağının toplu taşıma ve öncelikli kullanımına yönelik projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulanmasını sağlamak,

e) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projeleri ve önlemler geliştirmek, Yayaalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla, kent merkezleri, tarihi kent dokusu ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun yaya öncelikli ve engellilerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirmek, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, ulaşım projelerinin hazırlanması ve uygulanmasında yaya ulaşılabilirliği ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemler almak,

f) Ulaşım projelerinin, Şanlıurfa İli'nin doğal ve tarihi yapısı ile kentsel estetiğe zarar vermeyen çözümler içermesi konusunda özen göstermek ve bu kentsel özelliklerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemlere öncelik vermek

g) Büyükşehir Belediyesinin ulaşım, toplu taşıma, trafik hizmetleri politika ve projelerinin belirlenip uygulanmasına yönelik stratejiler belirlemek ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Kentsel ulaşım ile ilişkili temel ulaşım planlama ilkelerini saptamak, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları tanımlamak,

h) Büyükşehir Belediyesi hizmet alanları içerisinde bulunan, sürdürülebilir bir hareketlilik için yol, sokak, cadde, ana arterler ve kavşaklarda, insan hareketliliğini ve trafik akışını sürekli ve verimli kılacak şekilde insan, çevre ve enerji kaynakları üzerindeki olumsuz etkilerini azaltarak yol kapasitesini, hareket kabiliyetini, seyahat konforu ve hızını artırmak ve yol ve sürüş güvenliğini oluşturmak için akıllı ulaşım ve altyapı sistemlerini tesis etmek.

ı) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının Akıllı Ulaşım Sistemleri (AUS) Stratejik eylem planı kapsamında belediyelere verilen görevleri takip etmek ve koordinasyonu sağlamak,

i) Tespit edilen yerlere sinyalizasyon sistemleri kurmak/kurdurmak, ihtiyaç duyulan yollarda trafik yatay ve düşey işaretlemelerini yapmak/yaptırmak, TEDES sistemleri kurmak/kurdurmak, Büyükşehir Belediyesinin sınırları ve yetkisi içinde kalan karayollarının bir kısmını veya tamamını yoldan faydalananların bir kısmına veya tamamına kapatılması, hız limitlerinin düzenlenmesi, park edilecek yerler ile zaman, fiyat ve süresi ile araçların geliş ve gidiş yolları hakkında tespit ve tanzim yapmak, onay gerektiren konularda ilgili birimlere teklifte bulunmak.

j) Tespit edilen yerlere sinyalizasyon sistemleri kurmak/kurdurmak, ihtiyaç duyulan yollarda trafik yatay ve düşey işaretlemelerini yapmak/yaptırmak, TEDES sistemleri kurmak/kurdurmak, Büyükşehir Belediyesinin sınırları ve yetkisi içinde kalan karayollarının bir kısmını veya tamamını yoldan faydalananların bir kısmına veya tamamına kapatılması, hız limitlerinin düzenlenmesi, park edilecek yerler ile zaman, fiyat ve süresi ile araçların geliş ve gidiş yolları hakkında tespit ve tanzim yapmak, onay gerektiren konularda ilgili birimlere teklifte bulunmak.

k) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli yatay ve düşey işaretlemeleri yapmak/yaptırmak.

l) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen taleplerle ilgili gerekli araştırma, inceleme yapmak, yürürlükteki mevzuat doğrultusunda görüşülmek üzere UKOME Genel Kurulu'na sunmak.



m) Büyükşehir Belediye Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, UKOME toplantılarını düzenlemek kararların alınmasını sağlamak ve sekreteryaya görevini yürütmek.

n) Belediye sınırları içindeki karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler için Karayolları Trafik Kanunu'na bağlı yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak "Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi" veya "Geçiş Yolu İzin Belgesi" düzenlemek.

o) Belediye sorumluluk alanı içerisinde ihtiyaç olan kara ve iç sulardaki her türlü toplu ulaşım hizmetlerinin, her türlü servis, taksi ve diğer ticari sistemlerin gerekli güzergah ve durak tespitlerini ve ücret tarifelerini yaparak UKOME onayına sunmak.

ö) Ulaşım hizmetlerinde memnuniyeti sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek,

p) İş ve işçi güvenliğini sağlamak, çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları koordine ve kontrol etmek,

r) Ulaşım Dairesi Başkanlığınca yürütülen iç sular ulaşımı, Toplu Taşıma ve Trafik hizmetlerinin gerektirdiği tesisleri kurmak/kurdurmak ve işletmek/işlettirmek,

s) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında kara ve iç sularda faaliyet gösteren veya gösterecek olan taksi, servis araçları dahil her türlü toplu taşıma araçlara izin/ruhsat vermek, bunları denetlemek ve ilgili mevzuat, ilke ve kuralları hazırlayarak UKOME'ye sunmak.

ş) Açık/kapalı otoparklara, çekici ve kurtarıcı hizmeti sunanlara izin/ruhsat vermek, bunları denetlemek, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından Karayolu Trafik Yönetmeliğinde belirtilen "uygunluk" taleplerini değerlendirmek ve ilgili mevzuat, ilke ve kuralları hazırlayarak UKOME'ye sunmak.

### **UKOME Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları** **MADDE 99-**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği, 86/10553 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği ile ilgili diğer yasalar ve mevzuat hükümlerine göre görev yapan UKOME Şube Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 ve 9. Maddelerine göre TC İçişleri Bakanlığınca hazırlanan 15 Haziran 2006 tarih ve 26199 sayılı resmi gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği kapsamında Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) sekreteryaya hizmetlerini yürütür.

Bu itibarla, ilişikte sunulan 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 ve 9. Maddelerine göre TC İçişleri Bakanlığınca hazırlanan 15 Haziran 2006 tarih ve 26199 sayılı resmi gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği doğrultusunda:

- a) İlgili kurum, kuruluş, Belediyemiz birimleri ile vatandaşlarımızdan gelen talepleri Komisyon Başkanının onayı doğrultusunda gündeme almak, gündemi oluşturmak ve UKOME üyelerine duyurmak,
- b) UKOME toplantılarına üye gönderen kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak,
- c) UKOME görüşme tutanaklarını düzenlemek,
- ç) UKOME tutanaklarını karar metni haline getirmek, Belediye Başkanının onayına sunmak ve onay sonrası ilgili mercilere tebliğ etmek,
- d) Büyükşehir Belediyesi ve Mücavir Alan Sınırları içerisinde Nazım İmar Planına uygun arazi kullanımı ve ulaşım planlaması çalışmaları doğrultusunda ilgili Müdürlüğünce oluşturulan Ulaşım Ana Planı ve Toplu Taşıma Ana Planlarını onaylanması için UKOME kuruluna sunmak,
- e) Ulaşım ve Trafik Düzenleme Komisyonu (UTDK) yetkileri dâhilinde geometrik düzenlemeler, trafik yönlendirme işaret ve levhaları, geçici sirkülasyon projeleri, ulaşılabilirlik görüşü, yol geçiş izinleri, park yasakları, sinyalizasyon sistemleri, hafriyat güzergahları, taşımacılık ile ilgili güzergah ve durak yerleri için kurul kararlarını almak ve gerekli kurumlar ile koordinasyonu sağlamak,

- f) Karayolu kenarında yapılacak ve açılacak tesislere 2918 Sayılı Kanun kapsamında çıkarılan Yönetmelik doğrultusunda Geçiş Yolu İzin Belgesi düzenlemek, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasasının 7 ve 9. maddeleri gereği ilgili konularda Yönetmelik Hazırlamak, bunları UKOME gündeminden geçirmek suretiyle Meclis Onayına sunmak, uygulamak ve uygulatmak,
- g) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından Karayolu Trafik Yönetmeliğine göre 100 kilometreye kadar şehirlerarası yolcu taşımacılığı için “uygunluk” taleplerini değerlendirmek,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında; Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ve ticari taksi sayıları ile bilet ücret tarifelerini belirlemek,
- h) Karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini belirlemek,
- ı) Müdürlüğün ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğü ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanı ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Trafik Tescil Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 100-**

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ticari amaçla faaliyet gösteren;
  - 1) Öğrenci ve Personel Servisi (S) Plakalı araçların,
  - 2) Ticari Taksi (T) Plakalı araçların,
  - 3) Halk Otobüsü (H) Plakalı araçların,
  - 4) Ş1 (J) İzin Belgesi ile İlçeler arası yolcu taşımacılığı yapan araçların,
  - 5) Ş2 İzin Belgesi ile Kırsal Mahallerden ilçe merkezlerine yolcu taşımacılığı yapan araçların, tahsisi, devri, askıya alınması, araç yenilemesi, güzergâh izni, geçici izin belgesi, çalışma ruhsatı, resmi kurumlar rehin yazışmaları, sürücüler ile araçların uygunlukları, ücret tahakkukları, vb. iş ve işlemlerini 10553 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararları, Büyükşehir Belediyesi Encümen Kararları, UKOME Genel Kurul Kararları ve diğer ilgili mevzuat ile belirlenen şartlar doğrultusunda yapmak.
- b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yolcu taşımacılık hizmetlerinin geliştirilmesi ve disiplin altına alınması, korsan taşımacılığın önlenmesi amacıyla; ticari taksi, ticari minibüs ve umum servis araçları ile toplu taşıma araçlarına yönelik çalışmalar yapmak.
- c) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Ticari araçlar için Tahsis Belgesi ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmek
- ç) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan servis araçlarına “Okul Güzergah İzin Belgesi, Personel Güzergah İzin Belgesi” vermek.
- d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ticari taksilere ilişkin ihtiyaç ve talepleri, ilgili mevzuatlarda dikkate alınarak incelemek ve değişiklik yapılması gereken durumlarda (sayı, sınır, konum, vb.), önerileri Şube Müdürlüğü görüşüyle beraber UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME Şube Müdürlüğü’ne iletmek.
- e) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren ve UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi gereken konularda; ön incelemeler ile gerekli tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak, müdürlük görüşüyle beraber UKOME Şube Müdürlüğüne iletmek.
- g) Ticari taksi durak yerleri ve merkezden-ilçeye, ilçeden ilçeye Ş1 ((J) plakaya dönüştürülecek) izin belgesi ile taşımacılık yapan araçların ara durakları ile yolcu indirme/bindirme noktalarını belirleyerek UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME Şube Müdürlüğü’ne iletmek.
- ğ) D4 yetki belgesi ile 100 Kilometreye kadar iki il arsında yolcu taşımacılığı yapan araçlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- h) Arşivleme İşlemleri:

İş ve işlemleri biten tüm evraklar dosyalarına konulmadan önce AKOS ve Müdürlüğe ait LOFT ruhsat programında bilgiler güncellenerek, Büyükşehir Belediyesi web veri tabanı kullanılıp dijital ortamda ayrıca arşivleme işlemi yapmak.

ı) Müdürlüğün ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulmasını sağlamak.

i) Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlemek ve takibini sağlamak,

j) Müdürlüğü ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

k) Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanı ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Akıllı Ulaşım Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 101-**

##### **(1)**

a) Büyükşehir Belediyesi hizmet alanları içerisinde bulunan, sürdürülebilir bir hareketlilik için yol, sokak, cadde, ana arterler ve kavşaklarda, insan hareketliliğini ve trafik akışını sürekli ve verimli kılacak şekilde insan, çevre ve enerji kaynakları üzerindeki olumsuz etkilerini azaltarak yol kapasitesini, hareket kabiliyetini, seyahat konforu ve hızını artırmak ve yol ve sürüş güvenliğini oluşturmak için akıllı ulaşım ve altyapı sistemlerini tesis etmek.

b) Yolculuk süresini kısaltmak, yolculuk konforunu iyileştirmek, çevre kirliliğinin azalmasına yardım etmek ve durma-kalkmadan doğan yakıt sarfını azaltmak gibi birçok avantajları olan akıllı sistemleri uygulamak.

c) Şanlıurfa ulaşım sisteminde kullanılmak üzere akıllı trafik sistemleri üzerine çalışmalar yapmak, projeleri üretmek, müdürlükçe uygun görülen projelerin uygulamalarını gerçekleştirmek, trafik yönetimi açısından en etkili şekilde işletilmesini sağlamak.

ç) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının Akıllı Ulaşım Sistemleri (AUS) Stratejik eylem planı kapsamında belediyelere verilen görevleri takip etmek ve koordinasyonu sağlamak,

d) Araştırma ve geliştirme çalışmaları kapsamında Akıllı Ulaşım Sistemleri ile ilgili dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki ulaşım sistemlerinin modernleştirici ve akıllı hale getirecek projeler yapmak/yaptırmak.

e) Akıllı Ulaşım Sistemleri'nin bir parçası olan Trafik Sinyalizasyon Sistemlerini planlamak, tasarlamak, entegrasyonunu yapmak ve bakım, işletmesini yapmak.

f) Diğer birimlerle eşgüdüm sağlayarak Toplu Taşıma Bilgi Sistemini kurmak ve Akıllı Ulaşım Sistemlerinde ve Ulaşım Bilgi Sisteminde kullanılmak amacıyla; Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) ile ulaşım verilerini eşleştirerek ortak veri tabanında toplamak, yayınlanacak ulaşım verilerine yön vermek.

g) İşletme verimliliği için, veri analizi yapacak yazılım ve uygulamaları geliştirmek.

ğ) UKOME kuruluna ve Alt Komisyon toplantılarına katılmak, alınacak kararlarda ve uygulamalarda gerekli koordinasyonu sağlamak.

h) Kentsel alanlardaki lojistik hizmetlerinin iyileştirilmesi için planlar geliştirme ve UKOME kuruluna önerilerde bulunmak.

ı) Kentsel alanlarda yaya, trafik ve ulaşım türleri arasındaki entegrasyonu sağlayacak çözümler üretmek.

i) Şanlıurfa Büyükşehir sınırları içerisindeki trafiği yönetecek koordinasyon merkezleri kurmak, işletmek ve yönetmek.

j) İl sınırları içerisinde bulunan sinyalizasyon sistemi, kameralar ve diğer akıllı ulaşım sistemlerini kapsayan tüm sistemlerin bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

k) UKOME kararıyla belirtilen yerlere sinyalizasyon tesisi kurmak veya mevcudu iptal etmek.

l) Mevcut ve yeni yapılan kavşakların trafik sirkülasyonuna göre sinyal planlarını yapmak ve arazide uygulamak,

m) Değişen yaya ve trafik şartlarından dolayı hareketliliği öngörmek amacıyla yaya yolları, cadde bulvar ve ana koridorlarda trafik sirkülasyon ve kavşak simülasyonlarını yapmak ve idareye önerilerde bulunmak.

- n) Araç sayımı, koridor hızları, hız ihlalleri gibi trafik ölçüm verilerini bir merkezde toplamak ve bunları anlık olarak sunmak amacıyla kullanılan trafik ölçüm sistemini kurmak.
- o) Önemli kavşak ve ana arterlerdeki trafik sıkışması, trafik kazaları ve benzeri durumları izlemek trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için, trafikle ilgili birimlerin bu bilgileri aktarmak ve koordinasyonu sağlamak.
- ö) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında sinyalizasyon sistemlerinin yapım ve bakım onarım çalışmalarını 7 gün 24 saat esaslı olarak yapmak/ yaptırmak.
- p) Sinyalize kavşaklarda ışık zaman aralıklarını trafik yoğunluğu ve günün koşullarına göre güncellemek,
- r) Sinyalizasyon sistemi ile ilgili arıza ve bakım işlemlerini yürütmek, “Bakım Onarım” raporlarını değerlendirmek ve muhafaza etmek.
- s) Yaşanacak olası enerji kesintisi durumlarında yaya ve araç güvenliğinin sekteye uğramaması için kesintisiz güç kaynağı çözümleri üretmek, hayata geçirmek ve bakımını sağlamak.
- ş) Bilgisayar, iletişim ve bilgi teknolojilerini trafik yönetim hizmetlerinde kullanan trafik kontrol merkezi, sinyalizasyon sistemi, otomatik geçiş sistemleri, kameralı trafik analiz sistemleri, yol sensörleri, değişken mesaj sistemleri, kırmızı ışık ihlal ve plaka tespit sistemleri vb. “Trafik Yönetim Sistemleri”ni uygulamak, işletmek ve bu sistemlerdeki teknolojik gelişmeleri takip etmek.
- t) Trafik yönetim sistemi uygulandığı takdirde, kavşaklara ve ana arterlere yerleştirilen kameralardan, sensör ve akıllı ulaşım sistemlerinden gelen görüntü ve bilgilerin kaliteli, sürekli ve doğru aktarılmasını sağlamak.
- u) Kavşaklara ve ana arterlere yerleştirilecek kameraların, sensör ve akıllı ulaşım sistemlerinin yer tespitini ve sahadaki iş takibini yapmak.
- ü) Uygulanan trafik yönetim sistemlerindeki olası arızaların en kısa zamanda giderilmesini sağlamak.
- v) Gerektiğinde WAP, GPRS tabanlı iletişim araçları ile SMS, MMS, E-Mail ve benzeri tabanlı sistemler kullanılarak ulaşım bilgilerinin kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak.
- y) Trafik kontrolü için altyapı (Kablo hattı, fiber hattı, grup ve pano montajı) kurmak, kurdurmak.
- z) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında Trafik Kontrol Merkezi vasıtasıyla trafiği izleyerek trafik akışını en iyi şekilde sağlamak.
- aa) Önemli kavşak ve ana arterlerdeki trafik sıkışması, trafik kazaları ve benzeri durumları izlemek trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için, trafikle ilgili birimlerin bu bilgileri aktarmak ve koordinasyonu sağlamak.
- bb) Sürücüleri; trafik yoğunluğu, trafik kazaları, hava ve yol durumu hakkında bilgilendirmek, verilen bilgiler doğrultusunda sürücüleri alternatif yollara yönlendirmek ve trafik akışını kontrol etmek amacıyla trafik bilgilendirme sistemleri kurmak.
- cc) Büyükşehir il sınırları içerisinde trafik ve yaya etütlerini yapmak.
- çç) Trafik izleme ekipmanlarının (Kamera, modem, switch) kurulum, bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- dd) Mobil yolcu bilgilendirme uygulamalarının, kullanımını yaygınlaştırmak ve güncellenmesini yapmak,
- ee) Ulaşım Ana Planında belirtilen geleceğe dönük stratejileri uygulayıcı projeler geliştirmek.
- ff) Toplu ulaşımın hizmet kalitesinin geliştirilmesi ve kent içi güvenliğin artırılması noktasında şehir içerisinde çalışmakta olan otobüs, minibüs, taksi ve dolmuş gibi toplu ulaşım araçlarının tüm hareketliliği izlenebilir hale getirecek “Toplu Ulaşım Araçları Takip ve Denetim Sistemi”ni kurmak.
- gg) Trafik Eğitim Pistindeki sinyalize kavşak ve elektronik donanımların bakım, onarım ve kontrolünü yapmak.
- ğğ) Çalışanlarına eğitim vermek, Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak. Ulaşım, Trafik Yönetimi, Akıllı Ulaşım Sistemleri vb. konular ile ilgili yerel, ulusal ve uluslararası fuar, seminer, çalıştay, komisyon gibi etkinlikleri kurum ve kuruluşlar ile birlikte düzenlemek, davetlere katılım sağlamak.
- hh) Ulaşım Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

**Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 102-**

**(1)**

- a) Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi hizmet alanları içerisinde bulunan ana arterler ve kavşaklarda trafik emniyeti için yatay ve düşey trafik işaretlemelerini yapar.
- b) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, trafik güvenliğinin sağlanması bakımından gerekli trafik işaret levhalarının her türlü imalat ve montaj işleri ile bu işlere ait bakım/onarım çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- c) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yolların yol çizgi işaretlemeleri ile yaya geçidi çizgilerini T.C. Karayolları İşaretleme Standartlarına ve TSE standartlarına uygun olarak yapmak, yaptırmak.
- ç) İlgili mevzuat ve müfredat hükümlerine göre Trafik Eğitim Parkları yapmak/yaptırmak ve işletmek/işlettirmek, Trafik Eğitim Parkının düzen ve tertibini sağlamak.
- d) Şanlıurfa İl Emniyet Müdürlüğü tarafından görevlendirilen trafik eğitim personeli ve Şanlıurfa İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün hazırladığı program dahilinde belirlenen okullardan öğrenci seçimleri ile okul öncesi ve okul çağındaki çocuklara trafik kurallarını öğretmek ve alışkanlık kazandırmak amacıyla eğitim vermek.
- e) Sayım ve etütler sonucu, gerekli görülen kavşaklara ve yollara, trafik ışıklı işaretlerini, işaret levhalarını koyar ve yer işaretlemelerini yapmak/yaptırmak.
- f) İl Sınırları içerisinde bulunan yön levhaları, köy isimleri ve kırsal mahalle isimlerinin levha montajını yapmak veya yaptırmak.
- g) Planlanan projelere göre yatay ve düşey trafik işaretlemeleri yapmak/yaptırmak ve imalatın kontrolünü sağlamak.
- ğ) Yolların asfaltlama, onarım gibi işlemlerinde ilgili kurum ve kuruluşlara uyarıda bulunmak ve gerektiğinde üst makamlara bilgi vermek.
- h) Yol asfaltlanma veya alt yapı çalışması esnasında, gerekli trafik güvenlik önlemlerinin ilgili birim/yüklenici tarafından yapılmasını sağlamak, gerekli durumda teknik bilgi desteği vermek.
- ı) Yatay ve düşey trafik işaretlemelerinin geliştirilmesi, teknik özelliklerinin belirlenmesi, standartlarının iyileştirilmesi ve imalat değişiklikleri yapılması için çalışmalar yapmak.
- i) Yatay ve düşey trafik işaretlemeleri standartları üzerinde çalışmalar yapmak, elde edilecek bilgileri değerlendirerek alternatif standartları yurtiçi ve yurtdışı çalışmalar ile karşılaştırmak.
- j) Ana arterler üzerindeki mevcut geometrik düzenlerin ve yatay–düşey işaretlerin gerektiğinde yeniden incelenmesini sağlayıp aksaklık oluşan kesimleri uygun hale getirecek proje değişiklikleri planlamak.
- k) Ana arterlerin asfaltlama, refüj, onarım gibi işlemlerinde ilgili kurum ve kuruluşlara görüş ve öneri hazırlamak.
- l) UKOME kuruluna ve Alt Komisyon toplantılarına katılmak, alınacak kararlarda ve uygulamalarda gerekli koordinasyonu sağlamak.
- m) Karayolunda trafik için tehlike teşkil eden engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlemek veya ortadan kaldırmak.
- n) Yol çizgileri işaretlemelerinin geliştirilmesi, teknik özelliklerinin belirlenmesi, standartlarının iyileştirilmesi ve imalat değişiklikleri yapılması için çalışmalar yapmak.
- o) Ana arterler üzerindeki mevcut geometrik düzenlerin ve yol çizgi işaretlerin gerektiğinde yeniden incelenmesini sağlayıp aksaklık oluşan kesimleri uygun hale getirecek proje değişiklikleri planlamak.
- ö) Yaya geçit çizgileri uygulaması yapmak.
- p) Müdürlüğümüz sorumluluk alanında bulunan ve UKOME kararıyla yayalaştırılmış olan bölgelerdeki hidrolik bariyer sistemlerinin işletilmesi, yönetilmesi ve kontrolünü sağlamak.
- r) Yollarda trafik açısından tehlike oluşturan engelleri gece ve gündüze göre kolayca görülebilecek biçimde işaretler veya ilgili kurumlara bilgi vererek ortadan kaldırmasını sağlamak.
- s) Tespit edilen kaza kara noktalarındaki olumsuzlukları ortadan kaldırmak ve güvenliğini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.
- ş) Hız ihlali yapılan noktaları belirleyerek kasis, yükseltilmiş yaya geçidi, hız kesici vb. önlemlerin alınmasını sağlamak.
- t) UKOME' nin Teknik Kurul ve Genel Kurullarında Müdürlüğü temsil ederek çalışmalara katılım sağlamak.
- u) Trafik düzeni ile ilgili alınmış olan UKOME kararlarının trafik işaretlerini uygulamak.
- ü) Emniyet, vatandaş, muhtarlık, kamu ve tüzel kurum ve kuruluşlardan gelen şikâyet ve istekleri değerlendirerek yerinde incelemek.

