



T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görevleri ile bu müdürlükte personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulamasında adı geçen:

Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanım,

Başkan Yardımcısı: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Başkanlık Makamı: Şehzadeler Belediyesi Başkanlık Makamını,

Belediye: Şehzadeler Belediyesini,

Birim: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,

Birim Sorumlusu: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Şefliğine Bağlı

Birim Sorumlularını,

Encümen: Şehzadeler Belediye Encümenini,

Meclis: Şehzadeler Belediye Meclisini,

Müdür: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü

Müdürlük: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü,

Şef: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şefi,

Şeflik: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şefliği,

Personel: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde Çalışan Personeli,



Yönetmelik: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İkinci Bölüm Kuruluş, Teşkilat Ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5- Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği; 8/4/2020 tarih ve 31093 sayılı Resmi Gazete ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik hükümleri gereğince Şehzadeler Belediye Meclisinin 01/09/2020 tarih ve 120 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Şefler (Birim Sorumluları)

Memurlar

işçiler

Sözleşmeli memurlar

Teknik personeller

696 Sayılı K.H.K. ile Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller

(2)-Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

1-idari işler Şefliği

1.1-Evrak Kalemi

1.2-İhale ve Satın Alma (Birimi)

1.3-Taşıma (Birimi)

2-Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği

2.1-Tamir ve Atölye (Birimi)

2.2-İkmal (Birimi)

2.3-Araç Muayene ve Sigorta Takip Birimi.

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile "Birim Sorumlusu" görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 7- Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.



MADDE 7 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- Müdürlük

1. Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipman tespit ve temin ederek Araç Makine Parkım alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.
2. Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek, diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.
3. Personeller arasında uyum, iş birliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.
4. Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.
5. Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.
6. Ekonomik ömürlerini tamamlamış olan motorlu taşıtların atölye alet ve avadanlıklarının ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, hurdaya ayrılması işlemlerini İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile koordineli olarak Atık Geliştirme Merkezinde toplanmasını sağlamak, yeniden kullanılması, imha edilmesi, satılması veya diğer suretle elden çıkarılmasına ilişkin işlemleri yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile yapmak.
7. Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fiili muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.
8. Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.
9. Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.
10. Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmektir.
11. Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak. Müdürlüğün bütçe, performans programı ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve ilgili kanunlara göre Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 10- Müdürlüğün Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.



1. Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.
2. Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün Görevleri

Madde 11 — Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
2. Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
3. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
4. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
5. Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
6. Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
7. Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
8. Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve konulmasını sağlamak.
9. İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak.
10. Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
11. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
12. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
13. Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
14. Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
15. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
16. Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
17. Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
18. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
19. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
20. Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
21. Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
22. Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
23. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
24. Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
25. Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.



26. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak için birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
27. Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

Madde 12 - Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlüğü; Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
2. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
3. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
4. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
5. Müdürlüğüne ait ihalelerde ihale yetkilisi olarak, ihale yazışmaları ile ihale kararı ve sözleşmeyi imzalamaya, İhale iş ve işlemleri yürütmeye, hakkediş, geçici ve kesin kabulleri imzalamaya,
6. Alt birimlerdeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
7. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
8. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
9. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
10. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
11. Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
12. Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
13. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
14. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
15. Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
16. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
17. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

Madde 13 — Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
2. Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
3. Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
4. Gerektiğinde belediye encümenine,
5. Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak denetlenmesi sürecinde, Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;



Handwritten signature in blue ink.

- a) Sayıştay'a,
 - b) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
 - c) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
 - d) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
6. Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 14- Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Araçların bakım ve onarımları için iş programları yaparak; hizmet araçlarının verimli çalışmasını sağlamak.
2. Tamir ve bakım yapılacak araçlar için gerekli malzemelerin teminini sağlamak.
3. Ambardaki stokları takip ederek ihtiyaca göre malzeme taleplerini hazırlamak veya hazırlatmak.
4. Gerektiğinde ambar sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
5. Ambara gelen malzemelerin cins, nitelik ve varsa numaralarına göre tasnifini yaptırmak.
6. Ambara giriş ve çıkış fişlerini, faturaları ve ilgili evrakları dosyalarını sağlamak.
7. Satın alınmasına karar verilen malzemelerin alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
8. Satın alınan malzemeler için yapılan yazışma ve muayene kontrol tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak.
9. Yenilenmesi gereken Trafik tescil belgelerinin tespit ve takibinin yapılmasını, ödemelerinin hazırlanmasını, yenilenen poliçeleri araç şoförlerine veya ilgili sorumlulara teslimini sağlamak.
10. Yeni araçlarla ilgili trafik tescillerini yaptırmak. Araçların fenni muayeneleri ve egzoz muayenelerini takip ederek yenilenmesini sağlamak.
11. Müdürlüğün sorumluluğundaki araçların sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.
12. Müdürlüğün sorumluluğundaki araçların Taşıt Görev Emrinin hazırlanmasını sağlamak.
13. Sorumluluğundaki alt birimlerin ve atölyelerin çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin, etkin ve verimli yapılmasını sağlamak.
14. İlgili personele zimmetlenen araç ve gereçlerin özenle kullanılmasını sağlamak.

