

# HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

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

#### Kapsam

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

#### Hukuki Dayanak

**MADDE 3- (1)** Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4- (1)** Bu yönetmelikte adı geçen;

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a) Belediye                  | : Büyükşehir Belediyesini,   |
| b) Başkanlık                 | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını   |
| c) Başkan                    | : Büyükşehir Belediye Başkanı,   |
| ç) Meclis                    | : Büyükşehir Belediye Meclisini,   |
| d) Encümen                   | : Büyükşehir Belediye Encümenini,  |
| e) Genel Sekreter            | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,   |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,   |
| g) Daire Başkanı             | : Büyükşehir Belediyesi daire başkanını,   |
| ğ) Daire Başkanlığı          | : Büyükşehir Belediyesi daire başkanlığını,  |
| h) Birim                     | : Norm kadro esaslarına uygun olmak şartıyla kurulanşube müdürlükleri ve/veya alt birimleri, ifade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başkanlık Makamı

#### Başkan

**MADDE 5- (1)** Büyükşehir Belediye Başkanı; Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğini temsilcisidir.

## **Başkanın Görev ve Yetkileri**

**MADDE 6- (1)** Belediye Başkanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Büyükşehir belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak.
- ç) Kanunla büyükşehir belediyesine verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak.
- d) Büyükşehir belediyesinin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, büyükşehir belediyesi ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin bütçe tasarımlarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak.
- e) Büyükşehir belediyesinin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak.
- f) Yetkili organların kararını almak şartıyla, büyükşehir belediyesi adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak.
- g) Mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmî mercilerde büyükşehir belediyesini temsil etmek, belediye ve bağlı kuruluş avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek.
- ğ) Belediye personelini atamak, belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek.
- h) Gerektiğinde bizzat nikâh kıymak.
- ı) Diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden büyükşehir belediyesi görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.
- i) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere engelli merkezleri oluşturmak.

## **Başkan Vekili**

**MADDE 7- (1)** Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir.

**(2)** Başkan vekili, vekâleti süresince başkanın yetkilerine sahiptir.

## **Genel Sekreter**

**MADDE 8- (1)** Belediyede hizmetlerin yürütülmesi, belediye başkanı adına onun direktifi 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.

## **Genel Sekreter Yardımcıları**

**MADDE 9- (1)** Belediyede hizmetlerin yürütülmesi, belediye başkanı adına onun

direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak verilen görev, yetki ve sorumluluk altında görev yaparlar.

### **Belediye Birimleri**

Belediye birimleri; genel sekreterlik, ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimleri olmak üzere dört gruptan oluşur.

## **ÜÇÜNC BÖLÜM**

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

#### **Genel Sekreterlik**

1) Genel sekreterliğin kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Genel Sekreterlik; genel sekreter, genel sekreter yardımcıları ve genel sekreterlik personelinden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Genel sekreterliğin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

c) Görevleri:

1) Belediyede hizmetlerin yürütülmesinde, belediye başkanı adına, onun direktifi ve sorumluluğu altında; mevzuat hükümlerine, belediyenin amaçlarına, politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun, başkanın yazılı olarak verdiği görev, yetki ve sorumluluk altında görev yapmak,

2) Görev ve yetkileri çerçevesinde; Belediyede, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmak, malî yetki ve sorumlulukları bilgili ve yeterli yöneticilere vermek, belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamını ve saydamlığı sağlamak,

3) Belediyede iç kontrol sisteminin sağlıklı yürütülmesini sağlamak,

4) Büyükşehir encümen üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılmadığı toplantılarda "Encümen Başkanı" sıfatıyla büyükşehir belediye encümenine başkanlık etmek,

5) Başkanın UKOME ve AYKOME kurul toplantılarına katılmadığı zamanlarda kurulabaşkanlık etmek,

6) İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla hazırlanan içgenelgeleri yürürlüğe koymak,

7) Görev ve hizmetlerin mevzuat çerçevesinde etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,

8) Yetki devri kapsamında; belediye personelini atamak, nakil, görevden uzaklaştırma ve personelle ilgili diğer yetkileri kullanmak,

9) Büyükşehir belediyesinin görevlerine ilişkin olan diğer hizmetleri yerine getirmek,

10) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Ana Hizmet Birimleri	Denetim ve Denetim Birimleri	Yardımcı Hizmet Birimleri
Çevre Koruma Ve Kontrol Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Özel Kalem Müdürlüğü
Fen İşleri Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi Başkanlığı	
İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı		
Ulaşım Daire Başkanlığı		
Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı		
Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı		
İtfaiye Daire Başkanlığı		
Zabıta Daire Başkanlığı		
Makine İkmal ve Bakım Onarım Daire Başkanlığı		
Mali Hizmetler Daire Başkanlığı		
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
Park Bahçe ve Yeşil Alanlar Daire Başkanlığı		
İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığı		
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığı		
Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı		
Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı		
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı		
İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı		
Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı		
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı		

### Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

(1) Daire başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde belediye meclis kararı aranır. Daire başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

#### Görevleri

- 1) Çevre Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların, çevre ve insan sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, çevre kirliliği yaratan unsurları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak veya aldirmek,
- 2) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3) Belediyenin çevre koruma politikasını belirlemek, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,
- 4) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kentin gelişen nüfus ve ekonomik koşullarına uygun çevre yönetimi sistemlerini Kanunu, 2872
- 5) Çevre sorunları ile ilgili kontrol sistemlerinin planlamasını yapmak ve hazırlanan bu planların uygulanmasını sağlamak,
- 6) Çevre yönetimi ile ilgili yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip etmek.
- 7) ÇED kapsamında çevresel etkiler açısından Başkanlık adına kurum görüşü