- v) Sinyalize olan ve olmayan tüm kavşak ve yaya geçitlerinin yatay ve düşey trafik işaretlemelerinin bakım ve onarımını sağlamak.
- y) Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının olduğu yerlere, yetkililer tarafından önerilen tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- z) Geçici yol kapatma taleplerini inceleyerek raporu UKOME'ye sunmak.
- aa) Genel trafik eğitiminin ve trafik bilincinin artırılması amacıyla toplantılar yapmak, trafik işaretlemelerini içeren el ilanları, broşürler vb. yayınlar hazırlayarak sürücülerin aydınlatılması ve bilgilendirilmesini sağlamak.
- bb) Şanlıurfa ili için "trafik güvenliği" konularında ilgili raporlar, eylem planları ve bilimsel çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
- cc) Trafik haftası vb. etkinlikler süresince yürütülecek panel, seminer ve konferanslara katılmak.
- çç) Görev alanları ile ilgili ihtiyaç halinde ilke, kural ve yönerge hazırlayarak UKOME'ye sunmak.
- dd) Yapılan tüm işlerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun çalışılmasını sağlamak.
- ee) Ulaşım Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

### **Toplu Taşıma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 103-**

(1)

- a) Toplu Taşıma Ulaşım Şube Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler kapsamında, Büyükşehir belediyesi sınırlarında "kara yolu ile toplu taşıma" hizmetlerinin yürütülmesini, işletilmesini veya işlettirilmesini yürütür.
- b) Belediye sınırları içerisinde hat ve güzergâh ihtiyacı ve taleplerini Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği de dikkate alınarak incelemek ve değişiklik yapılması gereken durumlarda (hat eklemeye çıkarma, güzergâh revizyonu vb.), önerileri Müdürlük görüşüyle beraber UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME Şube Müdürlüğü'ne iletmek,
- c) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki kent içi toplu taşıma araçlarının (belediye, ihaleli ve özel halk otobüsleri) denetimini yapmak,
- ç) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde toplu taşıma durak/aktarma merkezi/depolama alanları vb. yerlerde denetim ve organizasyonu sağlamak,
- d) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında toplu taşıma aktarma merkezleri, araç peronları ile yeni durak yerlerini belirlemek, yapmak ve işletirmek,
- e) Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliği" ne uygun olarak "araç takip sistemleri" uygulamalarını yapmak ve denetlemek.
- f) Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliği" ne uygun olarak "ücretsiz ve indirimli seyahat kartı" uygulamalarını yapmak ve denetlemek.
- g) Elektronik ücret toplama sistemini kurmak, güncellemek, işletirme ve işletirmek, veri ve ekipmanlarını denetlemek, istatistiksel olarak raporlamak ve planlanacak yeni ulaşım çözümleri için öneriler sunmak,
- ğ) Gelen talep ve ihtiyaca göre, toplu taşıma durak/aktarma merkezi/depolama alanları vb. yerlere ilişkin önerileri hazırlayarak, UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME ve Tescil Şube Müdürlüğü'ne iletmek,
- h) Kazı, yol, kavşak ve asfalt çalışmaları nedeniyle toplu taşıma güzergâhlarında değişiklik olması ihtiyacı halinde ilgili, kurum ve kuruluşlarla (AYKOME, Karayolları, TEDAŞ, Türk Telekom) koordinasyon kurarak, alternatif yol ve güzergâhları belirlemek,
- ı) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği kapsamında belirlenmiş çalışma şekil ve esaslarına uymadığı tespit edilen toplu taşıma araç işleticilerine ve şoförlerine, ilgili yönetmelik kapsamında cezai işlem uygulamaları gerçekleştirmek,
- i) Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek,
- j) Görev tanımında geçen tüm işlere yönelik, plan ve projelerin hazırlanması, uygulamaya geçilmesi aşamalarında Belediye Birimleri, UKOME ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iş birliği içinde çalışarak koordinasyonu sağlamak, UKOME'ye sunulması gereken konuları UKOME gündemine sunmak,
- k) Toplu taşıma araçlarının zaman tarifesi ve rotasyon planlarını hazırlamak ve takip etmek.

l) Toplu taşıma hizmetlerine yönelik gelen şikâyet, talep ve önerileri kayıt altına almak, değerlendirmek ve toplu taşıma sistemine ilişkin (hat, güzergâh, tarife vb.) bilgilendirme ve duyuruları yapmak,

m) Toplu taşıma araçları ücret tarifelerine ilişkin gelen talepler ya da ihtiyaç doğrultusunda gerekli ön incelemeler yaparak, UKOME Genel Kurulunda görüşülmesi için UKOME Şube Müdürlüğü'ne iletmek,

n) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı Kanun gereği, şehir içi toplu taşıma sistemini Belediye araçlarıyla veya özel toplu taşıma araçlarıyla planlamak ve yürütmek,

o) Toplu taşıma hizmetinin güvenli, düzenli, konforlu ve hızlı gerçekleşmesi için uygulamalar üretmek ve sistemi denetlemek,

ö) Toplu taşıma araçlarına yönelik model ve tasarımlar geliştirmek

p) Büyükşehir Belediyesine ait toplu taşıma hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli günlük ve aylık çalışma programlarını hazırlamak ve uygulamayı takip etmek, aksaklık durumlarında gerekli düzeltmeleri yapmak,

r) Kentin toplu ulaşım ihtiyacını karşılamak amacıyla ihtiyaç duyulan toplu taşıma araçlarının teknik özelliklerini hakkında araştırma/geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak ve ihtiyaç olarak tespit edilen toplu taşıma araçlarını almak.

s) Toplu Taşıma sistemlerindeki diğer alternatif taşımacılık sistemleri (raylı/ hafif raylı, lastik tekerlekli, Elektrikli vb.) hakkında fizibilite, araştırma/ geliştirme çalışmalarını bu konuda çalışmaları olan diğer kurumlarla yâda bilimsel kuruluşlarla ( üniversiteler, teknoloji enstitüleri vb.) koordinasyon içerisinde yapmak ve projeler üretmek,

ş) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı Kanun gereği, şehir içi toplu taşıma sistemini Belediye araçlarıyla veya özel toplu taşıma araçlarıyla planlamak ve yürütmek,

t) Kentin gelecekteki ulaşım sistemlerinin insanların ekonomik, hızlı, konforlu ve güvenli bir şekilde ulaşımına öncelik verilecek şekilde planlanmasını yapmak veya yaptırmak, Bu amaçla; kent içi ulaşımın temel ögesi olan toplu taşımanın; hız (yolculuk süresi), konfor, güvenilirlik, güven ve maliyet unsurlarından oluşan hizmet düzeyini yükseltmek ve ulaşılabilirliğini arttırmak için, Ulaşım Ana Planı doğrultusunda, yol ağının toplu taşıma öncelikli kullanımına yönelik projeler hazırlamak veya hazırlatmak,

u) Toplu Taşıma Sistemleri bütününde, toplu taşıma ana planını hazırlamak ve insanların toplu taşıma araçlarını kullanımını artırmak amacıyla, toplu taşıma türleri arasında aktarma politikaları geliştirmek,

ü) Toplu taşıma türleri arasında; aktarma politikalarına uygun olarak, güzergâh entegrasyonu ve hareket saatlerinin planlarını yapmak, türler ve hatlar arası ücret entegrasyonu sağlamak,

v) Toplu taşıma sisteminde bölgesel havuzlar kurularak, gelir-gider havuzlarının planlamasını yapmak,

y) Toplu taşıma sisteminde mesafeye göre ücretlendirme sistemini planlamak,

z) Daire Başkanlığı Gelir Tarife Cetvelini hazırlamak,

aa) Nazım imar planına uygun olarak, yeni gelişen konut alanlarına hizmet verecek, hatlar ve güzergâhlar planlamak bu hatlara yönelik, işletme öncesi çalışmaları yürütmek,

bb) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7/f maddesi kapsamında, araç bekleme ve depolama alanları, cep terminali, durak, otopark vb. alanları planlamak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, (park et-bin, park et-yürü)

cc) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda belirlenen iş ve işlemleri (eksiksiz ve zamanında) yürütmek,

çç) Ulaşım Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

### **İç Sular Ulaşım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 104-**

(1)

a) Şanlıurfa İl sınırları içerisinde bulunan iç sularda Büyükşehir Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemleri yapmak.

b) Biriminde çalışan personelin görev tanımlarını yapmak, çalışanların görev tanımlarına veya kendisine bildirilmiş görevlerine, mesai saatlerine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmasını temin etmek ve kontrol etmek,

c) İç Sularda Nehir ve Baraj gölünde su ulaşım araçlarından; Gezinti Teknesi, Yolcu Tekneleri, Feribot, Balıkçı Tekneleri ve Özel tekne ve yatlara, Yüzer Duba restoranlara, Yüzer otellere; Ruhsat ve Güzergâh İzin Belgesi vermek, bu araçların sürücü ve kullanıcılarına yönelik eğitim hizmetlerini yürütmek,

ç) İl genelinde su ulaşım sorunları ile ilgili kurum kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

d) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda belirlenen iş ve işlemleri (eksiksiz ve zamanında) yürütmek,

e) Gemi ve Tekne işletmecilerinin ve araçlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek,

f) Şanlıurfa il sınırları içerisindeki baraj, gölet, nehir vs. üzerinde faaliyet gösteren ticari faaliyet gösteren tüm tekne, gemi ve yüzer duba restoranları ihale yoluyla belirlenen hat kiralama işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

g) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında içerisinde yer alan Liman, Marina gemi ve tekne bekleme yerleri belirlemek ile yeni durak yerlerini belirlemek, yapmak ve işletirmek,

ğ) İç Sular Yönetmeliği” ne uygun olarak “Gemi uygunluklarını denetimi” uygulamalarını yapmak ve denetlemek.

h) Yönetmeliği kapsamında belirlenmiş çalışma şekil ve esaslarına uymadığı tespit edilen İç su araçlarına işleticilerine ve kaptanlarına, ilgili yönetmelik kapsamında cezai işlem uygulamaları gerçekleştirmek,

ı) İl genelinde İç sularda Yolcu motoru, Feribot ve duba işletmeleri, Liman, Marina, Çekek yerleri, çevre kirliliği ve emniyetine yönelik gerekli tedbirleri almak, iç su araç trafiğinin düzenlenmesi, denetlenmesi ve bağlama kütüğü kayıtlarının yapılması yürütmek,

i) Yetkileri ile tanımlanan işleri yürütmek.

j) Ulaşım Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

### **Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 105-**

(1) Ulaşım Planlama Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği, Büyükşehir Ulaşım Ana Planını yapmak veya yaptırmak ve uygulamaktadır. Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Nazım İmar Planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde, arazi kullanım kararları ile uyumlu Ulaşım Ana Planı, Dönem Planı ve Uygulama Programlarını hazırlamak, onaylatmak, uygulamak ve zaman içerisinde uygulamaların etkilerini de gözeterek planları değerlendirmek ve geliştirmektedir.

a) Ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda ulaşım talebine uygun sistemleri gerçekleştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik projeler hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Kent içi ulaşım ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara bir sistem bütünlüğü içerisinde çözümler geliştirilmesi için, önlem ve projelere yön vererek bütünleşmiş bir ulaşım sistemini gerçekleştirmek üzere; kentsel ulaşım ile ilişkili temel ulaşım planlama ilkelerini saptamak ve bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları tanımlamak,

c) Kentin mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit etmek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve proje çalışmalarını gerçekleştirmek,

ç) Konusu ile ilgili sorunları tespit ederek çözüm yolları geliştirmek, gerektiğinde bir üst makama sorunları aktarmak,

d) Toplu Taşıma sistemlerindeki diğer alternatif taşımacılık sistemleri ( raylı/ hafif raylı, lastik tekerlekli, Elektrikli vb.) hakkında fizibilite, araştırma/ geliştirme çalışmalarını bu konuda çalışmaları olan diğer kurumlarla yada bilimsel kuruluşlarla ( üniversiteler, teknoloji enstitüleri vb.) koordinasyon içerisinde yapmak ve projeler üretmek,

e) Ulaşım Ana Planı doğrultusunda, yol ağının toplu taşıma ve öncelikli kullanımına yönelik projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,



f) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projeleri geliştirmek,

## **ONALTINCI BÖLÜM**

### **Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 106-**

(1) Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı; Kırsal Yollar Şube Müdürlüğü ve Kırsal İdari İşler Şube Müdürlüklerinden oluşur.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 107-**

(1)

a) Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilçelerdeki hizmet alanlarının belirlenmesi için Büyükşehir Belediye Başkanına öneri sunmak.

b) Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilçelerde sunduğu hizmetlerin süratini ve kalitesini artırmak için idari usul ve işlemlerin basitleştirilmesi yönünde Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerine tavsiyelerde bulunmak.

c) Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilen emirleri yerine getirmek ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilçelerde kaliteli, süratli ve verimli bir şekilde hizmet sunmasını teminen Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlamak.

d) Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerinin ilçelerde yürüttüğü yatırım ve iş programlarının zamanında yapılmasını izlemek ve sağlamak.

e) Büyükşehir Belediye Başkanlığının faaliyetleri çerçevesinde ilçe belediyeleri ile ilçelerindeki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak.

f) Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilçelerde sunduğu hizmetlere ilişkin karşılaşılan aksaklıkları Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerine iletmek ve bunların çözüme kavuşturulmasını takip etmek.

g) Büyükşehir Belediye Başkanlığı hizmetlerinin vatandaşa mümkün olan en yakın yerden sunulmasını sağlamak üzere gerekli görülen mahallerde geçici veya sürekli bürolar açmak.

ğ) İlçelerde Büyükşehir Belediye Başkanlığının görevlerinin tam ve verimli bir şekilde zamanında yerine getirilmesini sağlamak ve gözetmek.

h) İlçelerde Büyükşehir Belediye Başkanlığının görev alanına giren konularda gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını ve taleplerini almak, Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerine iletmek.

ı) İlçelerdeki acil ihtiyaçların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.

#### **Kırsal Yollar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 108-**

(1)

a) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

b) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,

c) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,

ç) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

d) İlçe Hizmet Birimi Şube Müdürlüğü aracılığıyla öncelikli ihtiyaçları tespit etmek suretiyle Şube Müdürlüğünün yıllık ve uzun vadeli plan ve programını hazırlayıp onaya sunmak,

e) Program doğrultusunda gereken araç, gereç, iş makinesi ve eleman temini için gerekli onayları almak,

f) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek,

g) 6360 sayılı yasa ile köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerini ilçe merkezine bağlayan yolları gerektiğinde kaldırım, kavşak, köprülü kavşak, üst geçit, alt geçit, menfez, tünel v.b. yapmak/yaptırmak, bakım ve onarımı ile kar ve buzlanma ile mücadele çalışmalarını yürütmek,

- ğ) Büyükşehir Belediye Başkanlığı daire başkanlıklarının yatırım ve iş programlarının zamanında yapılmasını eşgüdümünü ve gözetimini sağlamak, aksaklıkları ilgili daire başkanlıklarına iletmek,
- h) Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilen emirleri yerine getirmek.
- ı) Daire Başkanlığı hizmetlerini, Daire Başkanının talimatları ve yönlendirmesi doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, Büyükşehir Belediye amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak yönetmek. Bu amaçla, emri altındakilere gereken talimatları vermek, bunların uygulanmasını gözetmek ve sağlamak.
- i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- j) Gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını ve taleplerini almak.
- k) İlçedeki Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin çalışmalarını ve teşkilatın işlemlerini gözetimi ve denetimi altında bulundurmak.
- l) İlçedeki Büyükşehir Belediyesi bağlı kuruluşları ve şirketleri ile eşgüdüm sağlamak.
- m) İlçede diğer daire başkanlıklarını ilgilendiren konular dâhil olmak üzere, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinde yer alan limit dâhilindeki işleri yürütmek,
- n) Su baskını, kuraklık, yangın ve deprem gibi afetlerde durumu ilgili Daire Başkanlarına bildirmek, durumun gerektirdiği tedbirlerin ilgili birim müdürleri ile eşgüdüm halinde alınmasını sağlamak.

#### **Kırsal İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 109-**

(1)

- a) Daire Başkanlığının personel işlerini yürütmek
- b) Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, bu ihtiyaçları teminen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Personel Eğitimi Şube Müdürlüğü ile birlikte hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- c) Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- ç) Daire Başkanlığının evrak ve arşiv işlerini yürütmek.
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- e) Daire Başkanlığının 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/ 2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mali mevzuat çerçevesindeki işleri yürütmek.
- f) Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığının ilçelerde yürüttüğü yatırım ve iş programlarının gerçekleşmesine yönelik faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek.
- g) Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini yürütmek.

### **ONYEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

##### **Teşkilat**

##### **MADDE 110-**

- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı; Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü, Finansman ve Kaynak Temini Şube Müdürlüğü ve Akıllı Şehircilik ve İnovasyon Şube Müdürlüğünden oluşur.

##### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 111-**

1)

- a) Belediyemizin çalışma alanları ile ilgili konularda üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, meslek örgütleri, kamu kurum kuruluşları ve ilgili diğer taraflarla ortak projeler geliştirmek, fon kaynaklarına belediyemiz adına başvurmak ya da projelere ortak olmak.
- b) Büyükşehir belediyemizin kurumsal kapasitesinin gelişimini sağlayacak teknik, sosyal, kültürel ve ekonomik alanlardaki hibe ve fon kaynaklı projeleri ilgili daire başkanlıkları adına hazırlamak hazırlatmak ve eş güdümlü olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Büyükşehir belediyesinin stratejik plan, performans programı, faaliyet raporları, performans ölçümlerini yapmak veya yaptırmak, iç kontrol sisteminin kurulması ve standartlarının uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak ve yaptırmak.

ç) Büyükşehir Belediyesi üst yönetimi ve ilgili mevzuatta belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda Daire Başkanlığına ait plân, program ve bütçe önerisini hazırlamak ve Büyükşehir Belediyesi yönetiminin onayına sunmak.

d) Büyükşehir Belediye Başkanlığı veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.

e) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak.

f) Daire Başkanlığı, Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda kendisine verilen tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

g) İç ve dış denetim sırasında denetçilere verilecek bilgi ve belgeleri koordine etmek.

ğ) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

h) Kurumsal kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak amacı ile TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı, Türk Ulusal Ajansı, TKDK, Avrupa Komisyonu ve diğer AB kaynaklı fon veren kurumlar, Başbakanlık, Bakanlıklar ve bağlı kuruluşları, büyükelçilikler, vakıflar ile diğer ulusal ve uluslararası fon kaynaklarının, proje sahipliği ve ortaklığı ile büyükşehir belediyemiz tarafından kullanılmasını sağlamak.

ı) Personelin eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak.

i) Personel görevlendirilmelerini ve izin işlemlerini onaylamak veya onaylatmak, personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.

j) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kurumların proje geliştirme kapasitesinin artırılması için doğru fon kaynaklarına yönlendirerek, kurumsal kapasitelerinin gelişmesine yardımcı olmak.

k) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili birimleri tarafından fon kaynaklarına sunulmak üzere hazırlanan projelerin verimliliğini artırmak amacı ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

l) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde belirlenen tüm görevleri bağlı müdürlükleri aracılığıyla yerine getirmek.

m) Ulusal ve Uluslararası ziyaretlerle ilgili olan organizasyonları, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara üye olmak için gereken çalışmaları ve Avrupa Birliği uyum süreci çerçevesinde gereken çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

n) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 112-**

(1)

a) AR-GE projelerinin geliştirilmesine, AB Çerçeve programları başta olmak üzere ulusal ve uluslararası fonlara ulaşımı sağlamak,

b) Büyükşehir belediyesinin vizyon, misyon ve kalite politikalarının belirlenmesi, tüm birimlere benimsetilmesi için gereken çalışmaları yürütmek.

c) Büyükşehir belediyesinin stratejik plan ve performans programının hazırlanması sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

ç) Büyükşehir belediyesinin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

d) Büyükşehir belediyesinin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

e) Büyükşehir belediyesi içerisinde kalite sisteminin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak denetimleri planlamak.

f) Büyükşehir belediyesinin çalışanlarının ve halkın, belediye hizmet ve faaliyetleri ile belediyenin performansı hakkındaki kanaatini araştırarak anketleri yapmak veya yaptırmak.

g) Büyükşehir belediyesinin yatırımlarının dönemler itibarıyla izlenmesi hususunda vilayet ve DPT nezdinde belediyeyi temsil etmek.

ğ) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerini takip etmek.

h) Daire Başkanlığı'nın demirbaş ve malzeme teminini, takibini ve kayıtlarını tutmak.

1) Daire Başkanlığı demirbaşına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek.

i) Daire Başkanlığı'nın ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı, danışmanlık hizmetleri ve diğer işlerin ilgili ve ikincil mevzuatlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak.

j) Diğer belediyelerin iyi uygulamalarının takibini sağlayarak tecrübe paylaşımı faaliyetlerinde bulunmak, gerekli görülen hususlarda ziyaret, kıyaslama, değerlendirme uygulamaları ile hizmet sunum kalitesini arttıracak çalışmalar yapmak.

k) Evrak, arşiv ve muhasebe işlerini yapmak.

l) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak büyükşehir belediyesinin faaliyet raporunu hazırlamak.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

n) Kalite Yönetim Sistemi standartlarına göre kalite sistemini kurmak, uygulamak ve devamını sağlamak için tüm faaliyetleri organize etmek.

o) Konusunda uzman kişi, kurum ve kuruluşlarla Belediyenin faaliyet gösterdiği ana sektörlerde senaryo analizleri yapmak veya yaptırmak gerekli görülmesi halinde ilgili sektör yöneticilerine sunmak.

ö) Stratejik plana yönelik performans kriterlerini oluşturmak ve ölçüm sonuçlarını takip etmek.

p) Stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluk ve büyükşehir belediyesi faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

r) Uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak veya hazırlatmak.

s) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

ş) Belediyemize yönelik dışardan gelen soru önergelerinin belediyemiz adına diğer daire başkanlıkları ile gerekli koordinasyonu sağlayarak tek elden cevaplandırılması

t) Şube müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanı ile ilgili gerektiğinde çalıştay, zirve ve toplantılar gibi organizasyon düzenlemek, raporlamak, ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını izlemek ile bu anlamda üst yönetime bilgi ve öneri sunmak,

### **Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 113-**

(1)

a) Avrupa Birliği müktesebatı doğrultusunda çalışmalar yapmak.

b) Avrupa Birliği üyesi ülkeler ve birlik kurumlarıyla kurumumuz yararına işbirliği çalışmalarında bulunmak ve bunlardan oluşan çalışma gruplarına mevzuat dâhilinde katılmak.

c) Avrupa Birliği içindeki kaynak ve oluşumlara ulaşmada ana hedefleri belirlemek ve benzeri konularda rehberlik etmek, öneri ve tekliflerde bulunmak, yapılan çalışmaların koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek.