- vermek, ÇED toplantılarına katılım sağlamak ve görüş bildirmek,
- 8) Belediye yetki alanında bulunan cadde ve bulvarların temizlik faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak
  - 9) Halkın çevre konusunda bilinçlendirilmesi ve farkındalık oluşturulması için eğitimler ve etkinlikler düzenlemek,
  - 10) Faaliyet alanı ile ilgili halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
  - 11) Daire başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
  - 12) Oluşturulan projeler ve teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek,
  - 13) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hakedişlerini onaylamak,
  - 14) Daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
  - 15) Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde öncelikle kaynaktan azaltılması, toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması, değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin teknik ve idari iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,

## Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

**MADDE 13- (1)** Daire başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis Kararı aranır. Daire başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

### c) Görevleri:

- 1) Yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, söz konusu hizmet ve yatırımların ihale edilmesini, kontrollük ve hak ediş inceleme işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan malzeme, iş makinesi, yedek parça vb. diğer ihtiyaçların teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve temin etmek,
- 3) Altyapısı ve 18. madde uygulaması tamamlanmış yolları açmak,
- 4) Açılan yolların tekniğine uygun olarak temel ve üst kaplamalarını yapmak veya yaptırmak,
- 5) Altyapı ve üstyapı konusunda ilimizde faaliyette bulunan diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak için periyodik toplantılar yaparak altyapı işlerinin koordinasyonunu ve takibini yapmak,
- 6) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tekniğine uygun asfalt üretimini yapmak veya yaptırmak, bu konuda gerekli alımları yaparak asfalt yol imalatını tamamlamak,
- 7) Belediyenin ihtiyaç duyduğu çeşitli demir işlerini yapmak veya yaptırmak,

- 8) Belediyeye ait yapıların tadilatı, elektrik ve sıhhi tesisat, ısıtma ve soğutma tesisatlarının bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 9) Yol ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 10) Belediye tarafından yıkımına karar verilen yapıları ve Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı tarafından kamulaştırma işlemleri tamamlanan binaları yıkmak veya yıktırmak,
- 11) Belediyenin telsiz iletişimini ve elektrik ile ilgili işlerini yapmak/yaptırmak,
- 12) Daire başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- 13) Büyükşehir sınırları içerisinde ilçelerde sunulan hizmetlere ilişkin talep, şikayet, öneri, eşgüdüm vb. konular ile yatırım ve iş programlarını izlemek, aksaklıkları ilgili birimlere iletmek ve çözüme kavuşturulmasını takip etmek, gelinen aşamalar ile ilgili Başkanlığı bilgilendirmek,
- 14) Belediyenin enerjiyle ilgili stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak,
- 15) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve halihazır harita çalışmalarını yapmak,
- b) İmar Kanunu'na tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemleri ile ilave plan taleplerini değerlendirerek Meclis'e sunmak, Çevre Düzeni Planına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içinde 1/25.000 ile 1/5.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plana uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarını, bu planlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon planlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) 3194 sayılı Kanun'un 15., 16., 17. ve 18. madde uygulamalarına göre ilçe belediyelerinin yapmış oldukları işlemleri inceleyerek onaylamak, yasal süresi içerisinde uygulamaların yapılmaması durumunda uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- ç) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 26. maddesi gereği tahsis ve kiralama gibi yöntemlerle Belediyemizce yürütülmekte olan yatırım projelerine ait yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi taleplerini değerlendirmek.
- d) Kaçak yapılaşmayla etkin mücadele yöntemlerini belirlemek ve buna yönelik çözümler üretmek,
- e) İlçe belediyelerinin yaptıkları ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapı tespitlerinin ve bunlara yönelik yasal işlemlerin süreçlerini 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu' nun

11. maddesi gereği denetlemek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

f) Ruhsatsız yapılaşmaların engellenmesi amacıyla faaliyetler düzenlemek ve halkı bilinçlendirici çalışmalarda bulunmak,

g) İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeo teknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, görüş bildirmek, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

ğ) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının rolöve, restorasyon, restitüsyon projeleri, bu kapsamda sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarını yapmak,

h) İlgili mevzuata göre KUDEB görev ve esaslarına bağlı faaliyetleri sürdürmek, 2863 sayılı Kanun kapsamında yapılması gereken proje, uygulama, değerlendirme, yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarını yapmak, ilgili Kanun kapsamında kalan tüm alanların envanterini çıkartarak sayısallaştırmak ve güncelliğini sağlamak,

ı) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek."

## Ulaşım Dairesi Başkanlığı

**MADDE 15- (1)** Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Ulaşım Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis Kararı aranır. Daire Başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

### c) Görevleri:

"1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını ve çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,

2) Mevcut ve gelecekteki ulaşım modellerini belirlemek; ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek plan ve projeleri yapmak veya yaptırmak,

3) Akıllı Ulaşım Sistemleri (AUS) Stratejik Eylem Planı kapsamında belediyelere verilen görevleri takip etmek ve koordinasyonu sağlamak,

4) Ulaşım konusundaki teknolojik gelişmeleri takip ederek akıllı ulaşım sistemlerini, sürdürülebilir ulaşım uygulamaları ile uyumlu hale getirmek,

5) Akıllı ulaşım ve Coğrafi bilgi sistemlerinde kullanılmak amacıyla ulaşım verilerini eşleştirmek ve bu verilere yön vermek,

6) Karayolları Trafik Yönetmeliğinde belirtilen araçların çekilmesi, kurtarılması ve götürülmesi ile çekilen, trafikten men edilen ve muhafaza altına alınan araçların bırakılacağı otoparkların belirlenmesi ve bu işlemlere dair masrafların tespiti hakkında karar almak,

7) Yol kenarında açılacak tesis ve yapılar için trafik planlama ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

8) Nazım imar 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 gözetererek planları revize etmek,

9) Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde trafik akışını izlemek, yönlendirmek ve koordine etmek,

10) Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde sinyalizasyon kavşakları tesis etmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

11) Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde tünel, köprü, yol düzenlemelerinin plan ve proje işlemlerini gerçekleştirmek,

12) Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde trafik güvenliğinin gerektirdiği yatay ve düşey işaretleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

13) Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanı çerçevesinde toplu taşıma duraklarının yer tespiti, montajı, tamir ve bakımını yapmak veya yaptırmak,

14) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki cadde, bulvar, otopark vb. sorumluluk alanlarının belirlenmesine yönelik kararlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

15) Sürdürülebilir kent içi ulaşım için alternatif ekonomik ve çevre dostu ulaşım türlerine yönelik projeler geliştirmek,

16) Şehir içi toplu taşıma ağının yönetilebilir ve sürdürülebilir olmasını sağlamak amacıyla Akıllı Şehir uygulamaları geliştirmek ve projeler üretmek,

17) Büyükşehir Belediyesi sınırları çerçevesinde toplu taşıma araçları ile ilgili her türlü düzenleyici faaliyeti yapmak veya yaptırmak,

18) Belediye hizmet araçlarının vize, sigorta ve trafik tescili ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

19) Otogarı işletmeye yönelik belirlenen mevzuat hükümleri kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,

20) Trafik eğitim parkları yapmak veya yaptırmak, işletmek veya işlettirmek,

21) Trafik kültürünün oluşturulması ve yol güvenliği farkındalığının artırılması amacıyla eğitim, kurs, seminer, sosyal proje, konferans, kongre, sempozyum vb. faaliyetler düzenlemek ve düzenlenmesine katkıda bulunmak,

22) Çevre ve yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla; trafik sıkışıklığı, hava kirliliği ve gürültü gibi sorunların kaynağını azaltıcı önlemler almak,

23) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek."

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

MADDE 16-1) Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Kültür, Turizm ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis Kararı aranır. Daire Başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

c) Görevleri:

1) Belediye sınırları içerisinde bulunan öğrencilere eğitim desteği vermek,

2) Bilgi evlerinin idaresi ile ilgili tüm çalışmaları yapmak,

3) Belediye tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,



4) Stratejik planla belirlenen kent ve kurum kültürünün oluşturulmasını ve buna ilişkin faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,

5) Belediye bünyesinde yürütülecek tiyatro faaliyetlerini ve eğitimlerini yapmak veyayaptırmak,

6) Vatandaşların kendilerini geliştirmesi ve zamanlarını değerlendirmesi için kütüphaneye müze açmak,

7) Kültürel varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla sanatsal etkinlikler, derlemeler, sesli ve görüntülü çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

8) Belediyeye ait kültürel amaçlı salonların çeşitli etkinlikler için kullanılmasını sağlamak, gelen talebe göre kiralanması işlemlerini takip etmek,

9) Belediye Konservatuvarı'nın çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

10) Belediyenin düzenlediği etkinliklerde konservatuar sanatçılarından oluşan konserlerdüzenlemek,

11) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmalarını Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde organize etmek,

12) Aile kurumunun önemine dikkat çekmek amacıyla örgün eğitim programları düzenlemek,

13) Belediye tarafından eğitim-öğretim ve yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal ve kültürel hizmet faaliyetleri ile ilgili kamu kurum/kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak ve yapacağı protokolleri düzenlemek,

14) Kent Konseyi çalışmalarına destek vermek,

15) Milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak ve yaşatmak için çalışmalar yapmak, turizm yönünden tanıtım ve gelişimine katkı sağlayacak kitap, dergi, broşür vb. yayınlar hazırlamak/hazırlatmak ve yayınlamak,

16) 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 vb. etkinliklerde tanıtım stantları açmak ve bu gibi etkinliklere katılımsağlamak,

17) Kültür Turizmi, İnanç Turizmi, Spor Turizmi, Sağlık Turizmi, Kış ve Kayak Turizmi, Tatil Turizmi, Kongre ve İş Turizmi, Termal Turizm, Yayla, Kamp, Dağcılık ve Doğa Turizmi gibi turizm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her tür tanıtım ve geliştirme çalışmaları yapmak, buna yönelik etkinlikler düzenlemek, iş ve işlemleri yürütmek,

18) Evlendirmeye dair müracaatları kabul etmek, evlenmek için müracaat eden kişilerin başvurularını değerlendirmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlendirme dosyalarını hazırlamak, nikâh işlemlerini gerçekleştirmek, gerçekleşen evlilik akitlerinin kayıtlarını tutmak ve ilgili İlçe Nüfus Müdürlüğü'nü bilgilendirmek,

19) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 17- (1)** Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis Kararı aranır. Daire Başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

**c) Görevleri:**

1) Taşınmaz satın alma/satma, kamulaştırma, taşınmaz kiralama veya kiraya verme, trampa, tahsis, devir alma/verme, taşınmaz bağış kabul etme, taşınmazlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis etme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

2) Kamulaştırma, kiralama, takas, trampa, devir, alım-satım, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı işlemlerini gerçekleştirmek veya onlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

Uzlaşma sağlanamayan taşınmazlarla ilgili hukuki işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- 3) İlgili mevzuat uyarınca arsa, konut ve işyeri üretmek,
- 4) Toplu konut uygulamaları yapmak ve/veya yaptırmak,
- 5) Taşınmaz envanter kayıtlarını tutmak,
- 6) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **İtfaiye Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 18- (1)** Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: İtfaiye Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis Kararı aranır. Daire Başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

**c) Görevleri:**

1) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

2) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek,

3) İlk yardım hizmetlerini yürütmek, arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,