ç) Belediyemiz görev ve sorumlulukları ile ilgili ve şehrimize katkı sağlayıcı nitelikteki ulusal ve uluslararası etkinliklere ilgili belediye birimlerimizin katılımını teşvik etmek, aynı amaçlı etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,

d) Belediyemiz personeli, bağlı kuruluş ve belediye şirket personellerinin yurtdışı görevlendirmeleri organize etmek ve vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili gerekli işlemleri takip etmek,

e) Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen, yazılı ve görsel materyal geliştirmek,

f) Büyükşehir Belediyemizin ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile yapılacak her türlü protokolleri yapmak, yaptırmak ve protokol konusu ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

g) Büyükşehir Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,

ğ) Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

h) Dış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak, Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak,

1) Hemşerilerimizin ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, Türkçe ve lüzumlu yabancı dillerden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak, yaygınlaşmasını sağlamak,

i) İlgili Bakanlıklarımızın görüş ve olurları doğrultusunda yerli ve yabancı ülke belediyeleri ile ekonomi, ticaret, eğitim, turizm, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği faaliyetleri gerçekleştirmek,

j) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanınması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,

k) Kentsel, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek,

l) Şanlıurfa ile dünya şehirleri arasında Kardeş şehir ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesinde öncülük etmek, gereği halinde yurtdışındaki belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine etmek ve uygulamasını takip etmek,

m) Şehrimize gelen uluslararası kuruluş, kardeş şehir, diğer dünya şehirlerinden ve diğer üst düzey ülke temsilcileri ağırlamak, gerekli programları yapmak, Belediye yetkilileri ile görüşmelerini sağlamak,

n) Şanlıurfa'ya gelen üst düzey yöneticilerin karşılanma, ağırlanması ve uğurlanması iş ve işlemlerinin takibi, ülkemizde mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve şehrimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak,

o) Ulusal ve Uluslar arası hibe programları ve fonları takip ederek projeler hazırlamak ve Büyükşehir belediyesinin diğer birimleri tarafından oluşturulan projelere fon aramak, sunmak, koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.

ö) Ulusal ve uluslar arası fuar, toplantı ve kongrelerde büyükşehir belediyemizi temsil etmek ve yurt dışında gerçekleştirilen organizasyonlara belediye adına katılım sağlamak.

p) Ulusal veya Uluslar arası Kredi ve fon kuruluşları ile ortaklıklar oluşturmaya yönelik diyaloglar kurmak;

r) Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşların faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesine katkı sağlamak; uluslararası kurum ve kuruluşlara üyelik konusunda ön inceleme yapmak, gerekli çalışmaları yaparak Belediye Meclisinin onayına sunmak,

s) Şube müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanı ile ilgili gerektiğinde çalıştay, zirve ve toplantılar gibi organizasyon düzenlemek, raporlamak, ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını izlemek ile bu anlamda üst yönetime bilgi ve öneri sunmak,

#### **Finansman ve Kaynak Temini Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 114-**

(1)

a) Belediyemizce gerekli yatırımların yapılabilmesi için öz kaynakların yeterli olmadığı durumlarda alınacak dış kredilerle ilgili çalışmaları yapmak.

b) Büyükşehir Belediyemiz birimlerinin etkinlik, proje ve programları için sponsor temini ile ilgili çalışmalar yapmak.

c) Dış krediden yapılan işlerin hak ediş ödemelerinin yapılması ve ilgili evrakların takibini yapmak,

ç) Dış kredilerden yapılan kullanım ve ödemeleri "Kredi İzleme Formu" ile Hazine Müsteşarlığı Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğüne bildirmek

d) Kredilerle ilgili Hazine Müsteşarlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak, istenen bilgi ve belgeleri zamanında Müsteşarlığa göndermek.

e) Ulusal ve Uluslararası hibe programları ve fonları takip etmek ve Ulusal veya Uluslararası Kredi ve fon kuruluşları ile ortaklıklar oluşturmaya yönelik; fizibilite, pazar araştırması ve benzeri çalışmalar yapmak ve yaptırmak.

f) Yurtdışından sağlanan kredilerin, kullanımlarının işlemlerini gerçekleştirmek,

#### **Akıllı Şehircilik ve İnovasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 115-**

(1) Akıllı Şehircilik ve İnovasyon müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Büyükşehir Belediyesi'nin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda, diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlayarak; yerli, yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle akıllı şehircilik ve inovasyona ilişkin çalışmalar yapmak ve sonuçlarını takip etmek,
- b) Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek, yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme ziyaretlerinde bulunmak ve belediyenin ilgili birimleri ile paylaşarak uygulama yöntemlerine katkı sağlamak,
- c) Büyükşehir Belediyesi'nde akıllı şehircilik ve inovasyon konularında farkındalık yaratmak, kurumsal aidiyeti güçlendirmek, belediye iş ve işlemlerindeki süreçlerde kullanımını sağlamak, geliştirmek ve sonuçlarını takip etmek,
- ç) Belediye personeli arasından, üniversite, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve gerektiğinde yurt dışı kuruluşlarından gerekli vasıflara sahip; memur, uzman, teknik personel ve gönüllülerden oluşan insan kaynağı oluşturmak, birlikte çalışma koordinasyonu sağlamak ve sonuçlarını başkanlığa sunmak,
- d) Belediye iş ve işlemlerinde hizmet memnuniyeti belirleme çalışmaları gerçekleştirmek ve performans ölçümleri yapmak,
- e) Gerektiğinde dışarıdan, danışmanlık, rehberlik, fizibilite, eğitim, yabancı dil eğitimi ve denetim hizmeti almak,
- f) İdarece yapılan yatırımları izlemek, analiz etmek ve üst yönetime belirli periyotlarda raporlamak.
- g) Belediyedeki işleyişe ilişkin sorunları tespit etmek, öncelik sırasına koymak ve bu doğrultuda süreç iyileştirme çalışmaları yapmak,
- ğ) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmaları izlemek,
- h) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, genel araştırmalar yapmak.
- ı) Akıllı şehircilik ve inovasyon ile ilgili ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak,
- i) Başkanlık Olur'u doğrultusunda Stratejik plan ve performans programları dahilinde müştereken veya münferiden çalıştay, kongre, sempozyum vb. etkinlikler düzenlemek veya düzenlenmesini koordine etmek,
- j) Belediye Başkanlığınca yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasına teminen, yazılı ve görsel materyal geliştirmek,
- k) Kurum içi ve kurumlar arası veri değişim standartlarını belirlemek, görev alanına giren konularda verileri toplamak, derlemek ve mekânsal analiz ve istatistik yapmak,
- l) Belediye ve bağlı iştiraklerine akıllı şehircilik ve inovasyon konusunda rehberlik etmek, stratejik plan vb. kurumsal belgelerde akıllı şehircilik ve inovasyona yönelik vizyon, odak alanı ve tema oluşturmak,
- m) Sürdürülebilir, yenilenebilir enerji kaynakları kullanımı ve enerji verimliliği ile ilgili aydınlatıcı ve farkındalık oluşturacak, eğitim ve tanıtım çalışmalarını koordine etmek,
- n) Müdürlüğün performans hedefini ve göstergelerini belirlemek, bütçe teklifini ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- o) Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
- ö) Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **ONSEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Sağlık ve Sosyal Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 116-**

(1)Sağlık ve Sosyal Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; Sosyal Yardım Şube Müdürlüğü, Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğü, Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğünden oluşur.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 117-**

- a) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- b) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.
- c) Çalışma ortamlarında verimliliğin artırılmasına yönelik çalışmaların yapılması ve iş güvenliğini sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının iç ve dış Birimler ile ilgili yazışmalarının yapılmasını sağlamak
- d) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- e) Daire Başkanlığına Bağlı faaliyetlerini sürdüren Birimlerin faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak.
- f) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin ilgili Yasa, Tüzük, Yönerge ve Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis ve Encümen kararlarına göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- g) Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Şube Müdürlüğü personelinin görev tanımının yapılmasını ve bu doğrultuda iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Daire Başkanlığı personelinin mesleki gelişimi ve verimli bir şekilde çalışmalar yürütmesine yönelik, eğitim programlarının planlanması ve yürütülmesini sağlamak
- h) Daire Başkanlığının Stratejik plan ve Bütçe teklifinin ve performans göstergelerinin hazırlanmasını sağlamak.

#### **Sosyal Yardım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 118-**

- (1)
  - a) Ekonomik sıkıntı içerisindeki vatandaşlarımızın temel ihtiyaçları olan, gıda, temizlik malzemesi, yakacak, giysi ve vb. malzemelerini temin ederek karşılamak;
  - b) Ekonomik yönden durumları iyi ailelerden aynı ve nakdi yardımlar almak ve muhtaç ailelere dağıtmak üzere yardım sandıkları kurmak ve yönetmek.
  - c) Gerek görülmesi durumunda ihtiyaç sahiplerine nakdi yardımlar yapmak ve ihtiyaç sahibi ilkökul, ortaokul ve lise öğrencilerimizin eğitim masraflarının bir kısmını karşılamak, üzere öğrencilere belirli periyotlar halinde nakdi yardımlar yapılması.
  - ç) İhtiyaç sahiplerinin yemek ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla aşevleri ve çorba evleri açmak,
  - d) İhtiyaç sahibi ailelerin talepleri doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, kırtasiye materyalleri, ev eşyası ve vb. gibi ihtiyaçlarını karşılamak,
  - e) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın ev tadilatlarını vb. ihtiyaçların karşılamak
  - f) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın, ülkemize ve ilimize önemli katkıları olan şahsiyetlerin vefatları dolayısıyla vatandaşlara yemek vermek
  - g) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sağlık problemlerinden dolayı alınması gerekli tıbbi vb. malzemeleri karşılamak.
  - ğ) İlimizde yeni doğan bebeklere bebek seti, bebek arabası, mama, bez vb. ihtiyaç malzemelerini temin ederek karşılamak
  - h) Mikro kredi yardımı yapan kurum, kuruluş, dernek ve vakıflar ile ortak projeler hazırlamak ve yapılacak protokol karşılığında Vakıf, dernek, kurum ve kuruluşlara nakdi yardım desteği vermek.
  - ı) Sivil Toplum Kuruluşları, Dernekler ile bazı kurumlardan gelecek aynı yardım talepleri bütçe imkânları içerisinde karşılamak,
  - i) Tespit edilen muhtaç ailelerin ihtiyaçların karşılanması amacıyla yardım market adı altında marketler açmak, verilecek kartlar ile ihtiyaç sahiplerine bu marketlerden alışveriş yapma imkânı sağlamak,
  - j) Yolda kalmış vatandaşlardan imkânı olmayanların yol giderlerini karşılamak,

## **Engelliler ve Rehabilitasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları** **MADDE 119-**

(1)

a) Belediyenin imkanları çerçevesinde ihtiyaç sahibi olduğunu belgeleyen engellilere sosyal yardımlar çerçevesinde tekerlekli sandalye, akülü araç, Braille veya konuşan saat, işitme cihazı vb.. protez ve ortezleri temin ederek ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

b) Belediye Başkanının öneri ve talimatlarını yerine getirmek.

c) Engelliler Koordinasyon ve Yaşam Merkezinin işletimini gerçekleştirmek.

ç) Engellilere yönelik sosyal, kültürel, eğitsel, sanatsal, sportif vb. ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla ortak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak,

d) Engelliler konusunda çalışan ilgili personele meslek ve hizmet içi eğitimi verilmesini sağlamak.

e) Engellilerin yardımcı ya da refakatçiye ihtiyaç duymaksızın yaşamlarını sürdürebilmeleri için yaşam alanlarındaki fiziki engellerin (özellikle Belediye ve kamu kurumları hizmet binaları olmak üzere) kaldırılmasını ve uygun mimari ve kentsel düzenlemelerin hayata geçirilmesi için girişim ve çalışmalar yapmak,

f) Engellilere yönelik hizmet çalışmalarını takip ve koordine ederek, İlgili Daire Başkanlığından çalışmalarla ilgili bilgi alıp ve gerektiğinde belediye hedefleri doğrultusunda yönlendirmelerini yapmak.

g) Engelliler Koordinasyon Şube Müdürlüğü, çalışma alanları ile ilgili olarak büyükşehir belediyesinin yetkili organlarında görüşülecek konular hakkında ön bilgi hazırlayarak ilgililere sunmak.

ğ) Engelliler Koordinasyon Şube Müdürlüğü ilgili kurum ve kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek odalarıyla veya sivil toplum kuruluşlarıyla engellilere yönelik yapılacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, eğitim, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri ile engellilerin yaşamlarını kolaylaştırıcı çalışmalarına katılmak,

h) Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun mesleki eğitim kurslarına yönlendirmek.

ı) Engelli başvurularının incelenmesi ve saha araştırması yapmak için gerekli ekip ve çalışmalarını temin etmek

i) Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak.

j) Gezici sağlık araçları ile sağlık taraması, eğitim ve tanıtım çalışmaları yapmak,

k) Halk sağlığı, gündüz bakım evi ve yaşlı bakım evinin hizmetlerini yürütmek.

l) Koruyucu ve tedavi edici halk sağlığı taramalarında kullanılmak üzere sabit ve seyyar biyokimya ve hematoloji vb. laboratuvarlar kurmak, faaliyetlerini denetlemek, halkı bilgilendirici broşür ve afiş bastırmak, yazılı ve görsel basın aracılığı ile bilgilendirme çalışmaları yürütmek,

m) Muayene veya tedaviye ihtiyaç duyan engellilere imkânlar çerçevesinde taşıma ve sağlık desteği vermek,

n) Mevzuata aykırı olmamak kaydı ile iş imkânı olmayan engellilere belediye otopark, büfe çay bahçesi, dinlenme ve eğlence merkezleri ile uygun görülen gayrimenkulleri fırsat eşitliği çerçevesinde öncelikli olarak engellilere kiralanması için gerekli düzenleme ve uygulamaların yapılması konusunda diğer birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak,

o) Sağlık konularında Kurum içi eğitim, seminer vb. faaliyetler yapmak, diğer kurumlarla ortak eğitim faaliyetlerinde yer almak, yurt içi ve yurt dışı kongre ve her türlü eğitim faaliyetlerine katılmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek,

ö) Şanlıurfa ili hizmet sınırları içerisinde yaşayan engellilerin istatistiki verilerini hizmet alımı/belediye imkanları ile belirlemek,

p) Şanlıurfa halkının ihtiyacı olan bölgelerde hastane, tedavi merkezi, dispanser, anne- çocuk muayene ve tedavi evi, gezici semt poliklinikleri, ambulans ünitelerinin açılması için projeler geliştirmek, yapmak/yaptırmak, bu hizmetlerin yürütülmesinde belediyenin ilgili müdürlükleri, üniversite, sağlık müdürlüğü ve sağlıkla ilgili kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,

r) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek,

s) Yardıma muhtaç bireylere (kimsesiz, yaşlı, yatağa bağımlı hastalar, özürllüler gibi) yardım amacı ile mobil ve sabit tedavi merkezleri oluşturmak, ilaç temini gibi hususlarda projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri yürütmek, denetlemek,



## **Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 120-**

(1)

a) Belediyemiz ve bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği sportif ve kültürel etkinliklerde, Valiliğin düzenlediği programlarda, (Cumhuriyet Bayramı, Zafer Bayramı v.b.), Kamu kurumlarının düzenlediği programlarda üst yönetim tarafından uygun görülen okul, dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği sosyal etkinliklere ses sistemi kurmak.

b) Belediyenin ve bağlı daire başkanlıklarının gerçekleştirdiği etkinliklerinde gerekli görülen yerleri süslemek.

c) Belediyemiz adına vatandaşlarımızın katılacağı il içi ve il dışındaki tarih ve kültür gezilerini organize etmek, araç, yemek ve konaklama gibi ihtiyaçlarını karşılamak,

ç) Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşların çeşitli toplantı (panel, söyleşi, konferans, bilgilendirme toplantısı, açık oturum, forum, vb.), şenlik, festival, temel atma ve açılış törenleri vb. organizasyonları gerçekleştirmek ve ilgili birimleri başkanlık makamı adına koordine etmek.

d) Protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncelleştirilmesini sağlamak,

e) Resmi bayramlarda yol, köprü, kavşak vb. yerleri süslemek,

f) Şenlik, festival, törenler, organizasyonlar gerçekleştirmek, eğitici programlar sosyo-kültürel etkinlikler gibi konularda kuruluşlar ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği çalışmalarını yapmak

g) Temsil, Tören ve Ağırhama Giderleri Yönergesi kapsamında yapılacak harcamalardaki iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Tören alanları hazırlamak, hazırlattırmak.

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

## **ONDOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 121-**

(1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı; Park Yapım, Bakımı ve Onarımı Şube Müdürlüğü, Ağaçlandırma ve Bitki Üretimi Şube Müdürlüğü, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü ve Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Hizmetler Şube müdürlüğünden oluşur.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 122-**

(1)

a) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

b) Belediye sınırları içerisinde Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettiirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. Bu görevleri belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek ve/veya birlikte yapmak. Yine Belediye Meclis Kararı ile Belediye mülkü mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, mezar üstü-altı inşaatlarına ruhsat vermek, bunlara ait ücretleri tahsil etmek, defter kayıtlarını tutmak, şehir içi ve şehirlerarası cenaze nakillerini yapmak ile ilgili hizmetleri yürütmek,

c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

ç) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

e) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludurlar.

f) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine ederek denetlemek, yönlendirmek sevk ve idare etmek,

g) Daire Başkanlığının görev alanlarına giren konulara dair, kısa yâda uzun vadeli proje üretimi, üretilen projelerin üst birimlerle paylaşılarak uygulanmasını sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığı personellerinin liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi taltif ve yer değişikliği önerilerini bir üst amirine sunmak,

h) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

ı) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

i) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,

j) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

k) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

### **Park Yapım, Bakımı ve Onarımı Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 123-**

(1)

a) Etüt ve Proje Daire Başkanlığı Park Bahçe Proje Şube Müdürlüğünce Uygulama Projeleri yapılmış bulunan Kent Parkı, Mesire Alanı, Tabiat Parkı, Yürüyüş Yolları, Bisiklet Yolları, Park içi Tesisler, Çevre Düzenlemeleri işlerini yapmak ve/veya yaptırılması,

b) Proje revizyonu gerektiği durumlarda ilgili Müdürlüklerin verecekleri gerekçe raporuna istinaden proje revizyonunun uygulamasını yapmak veya yapılanların kontrolünü yapmak,

c) İç İşleri Bakanlığı, Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi görevlendirmesi ile Kardeş Belediye statüsünde bulunan Belediyelere her türlü teknik ve idari konularda destek olmak, bu alanların tümünde gerekli olan park, bahçe, yeşil alanlar, oturma alanları, spor alanları, yürüyüş yolları, kırsal ve kentsel rekreasyon alanları yapmak veya yaptırmak,

ç) Etüt ve Proje Daire Başkanlığı Park Bahçe Proje Şube Müdürlüğünce Uygulama Projeleri yapılmış bulunan Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluğunda ve/veya mülkiyetinde bulunan park ve bahçeler, yeşil alanlar, mesire alanları, kent parkları, çocuk parkları ile spor ve oyun alanları, kent meydanları, kamusal açık alanlar ile bu alanlar içerisinde yer alan tesisleri yapmak veya yaptırmak ve gerekli onarımı hizmetlerini sağlamak veya sağlamak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Ağaçlandırma ve Bitki Üretimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 124-**

(1)

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

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

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

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

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

e) Kutlama, tören, bayram ve özel günlerde tören alanına, mezarlıklara veya şehitliklere çiçek dikimi, halka çiçek dağıtımını yapılıır.

f) Üretim için gerekli araç gereç, tarımsal koruma ekipmanları, ilaç, gübre ve tohum, yumru, soğan gibi materyallerin temininde özel sektörden hizmet satın almak,

g) Üretimde kullanılan bazı bitkisel materyaller (çelik, tohum, soğan v.b) kaliteden ödün vermeden kent içindeki yeşil alanlardan temin etmek,

ğ) Üretimde ürünün kalitesini attırmak için suni gübreleme, hastalık ve zararlılara karşı ise kimyasal mücadele ve bioteknik yöntemler kullanmak,

### **Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 125-**

(1)

a) Aile Mezarlığı olarak tahsis edilen yerlerin tapu işlemlerini yürütmek, ilgili belgeleri düzenlemek.

b) Bir mezar yerine mükerrer defnin ne kadar zaman sonra yapılabileceği, toprağın cenazeyi tam olarak ayrıştırabilmesi kabiliyetine bakılarak 5 seneden az olmamak üzere belirlenir.

c) Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin mevzuat çerçevesinde ilaçlama, kireçleme vb işlemlerini yürütmek

ç) Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle belediyenin diğer birimleri gerektiğinde müdürlüğün görevlerine katkıda bulunmakla yükümlüdürler.

d) Cenazelerin nakil işlemlerini yürütmek(hava ve karayolu ile)

e) Cenazenin gömüleceği yer önceden alınmış ise, cenaze sahibi tarafından Mezar yeri kullanım belgesi gösterildikten sonra işlem yapılarak mezar yerini hazırlatılır.

f) Cenaze nakil vasıtaları ve mezar yapımı ile iştigal eden ustaların malzeme taşımakta kullandıkları araçlar dışında ticari amaçlı araçların mezarlığa girmesi yasaktır. Mezar ustaları mezarın başına malzemeyi bıraktıktan sonra araçlarını müdüriyetin göstereceği uygun bir yere park etmek zorundadırlar.

g) Güneş battıktan sonra mezarlık ziyareti yasaktır. Gece, morga cenaze taşıyanların dışında, hariçten kimse giremez. Görevliler bu süre içerisinde misafir kabul edemezler.