4) Su baskınlarına müdahale etmek,

5) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

6) İlgili mevzuat gereğince binaların yangından korunması ile ilgili verilen görevleri

yerine getirmek,

7) Kimyasal, Biyolojik, Radyoaktif, Nükleer (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma görevine yardımcı olmak,

8) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile vatandaşları, itfaiye hizmetleri ile ilgili bilgilendirmek, ayrıca tatbikatlar yaptırarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

9) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerinde bulunan gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bu birimlerin bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek, kurulan birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,

10) Belediye sınırları içindeki bacaları temizlemek veya temizlettirmek,

11) Orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına destek vermek,

12) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespitinde oluşturulan komisyonlarda görev almak,

13) İşyerleri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek ve gerekli izni vermek,

14) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

15) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ile birlikte çeşitli kanun, tüzük, yönetmelik vb. yasal düzenlemeler çerçevesinde;

a) Barışta personelin kuruma ait bina, tesis, araç ve gerecin güvenliğini sağlamak,

b) Her türlü afetlerde ve olası taarruzlarda hareket tarzını belirleyici ve tüm bu tehlikeleri en az can ve mal kaybıyla atlatabilmek için gerekli hazırlıkları kapsayan ve uygulanabilir çeşitli planlamalarını hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,

c) Hazırlanan planlamaların uygulanmasına yönelik çeşitli eğitim ve tatbikat faaliyetlerinin de bulunmak,

ç) Olağanüstü durumda ise; barışta hazırladığı tüm tedbir ve planlamaları uygulamaya koymak; kontrol merkezi ve karargâh servisi bünyesinde tüm çalışmaların koordinesi ile personelin sevk ve idaresini sağlamak,

d) Aşağıda belirtilen planların hazırlanması ve güncelleştirmelerini sağlamak,

- Seferberlik Planlamaları: Savaş Hasar Onarım Planları, Kaynak Sayım Cetvelleri, 24 Saat Çalışma Planları

- Afet Planlamaları: Doğal Afet Kriz Yönetim Planı, Afet Acil Yardım Planı, Sivil Savunma Planı

- Güvenlik Planlamaları: Koruma Güvenlik Planı

16) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Makina İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanı Görevleri**

1. Hatay Büyükşehir Belediyesine ait tüm iş makinası ve hizmet araçlarının bakım ve onarımlarını sağlamak, Makine parkını sürekli işler halde bulundurmak,

2. Tüm iş makinası ve hizmet araçlarının mevcut ambar ve atölye imkânları ile yapılamayanların hizmet alımı yolu ile tamir-bakım, onarım, yedek parça, lastik vb. ihtiyaçlarının karşılanması hizmetlerini sağlamak,

3. Trafik işaretlemelerini doğru ve yerinde kullanılmak,

4. Hatay Büyükşehir Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda birimi ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulması ve uygulamasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak Hatay, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak,
5. 5216 Sayılı Yasa ile verilen; görevlerin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek, (
6. Daire başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, Başkanın onayına sunmak.
7. Kurumun yıllık iş programları çerçevesinde; Başkanlığının çalışma esas ve usullerini gözden geçirerek görevlerin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamınca alınan prensip kararlarını uygulamak,
8. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.
9. Hatay Büyükşehir Belediyesine ait tüm iş makinası ve hizmet araçlarının bakım ve onarımlarını sağlamak, Makine parkını sürekli işler halde bulundurmak,
10. Tüm iş makinası ve hizmet araçlarının mevcut ambar ve atölye imkânları ile yapılamayanların hizmet alımı yolu ile tamir-bakım, onarım, yedek parça, lastik vb. ihtiyaçlarının karşılanması hizmetlerini sağlamak,
11. Hatay Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan sarf malzeme, yedek parça kalorifer yakıtı, akaryakıt, madeni yağ ve demirbaş malzemeler gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, stokların bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini nakil, depolama ve dağıtımının yapılmasını sağlamak
12. Hatay Büyükşehir Belediyesi' nin kültürel ve bilgilendirme amaçlı faaliyetlerinin görsel sunumunun hazırlanmasını sağlamak. (Özel organizasyonlar, bayram mesajları, bilgilendirme mesajları ile kültürel ve diğer tanıtım mesajları vb.) 7/15
13. Hatay Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki yolların trafik güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli yatay ve düşey trafik işaretlemelerinin planlanmasını ve her türlü imalat faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
14. Hatay Büyükşehir Belediyesi sınırlarında, yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, trafik güvenliğinin sağlanması bakımından gerekli yatay ve düşey trafik işaretlemelerinin montaj işleri ile bu işlere ait bakım ve onarım çalışmalarını T.C. Karayolları İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
15. Trafik işaretlemelerini doğru ve yerinde kullandırmak ve trafik düzenini sağlamak,
16. 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
17. Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık Faaliyet raporunu, Performans Raporunu ve 5 yıllık Stratejik Planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına göndermek (18) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcamasını yapmak ve hesaplarını tutmak
18. Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projeleri hazırlamak

19. Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,

### **Zabıta Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 20- (1)** Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Zabıta Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.  
b) Teşkilatlanma: Daire Başkanlığın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlüğü ve amirlikler oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis Kararı aranır. Daire Başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

#### **c) Görevleri:**

Büyükşehir Belediyesi görev alanı içerisinde kalan;