ğ) Hizmetlerde Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin (Kapaktaşı, kefen, vb) teminini gerçekleştirmek

h) Mezarlık alanı planlama işlemlerine ilgili mahalle veya ilçenin talep etmesi veya defin hizmetleri biriminin mezarlık oranının %70 e ulaşması ile başlar. Talep edilen alanın gerekli alımlarını yaptıktan sonra mülkiyetinin belirlenmesi için İlgili daire başkanlığından gelen görüş üzerine İl Hıfzıssıhha kuruluna gönderir. Kurula katılarak görüş bildirir. Gelen görüş üzerine İmar planı oluşturulması için ilgili daire başkanlığına talep eder. İlçe Merkezlerinde ise Genel Sekreter yardımcısı başkanlığında, İmar, Emlak ve Bağlı bulunan Daire başkanlığı nezdinde oluşacak komisyona sekreteryalık eder. Komisyonca tespit edilen alanın İl hıfzıssıhha kuruluna gönderilmesi, gelen görüşün ilgili daire başkanlıklarına gönderilmesinden sorumludur. Mülkiyetin belediyeye tescilinden sonra alanda, lahitli, lahitsiz mezar yerleri, aile mezarları, çeşme yerleri, mezarlık duvarları, morg, gasilhane vb ihtiyaçların projelendirilmesi, yapımı veya yaptırımı, kabulü ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

1) Mezar ustaları defin saatinden en az yarım saat önce işlerine ara verecek, defin sahasından uzaklaşarak, vatandaşlarımızı bu acılı anlarında rahatsız etmeyeceklerdir.

i) Mezarlık dâhilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak ve yaptırılacak lahit, duvar, parmaklık, taş, demir veya sair malzemedan yapılacak olan tezyinat ve tesisat ile her türlü inşaat, belediyenin müsaadesi ve kontrolü altında yapılır. İzinsiz yapılanlar men edilir ve gerekli yasal işlem uygulanır. İzin alınmadan yapılan parmaklık, korkuluk vb inşaatlar hiçbir işleme gerek kalmaksızın müdürlükçe resimlenerek kaldırılır

j) Mezar ustaları, mezarların alt/üst yapımına başlamadan önce izin belgesi almaları zorunludur.

k) Mezar izin belgesi almadan(izinsiz) mezar yapanların tespiti halinde, zabıtaca cezai işlem uygulanır. Ayrıca kamu alacaklarının tahsili ile ilgili yasa hükümlerine göre işgaliye ücreti tahsil edilir.

l) Mezar ustaları tarafından yapılan mezarlardan arta kalan taş, moloz, kum ve toprakların mezarlık sahası içinde bekletilmeden mezarlık sahası dışına çıkartılması mezar ustalarına aittir. Bu kurala uymayanlar hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

m) Mezarların alt ve üst yapılarının Yönetmelikle belirlenen boyutlara uygun olması zorunludur. Denetim, müdürlük elemanlarınca yürütülür. Biçim ve ölçülere aykırı olarak yapılan mezarların yıkımı müdürlüğün teklifi üzerine Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Encümeninin Kararı ile gerçekleşir. Bu kararı uygulamaya mezarlıklar şube müdürlüğü yetkilidir.

n) Mezarlıklarda dini bayramlarda şeker lokum Yasin vb dağıtımını sağlamak ve almak

o) Mezarlıkların bakım ve onarımını yapmak.

ö) Mezar yeri kullanım belgesi, Mezar inşaat yapım belgesi verir. Defni yapılan yerlerin çevirme, baştaşı ve mezar yapımlarını kontrol eder.

p) Mezardaki ölünün birinci dereceden yakınlarından en az bir veya birkaçının muvafakati ile cinsiyet farkı gözetmeden, kan hısımlığı veya civar kan hısımlığı bulunan bir başka cenazenin bu mezara mükerrer defini yapar.

r) Mezarlık alanı içerisinde gerekli sessizliği, temizliği ve düzeni sağlamak için; otlatmak maksadıyla hayvan sokmak, satıcılık yapmak, mezarların üstünde oturmak, taşlarına tırmanmak ve tahrip etmek, ağaçları kırmak, çiçekleri koparmak, mezarlık sahası içerisine çöp atmak veya inşaat artıklarını bırakmak, konulmuş plaka veya levhaları sökmek veya yerlerini değiştirmek, mezarlık alanlarında avlanmak, dilencilik yapmak, makbuzla para toplamak ve halkın huzurunu kaçırıcı herhangi bir davranışta bulunmak yasak olup, ihlal edenler hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

s) Müdürlüğü bünyesinde çalışan görevliler kamu personeli olup, ücret veya maaşlarını almakta olduklarından, her ne ad altında olursa olsun, bahşiş veya hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılır.

ş) Mükerrer definlerde mezarların açılıp ikinci define müsait hale getirilmesi ve önceden aile mezarı veya sıralı mezar olarak tahsis edilmiş mezarların açma-kapama hizmeti müdürlük mezar işçileri eliyle gerçekleştirilir.

t) Müslüman mezarlarının üzerine İslam dininin geleneklerine aykırı olabilecek çiçek ve çelenk haricinde herhangi bir şey koymak, yapı, yazı ve siyasi nitelikte sloganlar yazmak veya yapmak yasaktır.

u) Tahsis belgesi olmayan mezarlar da toprağın ayrışma süresi olan 5 yıl göz önüne alınarak müdürlüğün uygun görmesi halinde mükerrer defin için belirtilen şartlar aranmaksızın tahsis edilebilir.

ü) Yeni definlerde, ölüm belgesi ve para makbuzundan oluşan evrak ile cenazenin nerede defnolacağı, taziye evinin yeri ve irtibat numarasını aldıktan sonra, cenazenin defin edileceği mezarlıkta mezar yerinin hazırlanmasını sağlar.

v) Yetkili merci tarafından Ölüm Belgesi verilen cenazelerin gömülmesi için yılın 365 günü (hafta sonu, resmi ve dini tatiller dahil) cenaze defin hizmeti verir ve denetler.

y) Yeni mezarlık alanlarının planlanması ile ilgili yürürlükte olan Orman Kanununun ilgili maddeleri gereği ön izin ve kesin izin alınması ile ilgili işlemleri yürütür.

z) Ziyaretçiler mezarlıkların maddi ve manevi kurallarına uymak zorundadırlar. Aksi davranışta bulunanlar derhal mezarlıktan çıkartıldığı gibi haklarında yasal işlem yapılır.

### **Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 126-**

(1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü Hayvancılık Destek Şefliği, Tarımsal Destek Şube Şefliği, Kalkınma Projeleri Şefliği olmak üzere 3 (üç) şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır;

a) Büyükşehir belediye başkanlığınca verilecek benzer görevleri yapmak, yaptırmak, teşvik etmek veya yardımcı olmak.

b) Kırsal kalkınmayı desteklemek amacı ile daha önceden yapılmış tesislerin bakım, onarım, iyileştirilmesi, yeniden tefrişinin yapılmasını sağlamak, yaptırmak, teşvik etmek veya yardımcı olmak.

c) Modern tarım yöntemlerinin (intensif tarım) kullanılmasını ve modern hayvancılığın yapılmasını özendirmek ve elde edilen ürünün piyasaya kazandırılması sürecinde işlenmesi ve pazarlanması dâhil tüm aşamalarla ilgili kurulacak tesisleri işletmek üzere, Şirket ve iştiraklerin kurulmasını ve yönetilmesini, borsaların oluşturulmasını, çiftçilerin çiftçi birlikleri ve kooperatifler halinde teşkilatlandırılmasını teşvik eder.

ç) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

d) Şube müdürlüğü, Şanlıurfa'nın tarım, hayvancılık, kırsal turizm, yer altı kaynakları ve diğer kırsal- bölgesel kalkınma araçlarının geliştirilmesi çalışmalarında gerekli analizlerin yapılması, iş planlarının hazırlanması, araştırma geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, planlaması ve yürütülmesiyle birlikte kalkınma çalışmalarında değer zincirini oluşturan tarafların tespiti ve paydaşlar arasındaki işbirliğinin geliştirilmesini sağlar,

e) Şanlıurfa'nın kırsal ve bölgesel kalkınma çalışmalarında markalaşma çalışmalarının planlaması ve yürütülmesini sağlar.

f) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun ve yönetmeliklerde büyükşehir ve ilçe belediyelerine kırsal kalkınmayı desteklemek amacıyla verilen her türlü faaliyet ve hizmetle ilgili görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

### **Hayvancılık Destek Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 127-**

(1)

a) Arıcılık potansiyeli geliştirilmesi Proje Çalışmaları yapmak

b) Göl, gölet ve barajlarda balıkçılık faaliyetleri ile ilgili fizibilite çalışmaları yapmak / yaptırmak. Göl, gölet ve barajlarda her türlü yetiştiricilik ve avcılık faaliyetleri ile ilgili her türlü tesis inşaatı ve bunların bakım/onarımı ile ekipman kurulumu yapmak / yaptırmak. Bunun için ilgili kamu kuruluşları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları, kooperatif ve üretici birlikleri ile işbirliği protokol yapmak ve mali destek sağlamak.

c) Hayvancılık Destek Şefliği mevzuatında belirtilen konularında etüt proje çalışmaları yapmak

ç) Hayvan hastalıklarında kullanılan aşı, serum ile koruma ilaçları hakkında ve bunların bileşimine giren etkili ve yardımcı maddeler ile hayvan hastalıklarının tedavisi, hayvan bakımı ile yetiştiriciliği alanında teknolojik cihaz, makine ve ekipmanın geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak,

d) Hayvansal üretimin insan sağlığı ve ekolojik dengeyi koruyucu yöntemlerle yapılmasına ilişkin çalışmalar yapmak,

- e) Hayvancılık alanında değer zincirini tespit etmek, daire başkanlığının işbirliği içinde olması gereken kurum, kuruluş, üniversite, STK, üretici ve destek kuruluşları ile iletişim ve iş birliğini sağlamak,
- f) Hayvancılık Geliştirme Beslenme ve teknik eğitimi Proje Çalışmaları yapmak
- g) İlgili birim-paydaş kurum ve kuruluşlara ortak projeler yapar ve yaptırır, başka kamu kurum ve kuruluşlarından; teknik personellerin tam ve yarı zamanlı hizmet alımı iş ve işlemlerini yapara ve uygular. Başka kurumlarla projelerle ilgili sözleşmeler yapar ve proje bütçesi ile birlikte uygulanmak üzere, bakım ve onarımı iş ve işlemleri yürütecek kamu-kurum ve kuruluşları ve yüklenici firmalara devir işlemleri yapar, kontrol ve denetimlerini yapar.
- ğ) İpek Böceği Potansiyelinin Geliştirilmesi Proje çalışmaları yapmak
- h) Kanatlı hayvancılık potansiyelinin geliştirilmesi etüt proje Çalışmaları yapmak
- i) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- ı) Şanlıurfa ile özdeşleşen ve rekabetçi hayvan ırklarını tespit etmek, teşvik etmek ve rekabet avantajı oluşturması için her türlü çalışmayı yürütmek,
- j) Şanlıurfa'da hayvansal üretimin artırılmasına yönelik ıslah programları da dâhil faaliyetlerde bulunmak,
- k) Şanlıurfa'da yüksek vasıflı hayvan ırklarını yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- l) Uygun göl, gölet ve baraj göletlerinde her türlü su sporları yelkenli, kürek vb. spor dallarına kalkınma ve turizm yatırımı için Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi daire başkanlıkları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında ortak proje yapmak ve iş birliğini sağlamak.

### **Tarımsal Destek Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 128-**

(1)

- a) Bitki hastalıklarında kullanılan aşı, serum ile koruma ilaçları hakkında ve bunların bileşimine giren etkili ve yardımcı maddeler ile bitkisel hastalıklarının tedavisi, bitkisel bakımı ile yetiştiriciliği alanında teknolojik cihaz, makine ve ekipmanın geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak.
- b) Çalı orman, Gölge amaçlı orman, İbrelî orman, Yapraklı orman peyzaj bitkileri fidanı çalışmaları yapmak ve yetiştirmek
- c) Fidan yetiştiriciliği projesi ve Gül bitkileri yetiştiriciliği proje çalışmaları yapmak
- ç) İlgili birim-paydaş kurum ve kuruluşlara ortak projeler yapar ve yaptırır, başka kamu kurum ve kuruluşlarından; teknik personellerin tam ve yarı zamanlı hizmet alımı iş ve işlemlerini yapar ve uygular. Başka kurumlarla projelerle ilgili sözleşmeler yapar ve proje bütçesi ile birlikte uygulanmak üzere, bakım ve onarımı iş ve işlemleri yürütecek kamu-kurum ve kuruluşları ve yüklenici firmalara devir işlemleri yapar, kontrol ve denetimlerini yapar.
- d) Kırsal kalkınma potansiyel dinamikleri pilot proje çalışmaları yapmak/yaptırmak
- e) Meyvecilik yetiştiriciliği eğitimi projesi çalışmaları yapmak(zeytin, badem, fıstık vb.)
- f) Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kalkınmayı temin etmeye yönelik her türlü destekleme faaliyeti yapmak, kuru tarımda üretimi artırmaya yönelik her türlü alet, donanım ve tohum desteğini sağlamak,
- g) Pamuk yetiştiriciliği eğitimi projesi çalışmaları yapmak
- ğ) Park bahçe yol ve refuj alanları yapraklı peyzaj bitkileri proje çalışmaları yapmak
- h) Sebzeçilik yetiştiriciliği eğitimi projesi çalışmaları yapmak
- ı) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- i) Süs bitkileri klimatolojik envanteri proje çalışmaları yapmak/yaptırmak
- j) Şanlıurfa bölgesi peyzaj ve süs bitkileri klimatolojik envanteri geliştirilmesi ar-ge proje çalışmaları
- k) Şanlıurfa bölgesi çalı, Yapraklı ve İbrelî peyzaj bitkileri klimatolojik envanteri proje çalışmaları yapmak/yaptırmak
- l) Şanlıurfa ile özdeşleşen ve rekabetçi tarımsal ürünlerin tespit etmek, teşvik etmek ve rekabet avantajı oluşturması için her türlü çalışmayı yürütmek,
- m) Şanlıurfa'da tarımsal araştırma ve geliştirme stratejilerini ve önceliklerini belirlemek, projeler hazırlamak, hazırlatmak ve modern tarım yöntemlerinin kullanılmasını desteklemek, Tarımsal ürünlerin çeşit ve ırkını geliştirmek ve ekonomik değeri yüksek ürünlerin tarımını teşvik etmek ve desteklemek,

- n) Tarımsal potansiyel çeşitleri geliştirme ve yetiştiriciliği eğitim çalışmaları yapmak
- o) Tarımsal ürün piyasalarındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren konularda araştırmalar yapmak ve yaptırmak,
- ö) Tarım alanında değer zincirini tespit etmek, daire başkanlığının işbirliği içinde olması gereken kurum, kuruluş, üniversite, STK, üretici ve destek kuruluşları ile iletişim ve iş birliğini sağlamak,
- p) Tarımsal sulama tesisleri, Su Alım Yapıları (Bent, yan priz,...vs.), su depolama yapıları (Gölet, HİS Göleti vs.) yapmak/yaptırmak, mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.
- r) Tarımsal Destek şefliği mevzuatında belirtilen konularda etüt proje çalışmaları yapmak,
- s) Toprak ve su kaynaklarının (yeraltı su kaynakları dâhil) geliştirilmesi ve rasyonel kullanımı amacıyla araştırmalar yapmak,

### **Kalkınma Projeleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 129-**

(1)

a) İlgili birim-paydaş kurum ve kuruluşlara ortak projeler yapar ve yaptırır, başka kamu kurum ve kuruluşlarından; teknik personellerin tam ve yarı zamanlı hizmet alımı iş ve işlemlerini yapara ve uygular. Başka kurumlarla projelerle ilgili sözleşmeler yapar ve proje bütçesi ile birlikte uygulanmak üzere, bakım ve onarımı iş ve işlemleri yürütecek kamu-kurum ve kuruluşları ve yüklenici firmalara devir işlemleri yapar, kontrol ve denetimlerini yapar.

b) İstihdam imkânlarını artırmak amacıyla yöresel ve kültürel varlıkların markalaşma çalışmalarının planlaması ve yürütülmesini sağlamak, el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak,

c) Kalkınma Projeler şefliği mevzuatında belirtilen konularda etüt proje çalışmaları yapmak,

ç) Kalkınma çalışmalarında gerek duyulması halinde, bölgelerin ihtiyaç duyduğu eğitim ve danışmanlıkları belirlemek, hizmet verecek tarafları belirlemek uygulamak ve uygulatmak,

d) Kırsal ve bölgesel kalkınma alanında yapılan çalışmalarda değer zincirini tespit etmek, daire başkanlığının işbirliği içinde olması gereken kurum, kuruluş, üniversite, STK, üretici ve destek kuruluşları ile iletişim ve iş birliğini sağlamak. Bu işbirliklerinden doğan çalışma konularında ortak projeler geliştirmek, fon sağlayan kuruluşlara proje başvurusunda bulunmak, projelerle ilgili tüm süreçleri yürütmek ve yönetmek,

e) Konusu ile ilgili il yayım programlarını hazırlamak, faydalı bilgiler, broşür, elkitabı, gösteri ve benzeri yollarla çalışanlarına ve çiftçilere, girişimcilere ulaştırmak ve tarım teknolojilerine ait yeni bilgileri yayım yoluyla iletmek,

f) Kurulmasında veya iştirak edilmesinde Şanlıurfa halkının yararına olabilecek ortaklıklarla ilgili incelemelerde bulunmak, değerlendirme sonuçlarına göre şube müdürlüğüne önerilerde bulunmak,

g) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

ğ) Şanlıurfa da yapılan el sanatlarının, özellikle adı Şanlıurfa ile özdeşleşmiş ürünlerin geliştirilmesi ve pazarlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

h) Şanlıurfa'nın tarım, hayvancılık, kırsal turizm, yer altı kaynakları ve diğer kırsal- bölgesel kalkınma araçlarının geliştirilmesi çalışmalarında gerekli analizlerin yapılması, iş planlarının hazırlanması, araştırma geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, markalaşma çalışmalarının planlamasını ve planların yürütülmesini sağlamak,

ı) Tarım, hayvancılık, kırsal turizm ve yer altı kaynaklarının geliştirilmesinin desteklemesi ve bu desteklerden yararlanan faydalanıcıların tanıtım, bilgilendirme, eğitim ve yönlendirme faaliyetlerini yürütmek,

## **YIRMİNCİ BÖLÜM**

### **Etüt ve Proje Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 130-**

(1) Etüt ve Proje Dairesi Başkanlığı; Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü, AR-GE Şube Müdürlüğü, Park Bahçe Proje Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 131-**

(1)

a) Belediye Başkanlığı'nca istenen veya mevzuatlara göre kurul ve komisyonlara katılır.

b) Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dâhilinde astları arasında dağıtır, sorumlulukları belirler ve koordinasyonu sağlar.

c) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın tüm görevlerinin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzeninin sağlanması görev ve sorumluluğu Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı'na aittir.

ç) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nda yürütülen çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

d) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.

e) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir.

f) Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, başkanlardan birini veya başkanlığa tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini başkanlığa vekâlet etmek üzere belirler ve makamın onayına sunar.

ğ) Personel İdaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi, liyakat değerlendirmesi ve personel arasında görev bölümünü yapar.

h) Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunar, onaylanan politikaların uygulanışını izler, personeline bu konuda açıklamalarda bulunur.

### **Proje ve Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 132-**

(1)

a) Fikir düzeyinde yâda ön avans, kesin ve de tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak, yâda onaylamak;

b) Gerektiğinde bu kentsel tasarım yatırımlarının gerçekleşinceye kadar gerekli malzeme seçimini, dekorasyonunu işletme ve otomasyon hususlarını deneyimlerini de dikkate alarak kontrol etmek ve izlemek;

c) Kentimizin ihtiyaçları doğrultusunda Büyükşehir Belediyesinin yatırım projelerini ve bu projelerin ihale dosyalarını oluşturmak.

ç) Kentsel ve doğal sit alanlarının mekânsal kalitelerini yükseltmek amacıyla, düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları, Kent Mobilyaları, Kentsel Tasarım Proje ve standartlarını oluşturmak, otobüs durakları, elektrik direkleri, tretuar, meydan düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak her türlü ilave değerlerin konabilmesi için araştırma, inceleme, teknik geziler yapmak

d) Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütlerimizle Mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak

e) Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını, veri imar durumunun tespitini gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerinin hazırlanmasını sağlamak.

f) Müdürlük, leri Mevzuatına, kuruluş amaçlarına ve uygar dünya metropollerine ve teknolojilerine ulaşmak üzere 3-5 yıllık eylem planı ve projeleri ile yıllık programları yaparak, bunların gerçekleşmesi için fiziki altyapıyı geliştirmek, sosyal, iktisadi, idari, fizibilite raporları yaparak bunlara uygun geliştirme, değerlendirme ve koruma amaçlı çalışmaları yapmak, yaptırmak

g) Nazım plana uygun olarak yapılacak veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dâhil her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak.

ğ) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek

h) Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş merkezlerine projeler geliştirerek sosyologlarla, kent merkezi iş alanları ve prestij merkezlerinin projelendirilmesi için kent ekonomistleriyle, ulaşım mühendisi, ekolojist, sistem analisti, arkeolog, sanat tarihçi gibi uzmanlarla çalışmak.

ı) Şanlıurfa'nın Kültür, Sanat, Bilim, Spor, Eğitim ve diğer dallarda gelişmesi için projeler geliştirmek, organizasyonlar yapmak.

i) Yatırım Proje öncesi araştırmalarının yapılması (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler)



## **Ar-Ge Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 133-**

(1)

a) AR-GE için, tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlerle ortak araştırma yapılmasını sağlamak; gerektiğinde, yerli ve yabancı uzmanlardan destek almak,

b) AR-GE fikirlerini projelendirmek, destek başvurularını hazırlamak ve destek alan projelerin yürütülmesine katkı sağlamak,

c) Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte proje hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak

ç) Büyükşehir Belediyemizce yaptırılması düşünülen kat karşılığı ihaleler ile yap - işlet- devret modeline yönelik kentsel tasarım uygulamalarında araştırmalar-ihtiyaç programları, fizibilite- proje-program ve malzeme kararlarıyla işletme kriterleri dahil nihai eserin elde edilmesine yönelik çalışmalara etkin ve hızlı ulaşılması hususları, kentsel tasarım yatırımlarında konu farklı özellik göstermekte olup, belirtilen ve her aşamada ihtiyaç duyulan çalışmalar ise doğrudan Müdürlük görev alanlarında sayılırlar.

d) Daire Başkanlığının kurumsal kapasitenin artırılması için AR-GE faaliyetleri gerçekleştirmek,

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

f) Eğitim ve organizasyon, iyi örneklerin incelenmesi, telif hakları, markalaşma, iş geliştirme, inovasyon yarışmaları, mimari yarışmalar, tanıtım etkinlikleri, mikro girişimler için vb. iş ve işlemler yapmak.

g) Gerektiğinde AR-GE ve inovasyon merkezi kurmak,

ğ) Potansiyel yararlanıcı kitlesi için, personelinin bilgi, deneyim ve ihtiyaçların karşılanabilmesi için ulusal ve uluslar arası düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımını sağlamak,

h) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nde AR-GE ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, AR-GE kültürünün kazanılması ve AR-GE çalışmalarının doğal süreçlere katılmasını sağlamak.