- 1) Daire başkanlığı ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 2) Beldenin düzenini, belde halkının huzur ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatlarda belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamakve sonuçlarını izlemek,
- 4) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- 5) İlçe belediyelerini ilgilendiren olumsuzlukların tespiti halinde, ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.
- 6) İlçe belediyeleri ile ortak görev yapılması gereken konularda, ilçe belediyelerinden gerektiği kadar zabıta personeli talep etmek, (ilçe belediyeleri bu talebi karşılamak zorundadır.)
- 7) İlçe belediyeleri hariç olmak üzere, Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanlarındaki kamu mallarına verilen hasarlar, ilgili ilçe belediye zabıtası tarafından; hasar verenin kimliği, adresi ve hasarın nevi hakkında açık tutanak düzenlenerek Büyükşehir Belediyesine iletmek, (Gerekli durumlarda ilçe belediyeleri zabıtasınca hasar tespiti yapılması istenilebilir.)
- 8) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanlarındaki (Karayolları dahil) broşür, el ilanı, afiş (bez-pvc), çatı reklamları, yer ve yön gösteren levhalar, vinly reklamlar, ışıklı levhalar, panolar, tabelalar, hareketli veya yanıp sönebilen reklamlar, billboard, megalight, megaboard, raket (clb), led ekranlı reklamlar, cam grafikleri, ve taşıt giydirme uygulamalarının izin, takip ve kontrol işlemlerini yerine getirmek, ilgili mevzuatlarda belediyelere verilen görev ve yetkiler çerçevesinde çevre kirliliğini önlemek, belirlenen alanların dışına dökülen katı atık, moloz-hafriyat atığı ve diğer atıklarla ilgili denetimleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, çevre, gürültü ve görüntü kirliliğinin önlenmesiyle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- 9) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 21- (1)** Daire başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis Kararı aranır. Daire Başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

### **c) Görevleri:**

1) İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

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

3) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

4) Bütçe kayıtlarını tutmak, değerlendirmek; bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

5) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek; gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

6) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,

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

9) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

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

11) Ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek,

12) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulaması ve geliştirilmesinin konularında çalışmalar yapmak,

13) Mevzuatlara uygun olarak yıllık tarifeleri hazırlamak,

14) Belediye borçlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

15) İlçe belediye bütçelerinin mevzuata uygunluğunu incelemek ve belediye meclisinde görüşülmesini sağlamak,

16) Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak ve kamuoyuna açıklamak,

17) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 22- (1)** Daire başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis Kararı aranır. Daire başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

### **c) Görevleri:**

1) Belediye birimlerinin bilgisayar sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve bütünlük çabası için gerekli yazılım, donanım ve sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve analiz edilmesini sağlamak,

2) Belediye sınırları dâhilinde, CBS'nin kurulması, işletilmesi ve internet ara yüzleri üzerinden kurum, kuruluş veya vatandaşların kullanımına sunulmasını sağlamak,

3) Adres ve numaralamaya ilişkin mevzuat çerçevesinde adres yapısını oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak, mekânsal ilişkili olarak sayısal ortamda güncelliğini sağlamak ve mevzuat çerçevesinde ilgili veritabanlarına veri girişini sağlamak,

4) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'ni, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile eş güdümlü olarak yürütmek,

5) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

## **Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı**

Daire başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde belediye meclis kararı aranır. Daire başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

### **c) Görevleri:**

1) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan park, bahçe, çocuk bahçesi, mezarlık, park sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilen alanların peyzaj düzenlenmesini, uygulamasını ve bakımlarını yapmak,

2) Yeni yeşil alan uygulamalarını gerçekleştirmek ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,

3) Kent estetiği için gerekli olan malzemeler (mobilya, süs havuzu, oyun grupları, heykel, v.b) ile yeşil alanların yapımında ve bakımında ihtiyaç duyulan bitkisel malzemeleri temin etmek,

4) Yetkili merci tarafından ölüm kâğıdı verilen cenazelerin defin işlemlerini yapmak, Belediyece gösterilen mezarlıklardan başka yerlere defin yapılmasına izin vermemek, ücretli ve ücretsiz cenazeleri nakletmek, fenni cenaze yıkama yerleri tesis ve idare etmek, yeni mezarlık alanlarını tespit ve ilan etmek, ruhsat almak ve mezarlıkların muhafazası için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

5) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor

hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri geliştirmek,

6) Faaliyet alanı ile ilgili halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultudakararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,

7) Daire başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

8) Oluşturulan projeler ve teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek,

9) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hakedişlerini onaylamak,

10) Daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleriyapmak veya yaptırmak,

11) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı**

a) Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmeliklere uygun, idare tarafından işletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,

b) Başkanlığımıza bağlı Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

c) Performans programı ve bütçe kapsamında planlanan ihale hazırlıklarını yaptırmak ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak, harcama yetkilisi olarak ihtiyaçların tespiti ve temini için gerçekleştirme görevlilerini yönlendirmek,

#### **Görevleri:**

1) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahalarda, termal turizmin ihtiyacı olan akışkanı temin etmek,

2) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahaların rehabilitasyonunu sağlamak, uzun süre üretimini sağlamak için test çalışmalarını yapmak/yaptırmak,

3) Belediyeye ait işletme ruhsatı bulunan jeotermal sahalarda termal işletmeler kurmak,

4) Akışkanın uygun olması durumunda, jeotermal enerji kaynaklarının elektrik üretimi, ısınma, seracılık, sağlık turizmi gibi alanlarda kullanılmasını sağlamak,

5) Jeotermale dayalı Organize Sera Bölgesi oluşturmak,

6) Jeotermal akışkanın kullanımından sonra reenjekte edilemeyen kısmının veya tamamının çevre kirliliğine neden olmayacak şekilde başka alıcı ortamlara gönderilmesini sağlamak,

7) Jeotermal kaynakların kirlenmesini önlemek ve kaynakların korunarak daha sağlıklı şekilde değerlendirilebilmesini sağlamak,

8) Jeotermal akışkanın kullanıma verilmesi için gerekli olan alt yapı çalışmalarını yerine getirmek,

9) Belediyenin gelir kaynaklarını arttırıcı çalışmalarda bulunmak,

10) Belediyeye verilen görev ve hizmet alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, ilgili mevzuata göre sermaye şirketleri kurmak,