ı) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konularda Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nden üniversitelere talep yaratmak, üniversitelerdeki bilgi birikiminden istifade etmek üzere işbirliğini geliştirmek, öğretim üyesi ve öğrencilerin hazırladıkları yenilikçi projeleri Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi hizmet birimlerinde uygulamaya almak,

i) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşlarının teknolojik ihtiyaçlarının karşılandığı firmaların AR-GE veri tabanına kaydını almak, bu firmaları uluslararası firmalar ile teknik ve ticari işbirliği yapma imkânlarını araştırmak ve bu imkânları proje pazarlarına katılmalarına yönelik etkinlikleri düzenlemek,

j) Şanlıurfa'ya yapılacak olan yatırımların fizibilite ve etüt çalışmalarının yapılması, yaptırılması sorgulanması ve öneriler getirilmesi için gerekli raporların hazırlanması.

k) Şanlıurfa ilinin Proje Haritasını çıkartmak ve ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler geliştirerek yol haritasını belirlemek,

l) Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığına, ilin proje haritası, kaynaklarının yer aldığı bilgi tabanın oluşturulmasını sağlamak

m) Şanlıurfa ili için Kamu, kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek ve sivil toplum kuruluşları ve diğer kurumların, ilin ihtiyaçları ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve sosyal dengelerin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla projeler üretebilmesini teşvik, bilgilendirme, tanıtım, rehberlik, bilgi kaynaklarına ulaşım ve benzeri konularda danışmanlık yapmak,

n) Ulusal ve uluslar arası düzeyde gerçekleştirilecek; merkezin çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek

o) Ulusal ve Uluslar arası alanda Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi adına literatür taraması yapmak ve projeleri yerinde görüp değerlendirmek,

## **Park Bahçe Proje Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 134-**

(1)

a) Kent Parkı, Mesire Alanı, Tabiat Parkı, Yürüyüş Yolları, Bisiklet Yolları, Park içi Tesisler, Çevre Düzenlemeleri, Mezarlık alanlarının düzenlenmesi, Sulama Kanalları vb. projelerinin vaziyet planı aşamasından uygulama projesini hazırlamak,

b) Proje revizyonu gerektiği durumlarda ilgili Müdürlüklerin verecekleri gerekçe raporuna istinaden proje revizyonu hazırlamak,

c) İçişleri Bakanlığı, Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi görevlendirmesi ile Kardeş Belediye statüsünde bulunan Belediyelere her türlü teknik ve idari konularda destek olmak, bu alanların tümünde gerekli olan park, bahçe, yeşil alanlar, oturma alanları, spor alanları, yürüyüş yolları, kırsal ve kentsel rekreasyon projelerini hazırlamak,

ç) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluğunda ve/veya mülkiyetinde bulunan park ve bahçeler, yeşil alanlar, mesire alanları, kent parkları, çocuk parkları ile spor ve oyun alanları, kent meydanları, kamusal açık alanlar ile bu alanlar içerisinde yer alan tesislerine ait projeleri hazırlamak,

d) İmar planlarında umumi kullanıma ayrılmış olan düzenleme ortaklık payı ve kamulaştırma ortaklık payından oluşturulan alanların tümünde gerekli olan park, bahçe, yeşil alanlar, oturma alanları, spor alanları, yürüyüş yolları, kırsal ve kentsel rekreasyon alanlarına ait projeleri hazırlamak,

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

f) Mevcut Kent Parkı, Mesire Alanı, Tabiat Parkı, Yürüyüş Yolları, Bisiklet Yolları, Park İçi Tesisler, Çevre Düzenlemeleri, Mezarlık Alanlarının düzenlenmesi, Sulama kanalları hakkında fikir düzeyinde yada ön avans, kesin ve de tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak yada onaylamak

g) Gerektiğinde bu kentsel tasarım yatırımların gerçekleşinceye kadar gerekli malzeme seçimini, dekorasyonunu işletme ve otomasyon hususlarını deneyimlerini de dikkate alarak kontrol etmek ve izlemek,

ğ) Kentimizin ihtiyaçları doğrultusunda Büyükşehir Belediyesinin yatırım projelerini ve bu projelerin ihale dosyalarını oluşturmak,

## **YIRMİBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 135-**

(1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı; Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü, Sivil Toplum Kuruluşları Koordinasyon Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 136-**

(1)

a) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Muhtarlıklar ve Sivil Toplum Kuruluşlarının ihtiyaç duydukları i mevzuat ve hukuki görüşleri temin etmek ve oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak

b) Muhtarlıklar ve sivil toplum Kuruluşları'nın ihtiyaç duydukları konularda hazırlayacakları veya hazırlatacakları projeler için gerekli katkıyı sunmak ve ortak çalışma ortamları oluşturmak. Projelere Büyükşehir Belediyemizin sponsor olması için gereken önerileri üst makamlara sunmak.

c) Şanlıurfa Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan, Muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşlarını imkânlar ölçüsünde ziyaret etmek sorunları ile dilek ve temennilerini yerinde tespitte çalışmak,

ç) Gerektiğinde İçişleri Bakanlığı, Şanlıurfa Valiliği ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte hareket edilerek ihtiyaç duyulan eğitim amaçlı seminer, sempozyum ve panel gibi toplantılar yapmak,

d) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

e) Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı ile muhtarlar ve sivil toplum kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.

f) Yürütülen işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

- g) Daire başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak, kontrol ve denetiminin yapmak,
- ğ) Daire Başkanlığına muhtarlıklardan ve sivil toplum kuruluşlarından gelen bilgisayar, tefrişat vb. ihtiyaçlarının teminde gerektiğinde yardımcı olmak.
- h) Belediye yetki ve sorumluluk alanında bulunan Muhtarlardan ve Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- ı) Daire Başkanlığına bağlı Şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşları ile ilgili ortak çalışmayapılması konusunda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekliyazışma ve çalışmaları yapmak,
- j) Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- k) Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkan, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- m) Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüklerinin Temsil, Tören ve Ağırhama giderleri yönergesi kapsamında yapılacak harcamalarındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Daire Başkanlığının ve STK Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Gençlik Meclisi, Kent Konseyi, yasal olarak belediyeye bağlı Sivil Toplum Kuruluşlarının idari, mali ve seçim süreçlerinin yürütmek

#### **Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 137-**

###### **(1)**

- a) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak. İlgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- b) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- c) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- ç) İşleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- d) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- g) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Daire başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik Şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek,
- i) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
- j) Daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- k) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- l) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,
- m) Yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

- n) Muhtarlar ve mahalle sakinlerinin gönüllü katılımıyla mahallenin hayat kalitesini geliştirmek amacıyla mahallenin ortak ihtiyaçlarını belirlemek,
- o) Muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve destek sağlamak,
- ö) Muhtarlıkları ziyaret etmek, sorunları ile dilek ve temennilerini yerinde tespitte çalışmak, yapacakları sosyal faaliyetlere iştirak etmek,
- p) Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak

**Sivil Toplum Kuruluşları Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 138-**

**(1)**

- a) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan sivil toplum kuruluşlarının iş ve işlemlerini mevzuata uygun yürütebilmeleri için gereken eğitim ve rehberlik çalışmalarını yapmak,
- b) Bakanlıklar, Avrupa Birliği, Türk Tanıtma Fonu, Ulusal Ajans, Kalkınma Ajansı ve benzeri diğer kuruluşlar tarafından verilen yardımlar konusunda Sivil Toplum Kuruluşlarını bilgilendirerek projelerde yer almalarını sağlamak,
- c) Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen müracaat ve başvuruları değerlendirip diğer ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Sivil toplum kuruluşlarının yaşadıkları sorunları birebir çözümü için gerekli iletişimi sağlayarak işlemlerine yardımcı olmak,
- d) Sivil toplum kuruluşlarının her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak verilmesi zorunlu olan bildirimler yapılması hususunda gereken rehberlik desteğini vermek,
- e) Başkanlığı ilgilendiren faaliyet ve projeleri takip etmek,
- f) Sivil Toplum Kuruluşlarının plan ve programlarda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak ve bu doğrultuda hareket etmek,
- g) Müdürlük görevleri ile ilgili kayıtları tutmak ve istatistiklere esas olacak çalışmalar yapmak,
- ğ) Daire Başkanlığının stratejik planlama çalışmalarında talep edilen bilgiler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yaparak görüş sunmak,
- h) Sivil Toplum Kuruluşlarının çeşitlerine göre sınıflandırılmasını sağlayarak işbirliği kapasitesini belirlemek,
- ı) Büyükşehir Belediyesinin veya Daire Başkanlığının paydaş veya destekleyici olarak yer aldığı projelerin revize, onaya sunum vb. işlemlerini takip etmek,
- i) İlgili mevzuat çerçevesinde kitap, bülten, broşür vb. dokümanları hazırlamak veya hazırlattırmak,
- j) Sivil Toplum Kuruluşları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirilebilir ve bu amaçla gerekli destek sağlanabilir,
- k) Sivil Toplum Kuruluşları ile sağlık, eğitim, spor, çevre ve sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, kültür hizmetleri, etkinlik tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerle program yapmak,
- l) Yapılan mevzuat değişikliğini takip etmek,
- m) Sivil Toplum Kuruluşlarına yönelik programlar yaparak hizmetlerinin geliştirilmesi yönünde çalışmalara katkı sağlamak,
- n) Sivil Toplum Kuruluşları ile rahat iletişime geçilebilmesi için güncel adres ve iletişim bilgilerini hazırlamak,
- o) Sivil Toplum Kuruluşlarının yaşadıkları sorunların birebir çözümü için gerekli iletişimi sağlayarak işlemlerine yardımcı olmak,
- ö) Birim personelinin çalışma ortamına hazırlamak ve gereken tedbirleri almak,
- p) Yapılan müracaat ve başvuruların takibini yapmak ve yerine getirilmesine çalışmak,
- r) Şube personeli arasında liyakat değerlendirmesi yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerisini Daire Başkanına sunmak,
- s) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **YİRMİİKİNCİ BÖLÜM**

### **Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 139-**

(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı; Kadın Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Mesleki Sanat ve Eğitim Şube Müdürlüğü, Koordinasyon İşleri Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 140-**

##### **(1)**

a) Kadın Aile ve Çocuklara Yönelik Sosyal etkinlikler düzenleyerek, şehirlilik bilincini sağlamlaştırmak,

b) Sanat ve Mesleki Eğitimler kapsamında; Kurs Merkezleri planlamasını ve kurs merkezlerinin açılmasını sağlayarak halkımızın mesleki becerilerini artırmak, şehrimizdeki kalifiye eleman ihtiyacının giderilmesine katkı sağlamak ayrıca sanat kursları ile de sanat dallarının yaşamasına ve gelişmesine katkıda bulunmak,

c) Büyükşehir Belediyesinin yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanlarda faaliyet gösteren “kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, dernekler, meslek odaları, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler” ile eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanarak birlikte proje gerçekleştirmek, var olan projeleri desteklemek veya lojistik destek sağlamak,

ç) Kadın ve ailenin rehabilitasyonu konularında, aileyi ve kadını bilinçlendirici programlar hazırlamak ve uygulamak,

d) Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,

e) Kadın ve aile hizmetleri ile ilgili ulusal veya mahalli uygulanan, kampanya, tanıtım ve uygulamaları takip etmek ve uygulamak, kurumlar arası işbirliği ve organizasyonlara katılmak, kurum imkânları ile bu çalışmaları desteklemek,

f) Aile kurumunu sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan desteklemek amacıyla aile danışma merkezi açmak ve etkin hizmet vermesini sağlayarak ailelere yönelik eğitim ve etkinlikler düzenlemek.Şiddet mağduru kadınlara psikolojik destek hizmetinin verilmesi amacı ile kurulan tesislerin devamlılığını sağlamak,

g) Çocuk Hakları temelinde gereksinimleri ortaya çıkarmak amacıyla araştırmalar, alan çalışmaları ve anketler düzenlemek ve Çocuklara ve ailelerine yönelik bireysel ve sosyal farkındalığı artırıcı çalışmalar düzenlemek,

ğ) Çocuklar için il genelinde yapılan çalışmalarda koordinasyon sağlamak, eğitim amaçlı toplantılar ile Ulusal ve Uluslararası çalışmalar yapmak.

h) Çocuk, kadın ve aile projeleri ile ilgili planlamalar yapmak gerektiğinde danışmanlık hizmeti almak,

1) Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

i) Proje ve eğitimler ile ilgili protokoller hazırlama, hazırlatmak, imzalamak, imzalatmak,

j) Daire başkanlığının ve şube müdürlüklerince temsil, tören ve ağırlama giderleri yönergesi kararı kapsamında yapılacak harcamalardaki iş ve işlemleri yürütmek, başkanlık onayı ile doğrudan temin ve ihale iş ve işlemlerini yapmak,

#### **Kadın Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 141-**

##### **(1)**

a) İlgili mevzuat, Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

b) Müdürlük bünyesinde kurulmuş olan birimlerin faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirmek.

c) Kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan, program ve faaliyet hazırlamak,

- ç) Belediye hizmetlerinden kadınların eşit yararlanmasını sağlamak,
- d) Kadın ve ailenin rehabilitasyonu konularında, aileyi ve kadını bilinçlendirici programlar hazırlamak ve uygulamak,
- e) Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticarî faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici faaliyetler yürütmek,
- f) Kadınlara yönelik her türlü şiddet ve tacizin önlenmesi Aile içi şiddeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler planlamak, yürütmek.Şiddet mağduru kadınlara psikolojik destek sağlamak için gereken iş ve işlemleri yapmak,
- g) Kadını ekonomik açıdan güçlendirmeyi hedef alan faaliyetler ve çalışmalar hazırlamak,
- ğ) Kadın sağlığı ve anne çocuk sağlığı konularında farkındalık artırıcı faaliyetler organize etmek,
- h) Kadınların örgün ve yaygın eğitimin tüm aşamalarına katılımını özendirici çalışmalar yapmak ve bu çalışmaları desteklemek,
- ı) Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- i) Kadın ve aile hizmetleri ile ilgili ulusal veya mahalli uygulanan, kampanya, tanıtım ve uygulamaları takip etmek ve uygulamak, kurumlar arası işbirliği ve organizasyonlara katılmak, kurum imkânları ile bu çalışmaları desteklemek,
- j) Kentte, yurt içinde veya yurt dışında kadın sorunları ile ilgili organize edilmiş olan eğitim amaçlı toplantılara desteklemek, ulusal ve uluslararası platformlarda kadın sorunları ile ilgili organize edilmiş olan programları destek vermek ve/veya katılım sağlamak,
- k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- l) Kadın kültür merkezleri açmak ve Kadın kültür merkezlerinin fonksiyonlarını arttırmak için, dezavantajlı bireylere ulaşarak kent kültürü ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak bilgi ve becerilerin kazandırılmasını sağlamak,
- m)Kurslara devam eden kadınlar ile ilimizde faaliyet gösteren kadın derneklerine kayıtlı kadınlara yönelik il içinde ve il dışında tarihi ve turistik yerlere geziler düzenlemek.

#### **Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 142-**

###### **(1)**

- a) İlgili mevzuat, Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- b) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirmek,
- c) Aile kurumunu sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan desteklemek amacıyla aile danışma merkezi açmak ve etkin hizmet vermesini sağlamak,
- ç) Aile içi şiddeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler planlamak, yürütmek. Aile içindeki yaşanan problemlerin çözümü için psikolojik destek vermek,
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- e) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilmiş görevlerden müdürlüğüne ait hizmetlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Aile yaşam döngüsü, aile içi iletişim, okul başarısı gibi çeşitli konularda merkezlerimize başvuran çocuklara ve ailelerine sosyal farkındalığı artırıcı faaliyetler düzenlemek,
- g) Eğitim Kurumları ile iletişim halinde olarak, öğrencilere ihtiyaç duyulan konularda eğitim ve seminerler düzenlemek,
- ğ)Ergenlik döneminde evlenen, çalışan, fiziksel ve ruhsal gelişimini tamamlamadan yetişkin yaşantısına geçmek durumunda kalan ergen grubuna bireysel ve grup destek çalışmaları yapmak,
- h) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,
- ı) Aile ve çocuklara yönelik eğitim programları ile bireysel ve sosyal farkındalığı artırıcı etkinlikler düzenlemek,
- i) Çocuk ve insan haklarının korunması ve kamuoyunda yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,
- j) Çocuk Hakları temelinde gereksinimleri ortaya çıkarmak amacıyla araştırmalar, alan çalışmaları ve anketler düzenlemek,

k) Çocukların psiko-sosyal gelişimleri için kısa, orta ve uzun vadeli plan ve projeler hazırlamak, çalışmaların yürütülmesi için uygun bütçe hazırlamak. Çocukların üstün yararını gözeterek kurumsal işbirlikleri ve STK'lar ile ortak çalışmalar yapmak,

l) Çocuklar için il genelinde yapılan çalışmalarda koordinasyon sağlamak, eğitim amaçlı toplantılar ile Ulusal ve Uluslararası çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalara destek ve katılım sağlamak.

m) Çocukların karar mekanizmalarında yer almalarını sağlamak, çocuk hakları konularında farkındalık ve eğitim çalışmaları düzenlemek,

n) Aile bireylerini oluşturan çocukların, hanımların, birlikte zaman geçirebilecekleri ve sosyal, kültürel, eğitime yönelik ve sportif tüm faaliyetlerin sunulduğu sosyal tesisler ve Aile Yaşam Merkezleri kurmak.

### **Mesleki Sanat ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 143-**

##### **(1)**

a) Şube Müdürlüğü'nde yürütülen tüm projelerin koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,

b) Stajyer öğrencilerin mevzuat konuları ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlar,

c) Müdürlüğe bağlı kurs merkezlerinin bakım- onarım işlemlerinin yapılmasını sağlar,

ç) Vatandaşlarımızın mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini sağlamaya yönelik kurslar açar,

d) Yaygın eğitim uzmanlarının görüş ve önerileri göz önünde bulundurularak vatandaşlarımızın eğitim ihtiyaçlarını ve önceliklerini tespit eder. İl Millî Eğitim Müdürlükleri ile yapılan ve Bakanlıkça onaylanan ortak işbirliği protokolleri çerçevesinde, örgün eğitim programlarına destek mahiyetinde ücretsiz kurslar açar ve açılacak kursların, 5580 sayılı Özel Eğitim Kurumları Kanununda belirtilen ilgili maddelere göre takip ve kontrolünü yapar. Ulusal ve uluslararası belgelendirmelerde gerekli iş ve işlemleri sağlamak,

e) Özel öğretim kursu, Kişisel gelişim kursu, Meslek edindirme ve mesleki gelişim kursu, Yetenek kursu gibi çeşitli kurslar ve öğrenci etüt eğitim merkezleri açar veya bu kapsamda hizmetleri yerine getirir,

f) Belediyemizce eğitim alanında çeşitli ülkelerde yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlar ve uygular. El sanatlarını tanıtmak ve geliştirmek amacıyla Ulusal ve Uluslararası sergi ve sempozyumlara katılır,

g) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği yapar, koordinasyonu sağlar, gerektiğinde işbirliği protokolü hazırlar,

ğ) Toplumsal, sosyal ve istihdam alanında her türlü öğrenme etkinlikleri hazırlar ve vatandaşlarımızın bilgilendirilmesini sağlar. Vatandaşlarımıza yönelik çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişimlerine uygun eğitim imkânları sunar,

h) Hayat boyu öğrenme anlayışıyla bireylerin/yetişkinlerin; girişimci, teknolojik, sosyal, kültürel ve mesleki becerilerini geliştirici eğitim ortamları hazırlar. Vatandaşlarımıza serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırır, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânları sağlar,

ı) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapar,

i) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları alarak kursları planlar ve program içeriklerini belirleyip; Sanat ve Meslek Eğitimi hizmetleri ve uygulamalarını hizmet alımı veya belediye imkânları ile sağlar,

j) Sanat ve Meslek Eğitimi ile ilgili çalışmaların gelişimine yönelik tesis edilen/kiralanan mekânların işletimini sağlayıp; kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge vb. belgeleri hazırlar,

k) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte satış merkezleri açar. Pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenler ve bu amaçla düzenlenen Ulusal ve Uluslararası organizasyonlara katılır,

l) El ürünlerinin üretimi için plan ve programlar hazırlayarak atölyeler kurar,

m) Kadınlarımızın ve engelli vatandaşlarımızın sosyal ve kültürel gelişimlerini sağlayıcı eğitim ihtiyaçlarını araştırır, tespit eder ve eğitim ortamları hazırlayarak katılımlarını sağlar,

n) Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, puantaj düzenlemek,

o) Öğreticilerin çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak,

ö) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek. Kursiyer kayıt duyurularının yapılmasını ve kayıtların alınmasını sağlamak, eğitim uygulamalarını ve öğretmenleri denetlemek, daire başkanının direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak. Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge vb belgeleri hazırlamak,

p) Öğrenme sürecini amaç, hedef, içerik, yöntem, verimlilik, ortam, araç-gereç vb. bakımlardan değerlendirmek ve rapor etmek,

r) Şanlıurfa ili sınırları içinde yaşayan göçmen vatandaşlara ve eğitim çağındaki çocuklarına, kurs merkezlerinde bilimsel, teknolojik, toplumsal ve kültürel gelişimlerine uygun kültür uyum eğitim imkânları sağlamak, Göçmen vatandaşlara yönelik entegrasyon ve eğitim projeleri gerçekleştirmek isteyen, T.C. Cumhurbaşkanlığı tarafından akredite olan yardım kuruluşları ile iş birliği protokolleri düzenlemek ve yürütmek,

s) Ulusal ve Uluslararası düzeyde faaliyet gösteren Sivil Toplum Kuruluşları protokol ile müşterek mesleki kurslar açılması için çalışma ve protocol yapmak.

### **Koordinasyon İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 144-**

##### **(1)**

a) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Kadın ve Aile Hizmetleri için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek. Gerekli olduğunda yurt içi veya yurt dışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve ortak projeler hazırlamak,

b) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürlüklerinin kadın, aile, çocuk vb. ilgi alanlarına yönelik panel, konferans, söyleşi benzeri programlar düzenlemek.

c) Süreye bağlı kalmaksızın spor alanında kurumsal ve/veya halka açık eğitici-öğretici seminerler, paneller, konferanslar, çalıştaylar vb. etkinliklerin düzenlenmesi işlemlerini yapmak,

ç) Kentte Kadın ve Aile Daire Başkanlığı şube müdürlükleri alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonları projelendirerek üstlerine sunmak,

d) Bakanlığa bağlı kamu kurum ve kuruluşları, federasyonlar, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,

e) Engelli vatandaşlarımız için yaşamlarını kolaylaştıracak, istihdam, engelsiz yaşam vb. yönelik projelerini hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak.

f) Şanlıurfa'yı spor alanında tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, billboard vb. her türlü yazılı ve görsel çalışmaları yapmak, gerekli görülmesi halinde anketler yapmak/yaptırmak,

g) Süreye bağlı olmaksızın her türlü sosyal faaliyetin düzenlenmesi, yurt içi veya yurt dışı kurslar, gençlik konulu seminerler, panel, konferans, çalıştay, festivaller, kamplar, vb düzenlenmesi işlemlerini yürütmek. Bu doğrultuda yurt içi veya yurt dışından kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üreterek üstlerine sunmak,

ğ) Yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak gençleri bilgilendirici yayınlar hazırlamak, basmak ve dağıtmak işlemlerini yapmak,

h) Kadın ve Aile hizmetleri yürütülürken eğitim çağının her kademesinden ve yetişkinlere yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının ildeki birimleri, Sivil Toplum Kuruluşlarıyla, yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirilmesi, uygulamaya konulması, projelerin sürdürülebilmesi için gerekli olan çalışmaları yapmak.

1) Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı diğer şube müdürlüklerin proje, çalıştay, seminer, yazılı – görsel – işitsel tüm çalışmalar, ulusal ve uluslararası programlar vb. çalışmalarını projelendirmek hazırlamak ve ilgili şube müdürlüğüne uygulanmasını sağlamak.

i) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

j) Konusu ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde mevzuat değişiklik çalışmalarını yapmak,

k) Üst makamlarca verilecek konuları ile ilgili benzeri görevleri yapmak.

l) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak,

## **YİRMİÜÇÜNCÜ BÖLÜM**



## Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

### Teşkilat

#### MADDE 145-

(1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; Gençlik Şube Müdürlüğü, Saha Sporları Şube Müdürlüğü, Tesisler Şube Müdürlüğü, Geliştirme Şube Müdürlüğü, Kütüphaneler Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

#### Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

#### MADDE 146-

(1)

a) En üst yöneticisi olarak Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek,

b) Daireye bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

c) Şube Müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata ve yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak, Şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili hizmet gerektiren durumlarda AR-GE birimi ve alt birimler oluşturulabilir. Görev ve çalışma ile ilgili hususlar yönerge ile düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

ç) Daire Başkanlığı harcama yetkilisi olarak, dairenin mali yönetimini görev ve sorumluluk alanlarına ve mevzuata bağlı kalarak yöneterek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek.

d) Daire Başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile ilgili her türlü yenilikleri, teknik gelişmeleri ve mevzuatı takip etmek.

e) Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını yönetimle ve yönetim tarafından verilen görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak.

f) Şube Müdürlükleri personelleri ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.

g) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile Gençlik ve Spor alanlarında kent kimliğini geliştirme, sürdürme, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil edilmesine katkı sağlamak amacı ile toplantılar yapmak.

ğ) Gençlik ve Spor Hizmetleri Daire Başkanlığını temsilen toplantı, sempozyum, festival, fuar vb. etkinliklere katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapmak, sürekli işbirliğinin devamlılığını sağlamak.

h) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nin diğer Daire Başkanlıkları ile işbirliği içinde koordineli çalışarak personelleriyle uyumlu çalışmasını sağlamak.

ı) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde tüm kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yapmak, işbirliğinde bulunmak ve ihtiyaç halinde kuruma ait tesislerde konaklama ihtiyaçlarını ücretsiz gidermek.

i) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak.

j) Daire Başkanlığında yeterli sayıda nitelikli personelin istihdamını sağlamak, mevcut personelin vasıflarına göre görev dağılımlarını yapmak ve sürekli gelişim ilkelerini takip ederek personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak.

k) Gençlik ve Spor hizmetleri projelerini takip ederek Şanlıurfa için uygun projelerin geliştirilmesi/uygulanmasını sağlamak, gözlem ve incelemeler yapmak üzere personel görevlendirmek.

l) Yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak.

m) Daire başkanlığına bağlı tüm personel performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak.

n) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.

o) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

ö) Daire başkanlığının ve şube müdürlüklerince temsil, tören ve ağırlama giderleri yönergesi kararı kapsamında yapılacak harcamalardaki iş ve işlemleri yürütmek, başkanlık onayı ile doğrudan temin ve ihale iş ve işlemleri yapmak.

(2) Daire Başkanı görev ve yetkilerinin gereği gibi doğru ve zamanında yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

### **Gençlik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 147-**

(1)

a) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nin yetki ve sorumluluğundaki tesislerde salon, bireysel, takım vb. spor alanları ile ilgili faaliyetler yapmak.

b) Gençlerin karşılaşılabilecekleri sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesi amacıyla; gençlerin beden ve ruh sağlığını koruyan, sosyal gelişimlerini destekleyen eğitsel beceri kazandıran etkinlikleri gerçekleştirmek.

c) Şanlıurfa gençlik hizmetleri alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek, gerekli olan ulaşım,konaklama vb. iase ihtiyaçlarını sağlamak.

ç) Okul dışı zamanlarda internet,bilişim,sosyo-kültürel,sportif faaliyetler, kişisel gelişim, müzik,resim vb. etkinliklerin yapılması ve kursların açılması iş ve işlemlerini yapmak.

d) Engelli bireylerin spor ve eğitim, sosyo -kültürel destekleyici programlarının düzenlenmesini sağlamak.

e) Örgün eğitimde spor kültürünün çocuklara, gençlere sevdirmesi spor okullarının açılması okul/tesislerin ihtiyaçlarının karşılamak.

f) Gençlerin serbest zamanlarında ilgi ve istek ve yetenekleri doğrultusunda sosyo-kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönlendirebilmek için kamp,seminer,konferans ,kurslar vb. faaliyetlerini ilgili kamu kurum /kuruluşları ve sivil kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

g) İl genelinde başarılı olan örgün eğitim öğrencilerinin başarılarını teşvik etmek, eğitimlerine destek olmak için çalışmalarla ilgili işlemlerini yapmak.

ğ) Şanlıurfa il içi ulusal ve uluslar arası yarışmalara giren ve derece alan sporculara ödül verilmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

h) Şanlıurfa il genelinde bulunan Gençlik merkezleri ,spor tesisleri vb. sevk ve idaresini sağlamak.

ı) Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı futbol sahaları, gençlik merkezleri,açık-kapalı yüzme havuzları, tesis, spor salonları vb. bakım, onarım ve yapım ile ilgili her türlü alım satım işlemlerini yapmak.

i) Ulusal ve uluslar arası bireysel,salon,takım,vb.spor etkinliklerini düzenleme, düzenlenmiş olan yarışma,turnuva vb. etkinliklere katkıda bulunmak veya katılmak.

j) Gençlik ve Spor Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürlüklerinin spor dallarına yönelik panel, konferans, söyleşi vb. programlar düzenlemek.

k) Şanlıurfa'daki eğitim kurumlarına ,sivil toplum kuruluşlarına katılacakları ulusal ve uluslar arası turnuvalara aynı ve nakdi destek sağlama ile ilgili işlemleri yapmak.

l) Gençlik hizmetleri alanında kurumsal ve halka açık eğitici, öğretici kurslar, kamplar vb. hizmetleri gerçekleştirmek.

m) Yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak gençleri bilgilendirici yayınlar hazırlamak, basmak ve dağıtmak işlemlerini yapmak.

n) Şanlıurfa genelinde Gençlik merkezleri, Spor branşlarında , spor malzemeleri araç-gereç ve malzeme alım-satım işlemlerini yapmak.

o) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlanması ile ilgili gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlamak. Faaliyet raporu ve performans bilgileri hazırlamak. Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak.

ö) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak.

p) Şube müdürlüğüne bağlı tüm merkezler , tüm spor branşları ile ilgili her türlü malzemenin satın alınma işlemlerini yapmak.

r) Üst makamlarca verilecek konusu ile ilgili benzeri görevleri yapmak.

### **Saha Sporları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 148-**

(1)

a) Futbol, Basketbol, Voleybol, Hentbol vb. takım sporları kurmak, kurslar açmak, gençlerin bu sporlara yönlendirilmesine yönelik faaliyetler yapmak.

b) Futbol, Basketbol, Voleybol, Hentbol vb. takım sporları ile ilgili ulusal ve uluslararası faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek ve katılmak.

c) Futbol, Basketbol, Voleybol, Hentbol vb. takım sporları faaliyetlerinin gelişmesini ve yaygınlaşmasını teşvik edici tedbirler almak ve bu faaliyetlere her yaşta katılımı sağlayacak önlemler geliştirmek.

ç) Şanlıurfa il içi ulusal ve uluslar arası yarışmalara giren ve derece alan sporculara ödül verilmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

d) Futbol, Basketbol, Voleybol, Hentbol vb. takım sporları ile ilgili her türlü spor malzemesini satın alınması işlemlerini yapmak.

e) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlanması ile ilgili gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlamak.

f) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlayıp Daire başkanlığına sunmak.

g) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak.

ğ) Futbol, Basketbol, Voleybol, Hentbol vb. takım sporları ile ilgili sivil toplum kuruluşları ve Amatör spor kulüpleri ile birlikte ortak proje geliştirilmesi uygulamaya konulması, projelerin sürdürülmesi aynı ve nakdi yardım ile ilgili işlemleri yürütmek.

h) Üst makamlarca verilecek konusu ile ilgili benzeri görevleri yapmak.

#### **Tesisler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 149-**

(1)

a) Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı futbol sahaları, gençlik merkezleri, açık-kapalı yüzme havuzları, tesis, spor salonları vb. bakım, onarım ve yapım ile ilgili her türlü alım satım işlemlerini yapmak.

b) Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı spor tesisleri ve gençlik merkezlerinin uluslar arası standartlara ve normlara uygun teknolojik değişiklikleri takip ederek çok amaçlı olarak tanzim ve temin etmek.

c) Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı tesislerin teknik bilgi ve eleman ihtiyaçlarını belirlemek.

ç) Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı spor tesislerinin açık ve kapalı havuzların etkinliklere hazır tutulması, yapım, bakım, onarım ve hizmet ile ilgili bütün ihtiyaçlarının karşılanması, halka açık hareketli yaşam etkinliklerinin düzenlenmesi ve tahsisi gerekenlerle ilgili işlemleri yapmak.

d) Açık ve Kapalı yüzme havuzları yapmak/yaptırmak. Sevk ve idaresini sağlamak.

e) Daire Başkanlığı bünyesinde kurulacak olan gençlik merkezleri ve spor merkezlerinin yapım, kiralama, bakım ve onarım vb. yapmak.

f) İl sınırları içerisinde gençlerin spor ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amaçlı diğer kamu kurum kuruluşlar, stk'lar tüzel yarı tüzel kurumlar ile protokol imzalayarak taşınmaz kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

g) Şube Müdürleri ile koordineli bir şekilde mevzuat değişiklik çalışmalarını takip etmek.

ğ) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak.

h) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak.

ı) Tesislerde yapılacak etkinlikler için vatandaş, sivil toplum kuruluşları, ilgili diğer kurumlar ve personellerden görüşlerini alarak programlar yapmak ve koordine etmek.

i) Üst makamlarca verilecek konusu ile ilgili benzeri görevleri yapmak.

#### **Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 150-**

(1)

a) T.C Gençlik ve spor bakanlığıyla yurt içi ve yurt dışı ortak projeler hazırlamak. Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleriyle proje, çalıştay, seminer, yazılı, görsel, işitsel tüm çalışmalarını projelendirmek ve ilgili şube müdürleriyle koordinasyonu sağlamak.

b) Bakanlığa bağlı kamu kurum ve kuruluşları, spor federasyonları, sivil toplum kuruluşlarıyla ile ortak projeler üretmek ve yürütmek.

c) Engelli vatandaşlarımız için saha sporları çerçevesinde engelsiz saha sporları projelerini hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak.

ç) Şanlıurfa genelinde Gençlik ve spor hizmetleri Daire başkanlığına bağlı tüm konularda Anket yapmak/yaptırmak.

d) Şanlıurfa'yı spor alanında tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, billboard vb. her türlü yazılı ve görsel çalışmaları yapmak.

e) Gençlik ve spor hizmetleri daire başkanlığına bağlı futbol sahaları, gençlik merkezleri, açık-kapalı yüzme havuzları, tesis, spor salonları vb. bakım, onarım ve yapım ile ilgili her türlü alım satım işlemlerini yapmak.

f) Yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak gençleri bilgilendirici yayınlar hazırlamak, basmak ve dağıtmak işlemlerini yapmak.

g) Konusu ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde diğer Şube Müdürleri ile koordineli bir şekilde mevzuat değişiklik çalışmalarını yapmak.

g) Şube müdürlüğüne bağlı tüm merkezlerin vb. ile ilgili her türlü malzemenin satın alınma işlemlerini yapmak.

ğ) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak.

ı) Üst makamlarca verilecek konusu ile ilgili benzeri görevleri yapmak.

i) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak.

**Kütüphaneler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 151-**

(1)

a) Amacı doğrultusunda kütüphane materyali seçer, sağlar; kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.

b) Başarılı öğrencileri teşvik edici ödül vermek

c) Bulunduğu bölgenin kültürel, sosyal, tarihi ve ekonomik yapısı ile ilgili yerel derleme oluşturur ve hizmete sunar.

ç) Derleme işlerini, yürürlükteki derleme mevzuatı hükümlerine göre yürütür.

d) Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.

e) İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.

f) İlçemizdeki ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak Etüt eğitim merkezleri açmak ve bu eğitim merkezlerinden öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim yâda öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak.

g) Kitap Koleksiyonunu zenginleştirmek ve geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın almak, kiralama yapmaktır.

ğ) Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyali sağlar ya da kullanıcıları bu materyalin bulunduğu kütüphanelere yönlendirir.

h) Kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir.

ı) Kurslarla ilgili verilen diğer görevleri yapmak ve kurs hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

i) Okuma kültürünü yaygınlaştırmak ve eğitime katkı sağlamak için kitap satın alır, kitap basımı gerçekleştirir ve okuma etkinlikleri yapar.

j) Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunulur.

k) Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek

l) Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenler, mevcut etkinliklere katılım ve destek sağlar.

m) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; il halkına sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.

n) Valilik, belediyeler, üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar, sanatçılar ve bilim adamları ile işbirliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak.

o) Yerel girişimcilere ve yerel ekonomik gruplara bilgi gereksinmelerini karşılayacak bilgi hizmetlerinin organizasyonunu yapar.

ö) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kütüphane hizmeti ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

## **YIRMİDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 152-**

(1) Tarımsal Hizmetler İşleri Dairesi Başkanlığı; Tarımsal Üretim Eğitim ve Geliştirme Şube Müdürlüğü, Hayvansal Üretim ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü, Tarımsal Kalkınma ve Girişimcilik şube müdürlüklerinden oluşur.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 153-**

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

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

c) Tarımsal kalkınma hayvancılık potansiyelinin geliştirilmesi, hayvan sağlığının korunması, hayvancılık alanında değer zincirinin tespit edilmesi, hayvansal üretimin insan sağlığı ve ekolojik dengeyi koruyucu yöntemlere ilişkin çalışmalar yapılması, sürdürülebilir hayvansal üretim çeşitliliğinin artırılması ve hayvansal hizmetlere yönelik kırsal mahallelerde paydaşlarla işbirliği çerçevesinde, kırsal kalkınma örgütlerinin(kooperatif, dernek, birlik...) oluşturulmasına destek vermek ve etkinleştirmek.

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

d) Kurak bölgelerde; kuraklık krizine alternatif bitkisel üretim envanteri ile bölge ile özdeşleşen alternatif hayvan ırklarının envanterini geliştirmek, katma değerli model proje çalışmaları yapmak, eğitim ve yayım faaliyetlerinde bulunmak. Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kalkınmayı temin etmeye yönelik çalışmalar yapmak. Tarımda üretimi arttırmaya yönelik ve her türlü alet, ekipman, donanım, tohum, kaba yem, fide, fidan, aşı, serum, sera, damızlık hayvan, civciv, balık yavrusu vb desteği sağlamak. Kırsaldaki ürünlerin satış kanallarını açmak, sürdürülebilir üretim kapasitesini arttırmak, işgücü ve istihdamın artırılmasına katkı vererek kırsaldan kentte göçü ve mevsimsel göçü azaltmak. Kırsal ve kentsel yaşam kalitesinin geliştirmesine katkı sunmak.

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

f) Daire başkanlığı mevzuat çerçevesinde; Şanlıurfa'nın Yönetilebilir Tarımsal Kalkınma Stratejik Eylem Planını hazırlamak, haritalandırmak ve rekabet edilebilir bölgesel ekonominin stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesini katkıda bulunmak. Etüt proje çalışmalar yapmak ve politikalar geliştirmek. Bölgesel kalkınma araçlarının geliştirilmesi çalışmalarında gerekli istatistik ve analizlerin yapılması, iş planlarının hazırlanması, araştırma geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, planlaması ve yürütülmesiyle birlikte kalkınma çalışmalarında değer zincirini oluşturan tarafların tespiti ve paydaşlar arasında işbirliği sağlamak. Tarımsal kalkınma ürünlerini gıda organize sanayi bölgelerine, borsa ve tedarikçi kalkınma örgütlerine ve sanayi ile entegrasyonuna destek sağlamak. Paydaşlarla dayanışma, istişare ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

g) Şanlıurfa'nın milli ve kültürel mirası bozkırın biyolojik çeşitliliklerinin korunması ve gen kaynaklarının geliştirilmesi, güvenli bir şekilde gelecek nesillere aktarılması konularında çalışmalar yapmak, gen bankasının kurulması ile ilgili etüt proje çalışmaları yapmak. Bölgesel koşullarda adaptasyonu mükemmel olan tıbbi ve aromatik bitkiler envanteri ile bozkır biyolojik çeşitliliklerinden; tıbbi ve aromatik bitkiler, endemik bitkiler, Geofit bitkiler, gıda bitkileri, baharat, boya, herbal ve çay bitkilerinin envanterlerini geliştirmek ve ürünlerle ilgili; tescil, coğrafik işaretli ürün, patent ve markalaşma proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. Üretim istasyonlarında kültüre almak ve doğaya transfer ederek korumasını sağlamak. Katma değerli pilot projelerle üretim, eğitim ve yayım faaliyetleri yapmak. Sanayi ile entegrasyonu, paydaş kurum, kuruluş, üretici, tedarikçi, tarımsal ve kırsal kalkınma örgütlerine tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.

ğ) Modern tarım yöntemlerinin (intansif tarım) kullanılmasını ve modern hayvancılığın yapılmasını özendirme. Hayvancılığın geliştirilmesi kapsamında; anaçlık, damızlık ve düve çiftliklerini ileri akıllı teknolojilerle geliştirilmiş, işçiliği ve maliyeti azaltan büyükbaş hayvancılığı robotik çiftlik merkezi model projeleri ile küçükbaş hayvancılığın geliştirmesine yönelik taşınabilir mobil sağım makine ekipman sistemlerini ileri teknolojilerinin projelerini yapmak, açmak, tanıtmak ve yayım faaliyetlerinde bulunmak. Süt toplama işleme ve paketlenme, değerlendirme çalışmaları yapmak. İlgili paydaşlarla etüt ve projelendirme çalışmaları yapmak

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

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

i) Tarım ve kırsal kalkınmanın geliştirilmesine yönelik tarımsal drenaj çalışmalarını geliştirmesi, tarımsal atıklardan biogaz, organik kompost ve organo mineral gübre proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. İleri teknolojilerle tasarruflu sulama sistemleri geliştirmek ve tarımsal uygulamalarla toprağın yapısı ve kalitesini korumak. Tarımsal sulama ve hayvanların içme sularını temini proje çalışmaları yapmak. Yer altı ve Jeotermal su kaynaklarının korunması ve değerlendirmesine yönelik; jeotermal suyun israfını önlemek, ısı kapasitesini korumak, (emlak daire başkanlığı), JES, kırsal eko turizm çalışmaları ile tarım ve seracılık potansiyellerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, tarımsal ve mesleki eğitim faaliyetleri ile teknik iş gücü ve istihdamın artırılmasına katkı sağlamak.

j) Göl, gölet ve barajlarda su ürünleri faaliyetleri ile ilgili fizibilite çalışmaları yapmak / yaptırmak. Göl, gölet ve barajlarda; modern kafes sistemi ve havuz sistemi yetiştiriciliği ile her türlü yetiştiricilik etüt proje çalışmaları yapmak, balık yem üretimi ve yavru balık kuluçka üretimi ile çiftlik balık yetiştiriciliği üretimi model proje çalışmaları yapmak. Ar Ge ve etüt proje çalışmaları yapmak. Avcılık ve balıkçılık faaliyetleri ile ilgili her türlü tesis inşaatı ve bunların bakım/onarımı ile ekipman kurulumu

yapmak / yaptırmak. Bunun için ilgili kamu kuruluşları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları, kooperatif ve üretici birlikleri ile işbirliği protokol yapmak ve destek kuruluşları ile işbirliği içinde destek kurum kuruluşlardan fon karşılamak için proje yapmak, sunmak, uygulamak, uygulatmak, yayım ve eğitim faaliyetleri yapmak.

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

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

m) İklim değişikliğinin önlenmesi, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasına katkı sağlamak amacıyla, bitki hastalıklarında kullanılan aşı, serum ile koruma ilaçları hakkında ve bunların bileşimine giren etkili ve yardımcı maddeler ile bitkisel hastalıklarının tedavisi, bitkisel bakımı ile yetiştiriciliği alanında teknolojik cihaz, makine ve ekipmanın geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak. Bitkisel kökenli pestisit etken maddelerinin envanterini geliştirmek, patent ve tesciller çıkarmak, farmakognozi, farmasötik kimya, farmakolojik ve farmasötik teknolojilerle Laboratuvar ve kuluçka merkezinde ürünü geliştirmek ve sanayi üreticileri ile tedarikçi tarımsal örgütlerle koordinasyonu ve dayanışmayı sağlamak.

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

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

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

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

r) Tarımsal Yayım, Danışmanlık ve Teknik Destek Merkezini açmak. Tarımsal danışmanlık ve mesleki eğitimlerle teknik işgücü kapasitesini geliştirmek ve tarımsal kalkınmaya yönelik teknik destek

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

s) Şanlıurfa'nın yerel çeşitlerinin korunması ve geliştirmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak ve envanterini geliştirmek. Ar-Ge ve ıslah proje çalışmaları yapmak.

ş) Tıbbi ve aromatik bitkileri ile diğer bitkisel kökenli pestisit ve gıda hammaddesi ürünlerinin uçucu yağı, toz şeklindeki ürünü, ekstraktorganik etken maddelerini; bitkisel üretim faaliyetlerinde, mekânsal alanlarında, hayvansal üretim çiftliklerinde, park ve bahçelerde, evlerde, ürün ambarlarında ve iyi bir çevreyi İnsektisitlere karşı korunması faaliyetlerinde bulunmak. İnsan sağlığının korunmasında ve beslenmesinde önemli rolleri olan bitkisel kökenli etken maddelerin; ilaç ve gıdaların imalatında hammadde olarak değerlendirme çalışmalarının yapılması, parfümeri, kozmetik, dezenfektan, köpük ve sabun sanayisinde hammadde olarak kullanılmasına yönelik Ar-Ge proje çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

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

u) Şanlıurfa'nın güney bölgelerinde erkenci ve organik bitkisel üretim ve planlanmasına yönelik etüt ve pilot proje çalışmaları yapmak.

ü) Şanlıurfa sade yağı, süt ve süt ürünleri, hayvan yünü ve derinin korunması geliştirmesine yönelik çalışmalar yapmak. Ürünlerle ilgili; ıslah, tescil, coğrafik işaretli ürün, patent ve markalaşma proje çalışmaları yapmak/yaptırmak.

v) Hayvansal ve bitkisel hastalık ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel zararlılar ile mücadele, aşılama ve tedavi çalışmalarına katkıda bulunmak.

y) Tarımda karbon salınımını azaltmak için temiz enerji kullanımı ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak.

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

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

bb) İklim değişikliği, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı, toprağın korunması hizmetlerine destek olmak amacı ile ağaçlandırma, fidan yetiştirme faaliyetlerinde bulunmak, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile proje yapmak yaptırmak, projelerin uygulanmasına destek olmak

#### **Tarımsal Üretim Eğitim ve Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 154-**

a) Şanlıurfa'nın; tarımsal ve kırsal kalkınma potansiyel dinamiklerinin geliştirmesi ve katma değerli model projelerle sürdürülebilir tarımsal kalkınma için eğitim, yayım, çalıştay, panel, fuar, tarla günleri, sempozyum vb faaliyetleri yapmak ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yapmak/yaptırmak, yürütmek, desteklemek, eğitim vermek ve eğitime katılmak. Girişimcilik eğitim faaliyetleri ile kuluçka merkezlerinde ürün geliştirme ve yayım destek çalışmalarında, kırsalda ve sanayide üretim çeşitliliğinin arttırılmasını sağlamak. Kır kent sanayi entegrasyonu faaliyetleri ile rekabet edilebilir bölgesel ekonomik



kalkınmayı sağlayarak istihdam kanalları açmak ve kırsalda istihdamı yayarak mevsimlik göçün önlenmesi, kırsaldan kentte göçün izole edilmesini sağlamak.

b) Kurak bölgelerde; kuraklık krizine alternatif bitkisel üretim envanteri ile bölge ile özdeşleşen alternatif hayvan ırklarının envanterini geliştirmek, katma değerli model proje çalışmaları yapmak, eğitim ve yayım faaliyetlerinde bulunmak. Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kalkınmayı temin etmeye yönelik çalışmalar yapmak. Tarımda üretimi artırmaya yönelik ve her türlü alet, ekipman, donanım, tohum, kaba yem, fide, fidan, aşı, serum, sera, damızlık hayvan, civciv, balık yavrusu vb desteği sağlamak. Kırsaldaki ürünlerin satış kanallarını açmak, sürdürülebilir üretim kapasitesini artırmak, işgücü ve istihdamın artırmasına katkı vererek kırsaldan kentte göçü ve mevsimsel göçü azaltmak. Kırsal ve kentsel yaşam kalitesinin geliştirmesine katkı sunmak.