11) Belediyeye bağlı şirketleri koordine etmek, Türk Ticaret Kanunu'na göre Genel Kurul toplantısının yapılmasını sağlamak,



- 12) Genel Kurul kararlarının uygulanmasını izlemek,
- 13) Belediyeye bağılı şirketler ile kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 14) Şirket kurma, sermaye artırımı, hisse satışı vb. konuların Meclis'e sunulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 15) Malların toptancı haline girişı-çıkışı muhafaza, depolama ve satışının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 16) Hal'in güvenliği, trafik düzenlemesi, giriş çıkışları ile temizliğini yapmak veyayaptırmak,
- 17) Hal'de tahsis edilen işyerlerinin tahsis işlemlerini yürütmek,
- 18) İlgili mevzuata göre, Hal'de faaliyet gösteren kiracılardan alınması gerekli teminatlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 19) Tahsis sahiplerine satış işlemlerinden alınan belediye ve işletme paylarını hesaplamak, tahakkuk belgesi düzenlemek, pay gelirlerinin takibini sağlamak,
- 20) Gıda laboratuvarı hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve Hal Hakem Kurulu kararlarının sonuçlarını takip etmek,
- 21) Pazaryerlerinde satış yapan üreticiler için üretici belgesi hazırlamak ve vermek.
- 22) Başkanlıkça verilecek diğere görevleri yerine getirmek.

### **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı**

- 1) Sıfır atık ve atık yönetim sistemleri oluşturmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- 2) Atık yönetim planına göre ihtiyaç duyulan katı atık bertaraf tesisleri için uygun yer tespiti yapmak, etüt, proje ve uygulama çalışmalarını gerçekleştirmek
- 3) Tespit edilen ve kullanılmayan düzensiz katı atık depolama sahaları ile ilgili rehabilitasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,
- 4) Katı atık bertaraf tesislerini ilgili mevzuatlar kapsamında işletmek veya işletilmesini sağlamak,
- 5) Isınmadan kaynaklanan hava kirliliği, çevresel gürültü kirliliği ile ilgili her türlü faaliyeti izlemek, olumsuz etkileri tespit etmek, bu konudaki olumsuzlukların giderilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak,
- 6) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri geliştirmek
- 7) İklim Değişikliği ile ilgili iş ve işlemler ile İklim Değişikliği Eylem Planı'nı yürütmek,
- 8) Çevre Yönetim Sistemi'ni, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile eş güdümlü olarak yürütmek
- 9) Başkanlıkça verilecek diğere görevleri yerine getirmek

## Sağlık ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

1. Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre; zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak ve uygulamaya koymak. Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan "birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan proje ve programların planlamasını yapmak.
2. Belediye memur ve eşlerinin bakmakla yükümlü oldukları ana-baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için poliklinik hizmetlerinin noksatsız yürütülmesini sağlamak.
3. SSK ile işbirliği yaparak işçi personel hakkında poliklinik hizmetleri yürütmek.
4. Sıhhi denetim ekiplerinin umumi teftiş programlarının hazırlanmasını sağlamak, denetimin sonuçlarını incelemek.
5. Zührevi hastalıklar ve fuhuşla mücadele nizamnamesine göre "Zührevi Hastalıklar Muayene ve Tedavi Evleri" açmak, bu talimatnamenin Belediyeye verdiği görevleri yerine getirmek, fuhuşla mücadele komisyonunda uhdesine düşen görevleri yapmak.
6. Haşere, sinek, sivrisinek, kemiriciler ve omurgasızlar vs. gibi insan sağlığını tehdit edici hakiki vektörleri ile mücadele programlarını hazırlamak, çalışmalarını takip etmek, gerekli tesis, araç-gereç ve modernizasyonu ve personel eğitimini sağlamak.
7. Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmalarının verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmaları denetlemek.
8. Meskenlerin sıhhi şartlara uygunluğu, lağım ve mecraların kontrolü hakkında gerekli çalışmaları yapmak.
9. Belediye hudutları dahilinde belde halkının ihtiyacı olan bölgelerde hastane, tedavi merkezi, dispanser, anne-çocuk muayene ve tedavi evi, gezici semt poliklinikleri açılması için projeler yapmak, üst makama sunmak, mevcut sağlık tesislerinin denetimlerini yapmak.

## Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı

Daire başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin

isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde belediye meclis kararı aranır. Daire başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

**c) Görevleri:**

1. Muhtarların bilgilerini tutmak,
2. Daire başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
3. Muhtarlıkların mefruşat vb. ihtiyaçlarının temininde, gerektiğinde yardımcı olmak,
4. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlıklardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
5. Muhtarlıklardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıcamuhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
6. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
7. İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
8. Başkanlık Makamı ile muhtarlıklar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
9. Başkanın, muhtarlıklarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
10. Muhtarlıklarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
11. Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
12. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
13. Daire başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
14. Muhtarlıklarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek,
15. İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hakedişlerini onaylamak,
16. Daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
17. İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
18. Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,
19. Yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
20. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını

sağlamak,

21. Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Danışma ve Denetim Birimleri**

Hatay Büyükşehir Belediyesi Danışma ve Denetim Birimleri şunlardır;

- a) 1. Hukuk Müşavirliği,
- b) Denetim Birimi Başkanlığı.

### **Hukuk Müşavirliği**

**MADDE 28- (1)** Hukuk Müşavirliği'nin kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Hukuk müşavirliği 1. Hukuk Müşaviri ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Müşavirliğin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şeflik / birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkanlık Makamının onayı aranır. Müşavirliğin ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönerge ile belirlenir.