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

ç) Şanlıurfa'nın milli ve kültürel mirası bozkırın biyolojik çeşitliliklerinin korunması ve gen kaynaklarının geliştirilmesi, güvenli bir şekilde gelecek nesillere aktarılması konularında çalışmalar yapmak, gen bankasının kurulması ile ilgili etüt proje çalışmaları yapmak. Bölgesel koşullarda adaptasyonu mükemmel olan tıbbi ve aromatik bitkiler envanteri ile bozkır biyolojik çeşitliliklerinden; tıbbi ve aromatik bitkiler, endemik bitkiler, Geofit bitkiler, gıda bitkileri, baharat, boya, herbal ve çay bitkilerinin envanterlerini geliştirmek ve ürünlerle ilgili; tescil, coğrafik işaretli ürün, patent ve markalaşma proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. Üretim istasyonlarında kültüre almak ve doğaya transfer ederek korumasını sağlamak. Katma değerli pilot projelerle üretim, eğitim ve yayım faaliyetleri yapmak. Sanayi ile entegrasyonu, paydaş kurum, kuruluş, üretici, tedarikçi, tarımsal ve kırsal kalkınma örgütlerine tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.

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

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

f) Tarım ve kırsal kalkınmanın geliştirilmesine yönelik tarımsal drenaj çalışmaların geliştirmesi, tarımsal atıklardan biogaz, organik kompost ve organo mineral gübre proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. İleri teknolojilerle tasarruflu sulama sistemleri geliştirmek ve tarımsal uygulamalarla toprağın yapısı ve kalitesini korumak. Tarımsal sulama ve hayvanların içme sularını temini proje çalışmaları yapmak. Yer altı ve Jeotermal su kaynakların korunması ve değerlendirmesine yönelik; jeotermal suyun israfını önlemek, ısı kapasitesini korumak, (emlak daire başkanlığı), JES, kırsal eko turizm çalışmaları ile tarım ve seracılık potansiyellerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, tarımsal ve mesleki eğitim faaliyetleri ile teknik iş gücü ve istihdamın artırılmasına katkı sağlamak.

g) Daire Başkanlığının görev ve yetki alanı içerisinde; tarımın geliştirmesi, kırsal hizmetler ve kalkınmayı desteklemek amacı ile daha önceden yapılmış kamu kurum ve kuruluşların tesis, sanat yapıları ve ünitelerin bakım, onarım, iyileştirilmesi, yeniden tefrişinin yapılmasını sağlamak, yaptırmak, teşvik etmek veya yardımcı olmak. İlgili birim; paydaş kurum ve kuruluşlarla ortak projeler yapmak ve yaptırmak. Planlanan projelere yönelik, başka kamu kurum ve kuruluşlardan; bila bedel veya ücretli

olarak teknik personelin tam ve yarı zamanlı çalıştırmak, teknik ve destek personel hizmet alım işi ve işlemlerini yapmak, yaptırmak ve uygulamak. Başka kurumlarla projelerle ilgili sözleşmeler yapmak ve proje bütçesi ile birlikte uygulanmak üzere, bakım ve onarımı iş ve işlemleri yürütecek kamu-kurum ve kuruluşları ve yüklenici firmalara devir işlemleri yapmak, yaptırmak, izleme, kontrol ve denetimleri yapmak, yaptırmak. İş ve işlemlerle ilgili bilgilendirme ve raporlama çalışmaları yapmak

ğ) İklim değişikliğinin önlenmesi, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasına katkı sağlamak amacıyla, bitki hastalıklarında kullanılan aşı, serum ile koruma ilaçları hakkında ve bunların bileşimine giren etkili ve yardımcı maddeler ile bitkisel hastalıklarının tedavisi, bitkisel bakımı ile yetiştiriciliği alanında teknolojik cihaz, makine ve ekipmanın geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak. Bitkisel kökenli pestisit etken maddelerinin envanterini geliştirmek, patent ve tesciller çıkarmak, farmakognozi, farmasötik kimya, farmakolojik ve farmasötik teknolojilerle Laboratuvar ve kuluçka merkezinde ürünü geliştirmek ve sanayi üreticileri ile tedarikçi tarımsal örgütlerle koordinasyonu ve dayanışmayı sağlamak.

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

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

i) Şanlıurfa'nın yerel çeşitlerinin korunması ve geliştirmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak ve envanterini geliştirmek. Ar-Ge ve ıslah proje çalışmaları yapmak.

j) Tıbbi ve aromatik bitkileri ile diğer bitkisel kökenli pestisit ve gıda hammaddesi ürünlerinin uçucu yağı, toz şeklindeki ürünü, ekstraktorganik etken maddelerini; bitkisel üretim faaliyetlerinde, mekânsal alanlarında, hayvansal üretim çiftliklerinde, park ve bahçelerde, evlerde, ürün ambarlarında ve iyi bir çevreyi İnsektisitlere karşı korunması faaliyetlerinde bulunmak. İnsan sağlığının korunmasında ve beslenmesinde önemli rolleri olan bitkisel kökenli etken maddelerin; ilaç ve gıdaların imalatında hammadde olarak değerlendirme çalışmalarının yapılması, parfümeri, kozmetik, dezenfektan, köpük ve sabun sanayisinde hammadde olarak kullanılmasına yönelik Ar-Ge proje çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

k) Şanlıurfa'nın güney bölgelerinde erkenci ve organik bitkisel üretim ve planlanmasına yönelik etüt ve pilot proje çalışmaları yapmak.

l) Hayvansal ve bitkisel hastalık ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel zararlılar ile mücadele, aşılama ve tedavi çalışmalarına katkıda bulunmak.

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

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

o) İklim değişikliği, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı, toprağın korunması hizmetlerine destek olmak amacı ile ağaçlandırma, fidan yetiştirme faaliyetlerinde bulunmak, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile proje yapmak yaptırmak, projelerin uygulanmasına destek olmak

#### **Hayvansal Üretim ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 155-**

a) Şanlıurfa'nın; tarımsal ve kırsal kalkınma potansiyel dinamiklerinin geliştirmesi ve katma değerli model projelerle sürdürülebilir tarımsal kalkınma için eğitim, yayım, çalıştay, panel, fuar, tarla günleri, sempozyum vb faaliyetleri yapmak ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yapmak/yaptırmak, yürütmek, desteklemek, eğitim vermek ve eğitime katılmak. Girişimcilik eğitim faaliyetleri ile kuluçka merkezlerinde ürün geliştirme ve yayım destek çalışmalarında, kırsalda ve sanayide üretim çeşitliliğinin arttırılmasını sağlamak. Kır kent sanayi entegrasyonu faaliyetleri ile rekabet edilebilir bölgesel ekonomik

kalkınmayı sağlayarak istihdam kanalları açmak ve kırsalda istihdamı yayarak mevsimlik göçün önlenmesi, kırsaldan kentte göçün izole edilmesini sağlamak.

b) Tarımsal kalkınma hayvancılık potansiyelinin geliştirilmesi, hayvan sağlığının korunması, hayvancılık alanında değer zincirinin tespit edilmesi, hayvansal üretimin insan sağlığı ve ekolojik dengeyi koruyucu yöntemlere ilişkin çalışmalar yapılması, sürdürülebilir hayvansal üretim çeşitliliğinin artırılması ve hayvansal hizmetlere yönelik kırsal mahallelerde paydaşlarla işbirliği çerçevesinde, kırsal kalkınma örgütlerinin(kooperatif, dernek, birlik...) oluşturulmasına destek vermek ve etkinleştirmek.

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

ç) Şanlıurfa'nın milli ve kültürel mirası bozkırın biyolojik çeşitliliklerinin korunması ve gen kaynaklarının geliştirilmesi, güvenli bir şekilde gelecek nesillere aktarılması konularında çalışmalar yapmak, gen bankasının kurulması ile ilgili etüt proje çalışmaları yapmak. Bölgesel koşullarda adaptasyonu mükemmel olan tıbbi ve aromatik bitkiler envanteri ile bozkır biyolojik çeşitliliklerinden; tıbbi ve aromatik bitkiler, endemik bitkiler, Geofit bitkiler, gıda bitkileri, baharat, boya, herbal ve çay bitkilerinin envanterlerini geliştirmek ve ürünlerle ilgili; tescil, coğrafik işaretli ürün, patent ve markalaşma proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. Üretim istasyonlarında kültüre almak ve doğaya transfer ederek korumasını sağlamak. Katma değerli pilot projelerle üretim, eğitim ve yayım faaliyetleri yapmak. Sanayi ile entegrasyonu, paydaş kurum, kuruluş, üretici, tedarikçi, tarımsal ve kırsal kalkınma örgütlerine tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.

d) Modern tarım yöntemlerinin (intansif tarım) kullanılmasını ve modern hayvancılığın yapılmasını özendirmek. Hayvancılığın geliştirilmesi kapsamında; anaçlık, damızlık ve düve çiftliklerini ileri akıllı teknolojilerle geliştirilmiş, işçiliği ve maliyeti azaltan büyükbaş hayvancılığı robotik çiftlik merkezi model projeleri ile küçükbaş hayvancılığın geliştirmesine yönelik taşınabilir mobil sağım makine ekipman sistemlerin ileri teknolojilerinin projelerini yapmak, açmak, tanıtmak ve yayma faaliyetlerinde bulunmak. Süt toplama işleme ve paketlenme, değerlendirme çalışmaları yapmak. İlgili paydaşlarla etüt ve projelendirme çalışmaları yapmak

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

f) Tarım ve kırsal kalkınmanın geliştirilmesine yönelik tarımsal drenaj çalışmaların geliştirmesi, tarımsal atıklardan biogaz, organik kompost ve organo mineral gübre proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. İleri teknolojilerle tasarruflu sulama sistemleri geliştirmek ve tarımsal uygulamalarla toprağın yapısı ve kalitesini korumak. Tarımsal sulama ve hayvanların içme sularını temini proje çalışmaları yapmak. Yer altı ve Jeotermal su kaynakların korunması ve değerlendirmesine yönelik; jeotermal suyun israfını önlemek, ısı kapasitesini korumak, (emlak daire başkanlığı), JES, kırsal eko turizm çalışmaları ile tarım ve seracılık potansiyellerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, tarımsal ve mesleki eğitim faaliyetleri ile teknik iş gücü ve istihdamın artırılmasına katkı sağlamak.

g) Göl, gölet ve barajlarda su ürünleri faaliyetleri ile ilgili fizibilite çalışmaları yapmak / yaptırmak. Göl, gölet ve barajlarda; modern kafes sistemi ve havuz sistemi yetiştiriciliği ile her türlü yetiştiricilik etüt proje çalışmaları yapmak, balık yem üretimi ve yavru balık kuluçka üretimi ile çiftlik balık yetiştiriciliği üretimi model proje çalışmaları yapmak. Ar Ge ve etüt proje çalışmaları yapmak. Avcılık ve balıkçılık faaliyetleri ile ilgili her türlü tesis inşaatı ve bunların bakım/onarımı ile ekipman kurulumu yapmak / yaptırmak. Bunun için ilgili kamu kuruluşları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları, kooperatif ve üretici birlikleri ile işbirliği protokol yapmak ve destek kuruluşları ile işbirliği içinde destek

kurum kuruluşlardan fon karşılamak için proje yapmak, sunmak, uygulamak, uygulatmak, yayım ve eğitim faaliyetleri yapmak.

ğ) Şanlıurfa'nın yerel çeşitlerinin korunması ve geliştirmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak ve envanterini geliştirmek. Ar-Ge ve ıslah proje çalışmaları yapmak.

h) Şanlıurfa sade yağı, süt ve süt ürünleri, hayvan yünü ve derinin korunması geliştirmesine yönelik çalışmalar yapmak. Ürünlerle ilgili; ıslah, tescil, coğrafik işaretli ürün, patent ve markalaşma proje çalışmaları yapmak/yaptırmak.

1) Hayvansal ve bitkisel hastalık ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel zararlılar ile mücadele, aşılama ve tedavi çalışmalarına katkıda bulunmak.

#### **Tarımsal Kalkınma ve Girişimcilik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları** **MADDE 156-**

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

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

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

ç) Daire başkanlığı mevzuat çerçevesinde; Şanlıurfa'nın Yönetilebilir Tarımsal Kalkınma Stratejik Eylem Planını hazırlamak, haritalandırmak ve rekabet edilebilir bölgesel ekonomik kalkınmanın stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesini katkıda bulunmak. Etüt proje çalışmalar yapmak ve politikalar geliştirmek. Bölgesel kalkınma araçlarının geliştirilmesi çalışmalarında gerekli istatistik ve analizlerin yapılması, iş planlarının hazırlanması, araştırma geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, planlaması ve yürütülmesiyle birlikte kalkınma çalışmalarında değer zincirini oluşturan tarafların tespiti ve paydaşlar arasında işbirliği sağlamak. Tarımsal kalkınma ürünlerini gıda organize sanayi bölgelerine, borsa ve tedarikçi kalkınma örgütlerine ve sanayi ile entegrasyonuna destek sağlamak. Paydaşlarla dayanışma, istişare ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

d) Şanlıurfa'nın milli ve kültürel mirası bozkırın biyolojik çeşitliliklerinin korunması ve gen kaynaklarının geliştirilmesi, güvenli bir şekilde gelecek nesillere aktarılması konularında çalışmalar yapmak, gen bankasının kurulması ile ilgili etüt proje çalışmaları yapmak. Bölgesel koşullarda adaptasyonu mükemmel olan tıbbi ve aromatik bitkiler envanteri ile bozkır biyolojik çeşitliliklerinden; tıbbi ve aromatik bitkiler, endemik bitkiler, Geofit bitkiler, gıda bitkileri, baharat, boya, herbal ve çay bitkilerinin envanterlerini geliştirmek ve ürünlerle ilgili; tescil, coğrafik işaretli ürün, patent ve markalaşma proje çalışmaları yapmak/yaptırmak. Üretim istasyonlarında kültüre almak ve doğaya transfer ederek korumasını sağlamak. Katma değerli pilot projelerle üretim, eğitim ve yayım faaliyetleri yapmak. Sanayi ile entegrasyonu, paydaş kurum, kuruluş, üretici, tedarikçi, tarımsal ve kırsal kalkınma örgütlerine tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.

e) Tarım ve kırsal kalkınmanın geliştirilmesine yönelik tarımsal drenaj çalışmaların geliştirmesi, tarımsal atıklardan biogaz, organik kompost ve organo mineral gübre proje çalışmaları

yapmak/yaptırmak. İleri teknolojilerle tasarruflu sulama sistemleri geliştirmek ve tarımsal uygulamalarla toprağın yapısı ve kalitesini korumak. Tarımsal sulama ve hayvanların içme sularını temini proje çalışmaları yapmak. Yer altı ve Jeotermal su kaynakların korunması ve değerlendirilmesine yönelik; jeotermal suyun israfını önlemek, ısı kapasitesini korumak, (emlak daire başkanlığı), JES, kırsal eko turizm çalışmaları ile tarım ve seracılık potansiyellerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, tarımsal ve mesleki eğitim faaliyetleri ile teknik iş gücü ve istihdamın artırılmasına katkı sağlamak.

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

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

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

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

1) Tarımsal Yayım, Danışmanlık ve Teknik Destek Merkezini açmak. Tarımsal danışmanlık ve mesleki eğitimlerle teknik işgücü kapasitesini geliştirmek ve tarımsal kalkınmaya yönelik teknik destek vermek. Dokümantasyon merkezi kurmak ve yetiştiriciler için kitap, broşür, film, slayt ve belgeseller hazırlamak veya hazırlatmak. Modern tarım yöntemlerinin (intansif tarım) ve modern hayvancılık yöntemlerinin kullanılmasını sağlamak. Tarımsal mekanizasyonlarının geliştirilmesi çalışmaları yapmak, ileri teknolojilerle tarımsal, ve kalkınma ile alakalı makine ve ekipmanın geliştirilmesi, tescil ve patent süreçlerini başlatması ve ticarileştirilmesi faaliyetleri yapmak, yapan kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle işbirliği yapmak. Dünyada tarımsal kalkınmaya yönelik yeni nesil teknolojilerin tanıtımı ve bölgeye transferine destek vermek. İleri tarımsal teknolojik işletmeleri, ürün pazarları ve fuar gibi tarımsal faaliyetleri bölge çiftçilerine tanıtma ve yayma faaliyetlerinde bulunmak. Tele tarımsal teknoloji, güvenli veri tabanı, bilgi işlem sistemi Whatsaap, Web sayfası gibi görünürlüklerle teknik destek vermek, tecrübe aktarımı, eğitim, tanıtım ve yayma faaliyetlerinde bulunmak

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

j) Hayvansal ve bitkisel hastalık ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel zararlılar ile mücadele, aşılama ve tedavi çalışmalarına katkıda bulunmak.

k) Tarımda karbon salınımını azaltmak için temiz enerji kullanımı ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak.

l) İklim değişikliği, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı, toprağın korunması hizmetlerine destek olmak amacı ile ağaçlandırma, fidan yetiştirme faaliyetlerinde bulunmak, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile proje yapmak yaptırmak, projelerin uygulanmasına destek olmak

## **YIRMİBEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı**

## **T.C.**

### **ŞANLIURFA BÜYÜKŞEİR BELEDİYESİ**

### **KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

#### **Amaç ve Kapsam**

**MADDE 157-** Bu yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

#### **Hukuki Dayanak**

**MADDE 158-** Bu yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve 26 İlçe Kurulması ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ile bu paragrafta adı geçen kanunlara dayalı olarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

#### **MADDE 159- Bu yönetmelikte ifade edilen;**

- a) Başkanlık / Üst Yönetim : Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye / İdare : Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini
- c) Meclis : Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Meclisini
- ç) Encümen : Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Encümeni
- d) Daire Başkanı : Kentsel Dönüşüm Daire Başkanını
- e) Daire Başkanlığı : Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığını
- f) Şube Müdürü : Kentsel Dönüşüm Dairesi Şube Müdürlerini
- g) Şube Müdürlükleri : Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini; Kentsel Dönüşüm ve Planlama Şube Müdürlüğü, Proje Uygulama ve Uzlaşma Şube Müdürlüğü, Gecekondu Önleme ve Ruhsat Şube Müdürlüğünü
- ğ) KDGPA : Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı
- h) Şube Müdürlüğü Personeli: Müdürlükler bünyesinde çalışan teknik ve diğer personeli, memur, sözleşmeli personel, işçi, diğer hizmet çalışanları

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **Teşkilat**

**MADDE 160-** Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlükleri şeklinde teşkilatlanmıştır.

- a) Kentsel Dönüşüm ve Planlama Şube Müdürlüğü
- b) Proje Uygulama ve Uzlaşma Şube Müdürlüğü

c) Gecekondu Önleme ve Ruhsat Şube Müdürlüğü

### **Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığının Görevi, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 161-** Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı olarak sorumluluk alanındaki Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları ile Afet Riskli Alanlar kapsamında Kentsel Dönüşüme gereksinimi olan alanların tespit edilmesi, vatandaş ve İlçe Belediyelerinin talepleri halinde Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı ve/veya Afet Riskli Alan ilan edilmesi planlanan bölgelerde, teknik ediplerle araştırma yaparak fizibilite raporlarının hazırlanması amaçlanmaktadır.

Kentsel dönüşüm projeleri ile vatandaşların memnuniyeti göz önünde bulundurularak, şehrin kimlik ve dokusuna uygun; katılım, adalet ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda fiziksel, çevresel, ekonomik ve sosyolojik planlamalar yaparak mevcut olanakların etkin ve verimli bir şekilde yönetimini ve koordinesini sağlayıp ilgili mevzuat çerçevesinde sürdürülebilir, bütüncül ve sağlıklı yeni yaşam ve gelişme alanları oluşturulması görevleri arasındadır.

### **Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 162-** Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlık / Üst Yönetim tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.
- b) Daire Başkanı görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.
- c) Daire Başkanlığının görev ve faaliyetleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- ç) Bağlı Müdürlüklerin iş ve işlemleri ile çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek.
- d) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin ve bu müdürlüklerde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.
- e) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasında koordineyi sağlamak ve denetlemek.
- f) Daire Başkanlığı personelinin görevleri ile ilgili konularda eğitilmesini sağlamak, araştırma ve inceleme yapmak üzere eğitim ve teknik geziler düzenlemek.
- g) Belediyenin diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen işlerin koordinesini ilan etmek ve tanıtımını sağlamak.
- ğ) Vatandaşların bilgilendirilmesi amacı ile yapılan çalışmalarını yazılı ve görsel olarak ilan etmek ve tanıtımını sağlamak.
- h) Daire Başkanlığı ile ilgili iç kontrol eylem planı, Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlamak ve kontrolünü sağlamak.

### **Kentsel Dönüşüm ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 163-** Kentsel Dönüşüm ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevi yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kentsel gelişim için kent ölçeğinde; bütüncül planlama ilkesi çerçevesinde Master Plan veya Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesini hazırlamak/hazırlatmak. Gerekliğinde üst ölçekli planların hazırlanmasını sağlamak.
- b) Tespit edilen alanların gelişmiş ve sürdürülebilir kent parçası haline getirilmesi için uygulanacak stratejileri belirlemek(kentsel dönüşüm, kentsel iyileştirme, kentsel yenileme, kentsel bezeme, kentsel yeniden yerleştirme, kentsel canlandırma, kentsel sağlıklaştırma, kentsel güçlendirme vb.).
- c) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde, afet riski taşıyan alanlar dışında kalan mülkiyet sorunlu, gecekondu, kaçak, niteliksiz, sağlıksız yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekân kalitesi düşük kentsel alanları tespit etmek, kentsel dönüşüm alanı ilanı için Büyükşehir Belediye Meclisine teklif sunmak.
- ç) 5393 sayılı yasanın 73 üncü maddesi uyarınca ve 6306 Sayılı Yasa kapsamında dosyaların tanzim edilmesi ilgili kuruluşlara gönderilmesi.
- d) Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda kentsel tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- e) Kentsel dönüşüm projelerini gerçekleştirebilmek için gerekli her türlü müşavirlik, hizmet alımı, ihale işlemlerini yapmak ve neticelendirmek.
- f) Kentsel dönüşüm alanı ilan edilen bölge ile ilgili alan içerisinde taşınmazı bulunan kamu kurum ve kuruluşlar ile tüzel kişiliğe sahip yatırımcı kuruluşlarla görüşme ve yazışmaların yapılması.

g) Kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarına ilişkin kurum görüşlerinin alınması. Gerekliğinde STK ve Üniversitelerden destek alınması.

ğ) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, TOKİ ya da diğer kurum ve kuruluşlar ile idare arasında yapılacak protokol ve bu protokol kapsamındaki görev, sorumlulukların yerine getirilmesi.

h) 5393 Sayılı Yasa'nın 73.maddesi ile 6306 Sayılı Yasa kapsamında, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları ve Afet Riskli Alanlar ile ilgili Rezerv Alan ve Riskli Alanlar ile ilgili dönüşüm alanlarına ilişkin her türlü veri toplamak, haritalandırmak ve raporlandırmak.

1) Dönüşüm alanı ilan edilen yerlerde imar planına altlık oluşturulacak Jeolojik – Jeoteknik Etüt Raporlarını hazırlamak.

i) Dönüşüm alanlarının yeni imar plan taslakları hazırlamak veya hazırlatmak. Hazırlanan İmar Planlarını incelenmek ve onaylanmak üzere İmar Daire Başkanlığına göndermek.

j) Alanda bulunan taşınmazların mülkiyet kayıtlarının ve kadastro haritalarının temini ve değerlendirilmesi.

k) Projeler dahilinde gerekli personel, evrak, doküman, teçhizat gibi ihtiyaçların tespit ve tedarikinin sağlanması.

l) Şube Müdürlüğünün faaliyet konuları ile ilgili mevzuat takibini ve bu konularda personelin bilgilendirilmesi için gerekli işlemlerin yapılması.

m) Başkanlık / Üst Yönetim'den gelen talep ve emirleri yerine getirmek.

#### **Proje Uygulama ve Uzlaşma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 164-** Proje Uygulama ve Uzlaşma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Tespit edilen alanların ekonomik, sosyal, çevresel analizlerinin yapılması, içsel, dışsal dinamiklerinin belirlenmesi, kurumsal verilerinin elde edilmesi ve yasal hak sahipliği çalışmalarını yapmak.

b) Taşınmaz ve üzerindeki muhtesata ilişkin tüm saha verilerin toplanması, Hak sahipliği Raporlarını ( Kıymet Takdir Raporları ) hazırlamak veya hazırlatmak.

c) Proje değerlendirmesini yapmak, fizibilite raporunu hazırlamak, kesinleşen tasarım projesinin görselleştirme işleri ile ilgili 3D, render, maket vs hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Hak sahiplerine uygulanacak dağıtım modeli doğrultusunda, yeni projedeki hak edişlerini belirleyecek uygulama esaslarını belirlemek.

d) Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi içerisinde vatandaş/hak sahipleri ile bilgilendirme faaliyetleri yapmak.

e) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), bilgi şöleni, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak.

f) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanlarında ve Afet Riskli Alanlardaki hak sahipleri ile yüz yüze görüşmelerin yapılması ve uzlaşma sağlanan sözleşmelerin ilgili tapu müdürlüğüne göndermek.

g) Belirlenen model çerçevesinde her türlü yapım (toplu konut, ticaret merkezi vb.), hizmet alımı, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale yapmak veya yaptırmak, iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Kentsel Dönüşüm kapsamında yapılan yapıların kontrollük hizmetlerini yürütülmesi için ilgili birimlere göndermek veya Müşavirlik hizmetleri aracılığıyla yürütmek.

h) Kentsel Dönüşüm Avan projelerinde, hak sahiplerinden gelen talepler ve diğer kriterler doğrultusunda gerekli revizyonların yapılması.

1) Projeler dahilinde gerekli personel, evrak doküman, teçhizat gibi ihtiyaçların tespit ve tedarikini sağlamak.

i) Daire Başkanlığını ve Müdürlüğü ilgilendiren, yargıya intikal eden konulara hakkında mahkeme ve hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak.

j) Başkanlık / Üst Yönetim'den gelen talep ve emirleri yerine getirmek.

#### **Gecekondu Önleme ve Ruhsat Şube Müdürlüğü**

**MADDE 165-** Gecekondu Önleme ve Ruhsat Şube Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumlulukları;

a) 775, 2886, 2981, 3194, 5393, 5216, 6306, 5366 sayılı Yasalarkapsamındaki Belediyemize aitarazi ve arsalar üzerinde kontrol ve denetim yapmak, gerekli önleyici önlemleri almak.



b) Büyükşehir Belediyesi mülkiyetindeki ve kentsel dönüşüm sınırları içerisinde bulunan her türlü kaçak(yapı, ağaç, ekim, dikim vb.) veya ruhsata aykırı inşaatların tespitini yaparak, bir karara bağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi Encümen Başkanlığına sunmak, çıkan karar doğrultusunda tahliye ve yıkım işlemlerini ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yapmak veya yaptırmak.

c) Kentsel Dönüşüm Alanlarında Uzlaşma/Sözleşme ya da kamulaştırma sonucu Belediyemiz mülkiyetine geçen ve Belediyemize ait yürütülen iş ve işlemlerde yıkılmak üzere bildirilen yapıların emniyetli bir şekilde tahliye etmek ve yıkım işlemini yapmak veya yaptırmak.

ç) Yıkılacak yapılara ilişkin taşınmaz malikleri veya muhtarlıklara Zabıta Daire Başkanlığı marifeti ile gerekli tebligatları yapmak. Yıkım esnasında gerekli personel ve ekipman sağlamak amacıyla diğer Daire ve Kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

d) Büyükşehir Belediyemize intikal ettirilen şikayete konu yapılarla ilgili Zabıta Marifetiyle denetimini yapmak ve yapıların projelerine ilişkin dosyaları incelemek. Gereği için ilgili ilçe belediyelerine ve diğer kurumlara göndermek, ilgili kurum, kuruluş ile vatandaşları bilgilendirmek.

e) Büyükşehir Belediyesi yetkisindeki kentsel dönüşüm sınırları içerisinde bulunan ruhsat verme yetkisi Büyükşehir Belediyemize ait olan inşaatların, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapılarak, yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin düzenlenmesi yapmak.

f) KDGA, Büyükşehir Belediyesi mülkleri ve kanunlarla yetkisi Büyükşehir Belediyelerine verilen alanlarda her türlü ruhsat, iskan, toprak vizesi, denetim vb. işlemlerini yürütmek.

g) Müdürlüğümüzce ücret karşılığı verilecek hizmetlerin fiyatlarının tespit etmek ve bu fiyatlandırmayı Belediye Meclisine sunmak; meclisçe onaylanacak ücret tarifesi doğrultusunda uygulama yapmak.

ğ) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/z maddesine göre afet riski veya can ve mal güvenliği açısından tehlike arz eden bölgelerde, ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

h) Şube Müdürlüğünün faaliyet konuları ile ilgili mevzuat takibini ve bu konularda personelin bilgilendirilmesi için gerekli işlemleriyapmak.

ı) Daire Başkanlığını ve Müdürlüğü ilgilendiren, yargıya intikal eden konular hakkında mahkeme ve Hukuk Müşavirliğince istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması.

1) Başkanlık / Üst Yönetim'den gelen talep ve emirleri yerine getirmek.

#### **Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 166-** Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Daire başkanlığındaki diğer yöneticiler ile beraber ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

b) İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bilgidir, Prensip Kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerinin yerine getirmek.

c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, iş akış şekillerinin oluşturup, Müdürlüğe bağlı çalışanların görevlerini yerine getirilmesi için yetkisi içinde tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara intikal ettirmek.

ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.

d) Müdürlüğün faaliyetleri kapsamında inceleme ve araştırma yaparak, üst yönetimin istediği çalışmaları hazırlamak, rapor haline getirmek.

e) Üst yönetim tarafından istenilen çalışmalar için müdürlüğünde çalışan personeller arasında iş bölümünü gerçekleştirmek. Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.

f) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

g) Yapılan veya Planlanan çalışmalar ile ilgili gerekli hallerde toplantılar düzenleyip personele açıklamalarda bulunmak.

ğ) Üst Yönetim / Daire Başkanı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.

h) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir

Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbirler almak ve uygulamak.

1) Müdürlüğün işleyişi ile ilgili kullanılan evrak ve gereçlerin geliştirilmesi için araştırmalara yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek.

i) Üst yönetimce verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

j) Müdürlüğünde çalışan personellere Daire Başkanının görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.

k) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.

l) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. Derece imza yetkisini icra etmek.

m) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi ile görevlerin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

n) Müdürlük emrinde göre yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeretini vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.

o) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlüklere birini Müdürlüğe Vekalet etmek üzere belirlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.

#### **Şube Müdürlüğü Personeli Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 167-** Şube Müdürlüğü Personelinin görev ve sorumlulukları;

a) Şube müdürlüğü personeli, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen şube müdürlüğünün faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için Şube Müdürünün talepleri doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

b) Müdürlerce havale edilen resmi yazılarla ilgili araştırma ve inceleme yapmak, gerektiğinde ekler hazırlayarak cevabi yazı yazmak.

c) Faaliyet konuları ile ilgili müdürlerine danışarak karar vermek ve işlem yapmak.

ç) Bağlı bulunduğu daire başkanlığına bağlı tüm müdürlere karşı verilen görevleri mevzuata uygun, zamanında ve tam yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

#### **MADDE 168- Daire Başkanlığı çalışma şekli ve işleyiş;**

a) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı ilan edilen alanlarda yapılacak tüm faaliyetler, bu yönetmeliğin 2 inci maddesinde belirtilen kanunlara ve 5 inci maddesinde belirtilen görev, esaslara doğrultusunda yapılacak işlemler ile yürütülür.

b) Daire Başkanlığınca tüm yazı ve evraklar kayıt altına alınıp, Şube Müdürlüklerine gönderilir. Şube Müdürü tarafından işleme konur ve ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imza aşaması tamamlandıktan sonra ilgisine kaydı yapıp, gönderilir.

c) Daire Başkanlığına gelen ve / veya Daire Başkanlığı tarafından gönderilen tüm evraklar kayıt işleminden sonra Standart Dosya Planında uygun şekilde arşivlenir.

#### **DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**MADDE 169-** (1) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Göç ve Göçmen Yönetimi Şube Müdürlüğü, Göç Uyum ve İletişim Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili hizmet gerektiren durumlarda şeflik, satın alma ve alt birimler oluşturulabilir. Görev ve çalışma ile ilgili hususlar yönerge ile düzenlenir, başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

#### **Daire Başkanının Görevleri:**

**MADDE 170-**

(1)

- a) Göç ve göç uyumu ile ilgili mali, sosyal ve uluslararası düzeyde etkinlikler düzenleyerek, göç etkisinin şehirlilik bilincini sağlamlaştırmak,
- b) Kurum ve kuruluşlar aracılığıyla protokol düzenleyip göç uyumunu esas alarak sanat ve mesleki eğitimler kapsamında; kurs merkezleri planlamasını yapmak ve kurs merkezlerinin faaliyete geçmesini sağlayarak bu alanda göçmen-mültecilerin mesleki becerilerini arttırmak ve aynı zamanda şehrimize kültürel olarak katkı sağlamak,
- c) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile Göç ve Uyum alanında kent kimliğini geliştirme, sürdürme, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil edilmesine katkı sağlamak amacı ile çalışmalar yapmak,
- ç) Büyükşehir Belediyesinin yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanlarda faaliyet gösteren “kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, dernekler, meslek odaları, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler” ile eşgüdüm ve koordinasyonunu sağlayarak birlikte proje gerçekleştirmek, var olan projeleri desteklemek veya lojistik destek sağlamak,
- d) Göç ile ilgili proje finansmanı sağlamak amacıyla göçmenler-mülteciler ile ilgilenen AB, Birleşmiş Milletler, Dernekler, Vakıflar ve Sivil Toplum Kuruluşları ile sürdürülebilir ortak proje ve eğitim alanında protokol hazırlamak, hazırlatmak, imzalamak, imzalatmak,
- e) Göç ve göçmen ailelerinin rehabilitasyonu konularında, göçmenleri bilinçlendirici programlar hazırlamak ve uygulamak,
- f) Göç ve göç uyumu hizmetleri ile ilgili ulusal veya mahalli uygulanan, kampanya, tanıtım ve uygulamaları takip etmek ve uygulamak, kurumlar arası işbirliği ve organizasyonlara katılmak, kurum imkânları ile bu çalışmaları desteklemek,
- g) Göçmenlerin sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan desteklemek amacıyla göçmen danışma merkezleri açmak ve bu noktada etkin hizmet verilmesini sağlayarak göçmenlere yönelik eğitim ve etkinlikler düzenlemek. Aynı zamanda mağdur olan göçmenlere psikolojik destek hizmetinin verilmesi amacı ile ilgili kurumlar ile koordinasyon sağlamak,
- ğ) Göçmen çocuk hakları temelinde gereksinimleri ortaya çıkarmak amacıyla alan çalışmaları yapmak, anketler düzenlemek, bu alanda çocuklara ve göçmen ailelere yönelik bireysel ve sosyal farkındalığı artırıcı çalışmalar düzenlemek,
- h) Göçmenler için il genelinde yapılan çalışmalarda koordinasyon sağlamak, eğitim amaçlı toplantılar ile ulusal ve uluslararası alanda çalışmalar yapmak.
- ı) Göç ve göçmen ile ilgili planlamalar yapmak gerektiğinde danışmanlık hizmeti almak,
- i) Yerel ve ulusal göçler için; Göç ve Uyum Hizmetleri Dairesi Başkanlığını temsilen toplantı, sempozyum, festival, fuar vb. etkinliklere katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapmak, sürekli işbirliğinin devamlılığını sağlamak,
- j) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde göç ve göçmenlerle ilgili olarak tüm kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yapmak, projeler yapmak ve işbirliğinde bulunmak,
- k) Yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- l) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde ve haricinde Göç ve Uyum hizmetleri projelerini takip ederek kentimiz ve göçmenler için uygun projelerin geliştirilmesi/uygulanmasını sağlamak, gözlem ve incelemeler yapmak üzere personel görevlendirmek,
- m) Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesinin diğer daire başkanlıkları ile işbirliği içinde koordineli çalışarak personelleriyle uyumlu çalışmasını sağlamak,
- n) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- o) Daire Başkanı görev ve yetkilerinin doğru ve zamanında yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.
- ö) Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

## **Göç ve Göçmen Yönetimi Şube Müdürlüğü**

### **MADDE 171-**

**(1)**

- a) Kamu kurum ve kuruluşlarında göç alanına yönelik faaliyetlerde bulunan diğer kuruluşlar ve STK'lar ile işbirliği yapmak, destek vermek ve bu faaliyetlerin sonuçlarını takip etmek, yeni iş birliği alanlarına yönelik çalışmalar yapmak, proje tekliflerini daire başkanlığına sunmak.
- b) Göç ve Uyum Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürlüklerinin ilgi alanlarına yönelik panel, konferans, söyleşi benzeri programlar düzenlemek
- c) Göç alanında yapılan çalışmaları tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, billboard vb. her türlü yazılı ve görsel çalışmaları yapmak, gerekli görülmesi halinde anketler yapmak/yaptırmak.
- ç) Göçmenlerin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yardım toplama kampanyaları başlatmak, kampanyayı sivil toplum kuruluşları, dernek ve kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içerisinde yürütmek, kampanya kapsamında lojistik destek amaçlı bina ve araç hizmet alımları yapmak, gerek duyulan diğer mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- d) Belediyenin sorun alanlarının saptanması amacıyla yerel ve merkezi düzeyde toplantı, seminer ve çalıştayların düzenlenmesi ve raporlanmasını yapmak.
- e) Şanlıurfa ili sınırları içinde yaşayan göçmenlere ve eğitim çağındaki çocuklara, kurs merkezlerinde bilimsel, teknolojik, toplumsal ve kültürel gelişimlerine uygun eğitim imkânları sağlamak, Göçmenlere yönelik meslek ve eğitim projeleri gerçekleştirmek isteyen, kamu kurum ve kuruluşlar ile iş birliği düzenlemek ve yürütmek.
- f) Göç alanında belirlenen politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve koordine etmek.
- g) Göç alanına ilişkin inceleme, araştırma ve etki analizleri yapmak ve diğer dairelere bağlı ilgili şube müdürlükleriyle çalışmalar yapmak.
- ğ) Göçmenlerin işgücü piyasasına erişimi, işgücü piyasasındaki hak ve yükümlülüklerine ve çalışma hayatına uyumlarına dair farklı dillerde güncel bilgilendirme materyallerinin hazırlanması ve ilgili danışmanlık hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.
- h) Sosyal hizmet ve yardımların hedef gruba ulaştırılması ve etkin hizmet sağlanması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları, belediyenin diğer birimleri ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde yürütülmesi ve gerekli koordinasyonun artırılmasıyla ilgili çalışmalarda bulunmak.
- ı) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Konusu ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde diğer daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde mevzuat değişiklik çalışmalarını yapmak.
- j) Üst makamlarca verilecek görev veya sorumluluklara yönelik alanı ile ilgili benzer görevleri yapmak.
- k) Göçmenlere mesleki yeterliliklerinin kazandırılmasını sağlamak ve sürecin geliştirilmesi için uygulama çalışmaları yapmak.
- l) Göçmenlerin iyi bir eğitim alarak sosyo-ekonomik açıdan gelişimlerinin desteklenmesi, göç ettikleri ülkenin dilini öğrenmesi, nitelikli bireyler yetiştirilmesi yoluyla ülkenin insan kaynağının gelişmesi için çalışmalar yapmak.
- m) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine katkı sağlamak noktasında meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak.
- n) İlgili mevzuat, Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- o) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirmek.
- ö) Göç ve göçmenlere yönelik sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destek sağlamak amacıyla göçmen danışma merkezleri açmak ve etkin hizmet vermesini sağlamak
- p) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- r) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilmiş görevlerden müdürlüğüne ait hizmetlerin yapılmasını sağlamak.

## **Göç Uyum ve İletişim Şube Müdürlüğü**

### **MADDE 172-**

#### **(1)**

- a) Ülkemizin tarihsel birikimi ile belediye mevzuatı çerçevesinde göçmenlerin tüm iş ve işlemlerini bütüncül bir yaklaşım ile toplumsal uyumu tesis edecek şekilde düzenlemek ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

- b) Yabancıların toplumla olan karşılıklı uyumlarını kolaylaştırmak için çalışmalar yürütmek ve yerel halk ile göçmenlerin bir arada yaşamaları için kolaylaştırıcı çalışmalarda bulunmak.
- c) Görev alanıyla ilgili konularda kamuoyunu bilgilendirmek ve toplumsal bilinci artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- ç) Göçmen ve ev sahibi toplulukların “Birlikte Yaşama Kültürünü” oluşturmak için çalışmalar yapmak. Yasa ve kanun çerçevesinde Göç ve göçmen mağduriyetini kaldırmayı amaçlayan faaliyetler planlamak, yürütmek. Göç ve şehir ile yaşanan problemlerin çözümü için psikolojik destek vermek,
- d) Göçmenlerin kültürel, sosyal ve ekonomik olarak yaşadıkları topluma dâhil edilerek ortak bir aidiyet hissi geliştirebilmesi, kültürlerarası etkileşim, istişare, toplumsal diyalog çerçevesinde farklılıkların karşılıklı tanınması, saygının devam ettirilmesi ve bir arada yaşamalarının sağlanması için çalışmalar yapmak.
- e) Göçmenin sağlıklı bir şekilde kimliğinin tanınması ve toplumsal hayata dışlanmadan katılabilmesi için dil, din ve kültür gibi farklılıklarının tanınması, kısaca çeşitliliğin toplumsal kabulü için çalışmalar yapmak.
- f) Göçmenlere, uyum sürecine yönelik sosyal politikalar ve kamu kurum ve kuruluşlarının yanı sıra ilgili BM, ulusal ve uluslararası STK’lar ile birlikte sosyal uyum alanında projeler ve faaliyetler yürütmek.
- g) Göçmenlerin ve dezavantajlı kişilerin imkânlar dâhilinde barınma, iaşe, sağlık, sosyal ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak ve bu alanda çalışan diğer kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Yaygın eğitim uzmanlarının görüş ve önerileri göz önünde bulundurularak vatandaşlarımızın eğitim ihtiyaçlarını ve önceliklerini tespit eder. İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile yapılan ve Bakanlıkça onaylanan ortak işbirliği protokolleri çerçevesinde, örgün eğitim programlarına destek mahiyetinde ücretsiz kurslar açar ve açılacak kursların takip ve kontrolünü yapar.
- h) Belediyenin eğitim, sosyal ve kültürel merkezlerinin göçmenler tarafından kullanmasını sağlamak ve göçmenlerle yerel halkın katılacağı sosyal, kültürel etkinlikler ve programlar düzenleyerek sosyal uyumlarına katkı sağlamak.
- ı) Engelli dezavantajlı bireyler için yaşamlarını kolaylaştıracak, istihdam, engelsiz yaşam vb. yönelik projelerini hazırlamak ve onların topluma uyumuna yardımcı olmak.
- i) Vatandaşlarımıza toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma alışkanlığı kazandırmak.
- j) Belediye üst yönetimi de dâhil olmak üzere, belediyelerin göç ve uyum konusundaki rolleri hakkında farkındalık artırma çalışmaları yapmak.
- Kırsal kesimden ve diğer illerden mevsimlik göç edenlerin kent kültürüne uyum sağlamalarına yönelik eğitim çalışmaları yapmak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER**

**MADDE 173-** Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi’nce kabul edilmesi ile yürürlüğe girer.

**MADDE 174-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilir.

**MADDE 175-** Bu yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkanlık yetkilidir.

### **Bu Yönetmelikte Yer Almayan Diğer Birimler**

#### **Teftiş Kurulu Başkanlığı**

#### **MADDE 176-**

Teftiş Kurulu Yönetmeliği, Başbakanlığın uygun görüşü ve belediye meclisinin kararı ile belirlenir.

#### **Zabıta Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 177-** Zabıta Dairesi Başkanlığının Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ve Çalışma ve Esaslarına Dair Yönetmelik 09.03.2021 Tarih 104 Sayılı Meclis Kararı İle Belirlenmiştir.

### **İç Denetim Birimi Başkanlığı**

**MADDE 178-** İç Denetçiler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu gereğince, Bakanlar Kurulunun 2006/10654 sayılı Kararı ve 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik esaslarına göre doğrudan Başkana bağlı olarak görev yaparlar.

### **İtfaiye Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 179-** İtfaiye Dairesi Başkanı ve bağlı şube müdürlerinden oluşan itfaiye dairesi başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları İçişleri Bakanlığınca 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

### **Sivil Savunma Uzmanlığı**

**MADDE 180-** Sivil Savunma Uzmanı ve bağlı personel, Sivil Savunma İdaresi Teşkilatı ile Daire Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev ve İş Bölümü Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre görev yaparlar.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

#### **Yönerge Hazırlanması**

**MADDE 181-** Daire Başkanlıkları Şube Müdürlüklerine bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarına ilişkin bu yönetmeliğe aykırı olmamak şartı ile yönerge hazırlayabilirler. Yönergede yönetmeliğe aykırı hükümler bulunması halinde yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **İhale İşlemleri**

**MADDE 182-** Daire Başkanları kendi birimleri ile ilgili ihale işlemlerinin hangi şube müdürlüğü tarafından yürütüleceğini belirleyeceklerdir. Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi, Birinci Hukuk Müşavirliği ve Özel Kalem Müdürlüğü' nün mal ve hizmet alımları Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilecektir

### **İKİNCİ BÖLÜM Son Hükümler**

#### **Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 183-** Daha önce belediye meclisince kabul edilmiş olan birimlerin çalışma usul ve esaslarına dair Yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Değişiklik**

**MADDE 184-** Bu Yönetmelik hükümlerinin değiştirilmesine ilişkin öneriler Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bildirilir ve 1 nci Hukuk Müşavirliğinin uygunluk yazısı ile Meclis onayına sunulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 185-** Bu Yönetmelik yerel bir gazetede yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 186-** Bu Yönetmelik hükümlerini Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.