#### **c) Görevleri:**

1) Belediye lehine ve aleyhine yargı mercileri ile hakem heyeti nezdinde açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini yürütmek, neticelendirmek ve gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak,

2) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması ve davadan vazgeçilmesi işlerini yürütmek,

3) Belediye tüzel kişiliği adına ihtarnamelere cevap vermek ve ihtarname düzenlemek,

4) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda hukuki görüş bildirmek,

5) Müşavirliği ilgilendiren tebligatların cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,

6) Belediyeyi ilgilendiren konularda; ilgili merciler nezdinde gerekli her türlü yazışmaları yapmak,

7) Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak,

8) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **İç Denetim Birimi Başkanlığı**

İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: İç Denetim Birimi Başkanlığı; başkan, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile diğer iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilen diğer personelden oluşur.

b) İç Denetim: Belediyenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve

genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç Denetim Birimi Başkanlığı, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- 1) Nesnel risk analizlerine dayanarak Belediyenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- 2) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- 3) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- 4) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- 5) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- 6) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- 7) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında Başkanlık Makamına bildirmek,
- 8) Belediye tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- 9) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
- 10) Belediye Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 32- (1)** Daire başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis Kararı aranır. Daire başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

#### **c) Görevleri:**

- 1) Basın kuruluşlarıyla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- 2) Belediye ve Hatay ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, dosya halinde Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili daire başkanlıklarına ulaştırmak ve arşivlemek,
- 3) Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- 4) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili daire başkanlıklarından doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına tekzipleri iletmek,
- 5) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
- 6) Başkanın basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek,
- 7) Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak, halka ulaştırmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- 8) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımalarını ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak,

9) Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, ilan panosu, davetiye, CD vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,

10) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde organize etmek,

11) Belediyenin internet sitesindeki haberlerini güncellemek,

12) Halkla ilişkiler ve İletişim Merkezi aracılığıyla belediyeye ulaşan şikayet, talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili birim ya da daire başkanlıklarına ulaştırmak, çözüme kavuşturulmasını sağlamak,

13) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruları mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek ilgili daire başkanlıkları tarafından cevaplandırılmasını sağlamak,

14) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ve Açık Kapı Uygulaması kapsamında gelen başvuruları değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,

15) Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi'ni İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak yürütmek,  
Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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

**MADDE 33- (1)** Daire başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis Kararı aranır. Daire Başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

### **c) Görevleri:**

1) Personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

2) Personel atama, nakil, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, derece/kademe iş ve işlemlerini yürütmek,

3) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

4) Personel maaş tahakkuklarını yapmak ve buna bağlı emanete alınan kesintiler ile ilgili işlemleri yürütmek,

5) Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak; özlük hakları, emeklilik, istifa ve fesih ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

6) Personelin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek, yurtdışı izin taleplerini Başkan onayına sunmak,

7) Toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

8) Teşkilat yapısı ile ilgili yapılacak yönetmelik düzenlemeleri ile ilgili sekreteryaya görevini yürütmek,

9) Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvellerini düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak,

10) Eğitim Kurulu'nun sekretarya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda Yıllık Eğitim Plan ve Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Başkan onayına sunmak ve uygulamak,

11) Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve uygulamak,

12) Personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında uyum ve bilgilenmesi amacıyla eğitimini sağlamak, bu amaçla hizmet içi eğitimler yapmak veya yaptırmak,

13) Hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimler yapmak veya yaptırmak,

14) Belediyeye yönelik yapılacak eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak daire başkanlıklarını bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak,

15) Personel çalıştırılması ve gelişimine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak ve Başkanlığı bilgilendirmek,

16) Mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

17) Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak, bunlarla ilgili düzenlemeleri Başkan onayına sunmak ve takibini yapmak,

18) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenlemeleri Başkanlık onayına sunmak ve tahakkuklarını yapmak,

19) Personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,

20) Öğrencilere yönelik staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

21) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda genelge vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

22) Personelin görev ve yer değişikliği ile vekâlet iş ve işlemlerini yürütmek,

23) Personel atama izni ile diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme izin işlemlerini yürütmek,

24) Başkanlığın yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

25) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen işçilerden, iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri üzerinden ödeme tahakkukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

26) Yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak,

27) Stratejik plan doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

28) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak,

29) Belediyede uygulanan performans değerlendirme sistemi kapsamında; personelin başarı, verimlilik ve gayretleri ile gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini, hedef, görev ve yetkinliklerinin belirlenmesini, ölçütler çerçevesinde ve belirli bir değerlendirici veya değerlendiriciler tarafından izlenerek değerlendirilmesini sağlamak,

30) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek, (3)

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

**MADDE 34-** (1) Daire başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis Kararı aranır. Daire Başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

### **c) Görevleri:**

1) Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması ve arşiv iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

2) Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye Kanununun Büyükşehir Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamak,

3) Olağan ve olağanüstü Meclis toplantılarının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

4) Meclis kararlarının yazılımını sağlamak, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarının ilgili birimlere intikalini ve birer nüshasının arşivlenmesini sağlamak, meclis gündemini ve karar özetlerini internette yayınlattırmak,

5) Meclis kararlarının yürürlüğe girmesini sağlamak,

6) Büyükşehir Belediye Encümeninin iş ve işlemlerine ilişkin gerekli koordineyi sağlamak,

7) Encümen toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimlerinden gönderilen ve Başkan tarafından Encümene havalesi yapılan konulara ilişkin Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,

8) Encümen kararlarını yazdırarak ilgili onaylardan sonra karar suretlerinin teklifin geldiği ve diğer ilgili birimlere ulaştırılmasını, karar asıllarını sırasına göre dosyalaması ve arşivlenmesini sağlamak,

9) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alınması, konularına göre evrak ve belgelerin ayırımının ve kaydının yapılarak imza işlemlerinin tamamlandıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlamak,

10) Arşiv Şube Müdürlüğü marifeti ile Belediyenin arşiv hizmetlerini yürütmek,

11) Birim arşivlerinde bekleme süreleri dolan evrakların kurum arşivince teslim alınmasını sağlamak,

12) Muhafazasına gerek kalmayan dosya ve evrakların imha listelerinin çıkartılarak gerekli onaylardan sonra kontrollü imhasının yapılmasını sağlamak,

13) Meclis kararıyla oluşturulan komisyonların, toplantılarına ilişkin koordinasyonunu sağlayacak Daire Başkanlıklarının belirlenmesi için Başkanlık onayı almak,

14) Standart dosya planına uygun olarak, daire başkanlıkları ile diğer birimlerin yazışma kodları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

15) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

## **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 35-(1)** Daire başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; daire başkanı ve birimlerden oluşur.



b) Teşkilatlanma: Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şube müdürlükleri oluşturulur. Şube müdürlüklerinin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis Kararı aranır. Daire başkanlığının ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.

**c) Görevleri:**

1) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alım taleplerini (projelendirme ile ilgili hizmet alımı ihaleleri dışında) değerlendirip Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre temin edilmesini sağlamak,

2) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak,

3) Yatırım Teşvik iş ve işlemlerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

4) Belediyenin tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

5) Belediye ve belediyeye ait hizmet birimleri/yerlerinin güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

6) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

7) Belediye yemekhanesi ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak

8) Haberleşme ve iletişim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

9) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Yardımcı Hizmet Birimleri**

Haberleşme ve iletişim hizmetlerinin yürütülmesin



**MADDE 36- (1)** Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Özel Kalem Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönerge ile belirlenir.

c) Görevleri:

1) Başkan'a ve müdürlüğe gelen-giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgililere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,

2) Açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve diğer önemli günlerde düzenlenen organizasyonlar hakkında Başkan'a bilgi vermek,

3) Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, ulaşım ve konaklama işlemlerini organize etmek,

4) Başkan'ın ziyaretine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak ve bu konuda gerekli organizasyonları yapmak,

5) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

6) Başkan'ın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Başkan ile görüşmelerini sağlamak,

7) Belediyede hizmet veren tüm birimler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

8) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

9) Başkanlığa intikal eden tüm sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri v.b. konuların izlenmesi ile sonuçlarının ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

10) Kardeş şehir ilişkilerini düzenlemek, kardeş şehir protokollerini takip etmek ve gerekiyorsa yenilemek,

11) Belediyenin dış ilişkiler ile ilgili tüm faaliyetlerini yürütmek ve organize etmek,

12) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

Harcama birimlerinin bütçe, performans programı ve faaliyet raporu <sup>(1)</sup>

**MADDE 39-** (1) Harcama birimleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini <sup>(1)</sup>

**MADDE 40-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.

maddesi uyarınca; proje alımları dışındaki mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise ilgili harcama birimi tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile

yedek parça alımları ilgili harcama birimlerince gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler diğer ilgili harcama birimleri ile koordineli olarak gerçekleştirilir. Harcama birimleri, birimlerine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtlarını tutmakla görevli ve yükümlüdür. Tüm harcama birimleri (Genel Sekreterlik ve İç Denetim Birimi Başkanlığı hariç) belirtilen görev ve yükümlülükleri yerine getirebilecek bir alt birim oluşturmak zorundadır.

İnceleme ve araştırma <sup>(1)</sup>

**MADDE 41- (1)** Genel Sekreterlik ve daire başkanlıkları ile 1. Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı Başkanlık Makamı'ndan onay almak kaydıyla kendi birimlerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi veya yurtdışında bulunan resmi-özel kurum ve kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. <sup>(6)</sup>

**(Değişik fıkra: Özel Kalem Müdürlüğü ve İç Denetim Birimi Başkanlığı bir üst makamdan onay alınmak kaydıyla personel görevlendirebilir.**

Öngörülmeven görevler <sup>(1)</sup>

**MADDE 42- (1)** Bu yönetmelikte ve birim yönetmeliklerinde öngörülmeven görevlerle karşılaşıldığında, bu görev hangi birimin faaliyet alanıyla benzerlik arz ediyorsa o birim tarafından yerine getirilir. Öngörülmeven görevlerde başkanın talimatı yeterlidir.

**Yöneticilerin sorumluluğu ve yetki devri <sup>(1)</sup>**

**MADDE 43- (1)** Büyükşehir belediye teşkilatının her kademesindeki yöneticileri, yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri, verilecek emir ve direktifler doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yerine getirmek ve yürütmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.

(1) Başkanlığın görev alanına giren konularda verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, daha etkin ve verimli bir çalışma yapılabilmesi için Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, hizmet ve iş akışında sürat ve verimliliği artırmak, yetki kullanımını belli usul ve esaslara bağlamak amacıyla, İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak Başkan onayı ile yürürlüğe konulur. Bu yönerge ile ilgili tüm iş ve işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

**Yazışmalar**

**MADDE 1)** Birimler; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yaparlar. Aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. (Genel Sekreterlik ve daire başkanlıkları ile 1. Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü ve İç Denetim Birimi Başkanlığı'nca kurum çıkış numarası verilerek muhataplarına gidecek evrakların gönderilme işlemlerini sağlarlar.

## Ortak görevler

**MADDE 45- (1)** Birden fazla harcama birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı başkanlık makamı tarafından belirlenir. (6)

Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

## Yönetmelik

Bu yönetmelikte sayılan tüm Genel Sekreterlik ve tüm daire başkanlıkları ile 1.Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü; görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında daha ayrıntılı olarak yönetmeliklerini, İç Denetim Birimi Başkanlığı ise yönergelerini hazırlar.

## Değişiklik

**MADDE 47- (1)** Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklikler Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

## BEŞİNCİ BOLUM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 48- (1)** Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 49-(1)** Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