İdari İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 15- Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlüğe gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra programdan ilgili birimlere, müdürlükten yazılan yazıları zimmet karşılığı dağıtımını yapılmasını sağlamak.
2. Müdürlüğün Resmi Kurum ve Kuruluşlara-Vatandaş-Belediye içi yazışmalarını sağlamak.
3. Beyaz Masaya gelen talepleri/şikayetleri değerlendirilerek vatandaşa telefon/mail ile cevaplanmasını sağlamak.
4. Personelin özlük işleri (izin/rapor) işlerin yürütülmesini sağlamak.
5. Müdürlüğün tüm yazışmalarının birer örneği konulara göre standart dosya planına göre arşivlenmesi sağlamak.



6. Müdürlüğün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemleri düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
7. Elektronik ortamda veya fiziksel olarak gelen evrakın kayıt ve takibi EBYS Yönergesi kullanılmasını sağlamak.
8. Müdürlüğün ihtiyacı mal, malzeme, hizmet, yapım, danışmalık hizmetlerinin 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde, Teknik Şartname, piyasadan fiyat araştırması yaparak yaklaşık maliyetin hesaplanması, ihale dokümanlarını hazırlar parasal sınırlara göre doğrudan temin yada ihale usulü yolu teminini sağlamak.
9. Müdürlüğün temin ettiği mal ve malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafazasını, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslimini, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine sunulmasını sağlar.
10. İlgili personele zimmetlenen araç ve gereçlerin özenle kullanılmasını sağlamak.
11. Diğer şeflikler ile koordinasyonu içinde işlerin yürütülmesini sağlar.
12. Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlayarak, süresi gelen evraklar imhası, EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanması, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilmesini sağlar.

Şeflerin/Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 16- Müdürlük bünyesinde görevli Şeflerin/Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Atölyelerde çalışan ustabaşılarla koordinasyonu sağlayarak işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak.
2. İlgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
3. Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkin ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
4. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatların takibini yaparak, uygulanmasını sağlamak.
5. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili raporlar hazırlamak.
6. Sorumlu olduğu birimlerde iş bölümünü sağlamak.
7. Müdürlüğün çalışmalarını belli plan ve program dahilinde yürütülmesini sağlamak.
8. Sorumlu oldukları işler ile ilgili kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu müdüre bildirmek.
9. Sorumlu oldukları birimlerde en uygun personel dağılımını yaparak, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak.
10. Sorumlu oldukları personellere üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.
11. Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
12. Sorumlu oldukları birimlerde görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını, malzemelerin verimli kullanılma sağlamak.
13. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların muhafaza edilmesini sağlamak.
14. Müdürlüğün hizmetlerini belirlenen hedefler doğrultusunda gerçekleştirme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak.
15. Müdürlüğün işlemlerinin takibi ile ay sonu ve yıl sonu işlemlerinin zamanında, eksiksiz, yasal mevzuata uygun olarak yaptırılmasını ve gönderilmesi gereken hesap ve raporların ilgili makamlara ve kurumlara iletilmesini sağlamak.



Handwritten signature in blue ink.

16. Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol edip, mesaisini aksatan personele gerekli işlemi yapmak.
17. Giderlerin gerçekleşmesi için; ödeme emri belgesini düzenlemek.
18. Müdürün vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
19. Sorumlu oldukları birimlerde ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
20. Sorumlu oldukları birimlerde ilgili personellere direktif vererek iş ve işlemlerin yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak.
21. Sorumlu oldukları birimlerde resmi yazıların hazırlanmasını, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme alınmasını sağlamak.
22. Görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
23. Tüm iş ve işlemlerde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet edilerek çalışmasını sağlamak ve ilgili mevzuat gereği gerekli tedbirleri almak.
24. Atölye ve birim sorumluları bağlı buldukları Şef ve Müdüre karşı sorumludur.
25. Şefler yetki alanındaki iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

Birimler Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Evrak Kalemi Birimi:

Madde 17- Kalem Servisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlüğe gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra programdan ilgili şefliklere zimmet karşılığı dağıtımını yapmak.
2. Giden evrakların programda çıkış işlemlerinin yapılması ve Genel Evrak Birimine teslim etmek.
3. Müdürlüğün Resmi Kurum ve Kuruluşlara-Vatandaş-Belediye içi yazışmalarını yazmak.
4. Beyaz Masaya gelen talepleri/şikayetleri değerlendirilerek vatandaşa telefon/mail ile cevap vermek.
5. Personelin özlük işleri (izin/rapor) ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili müdürlüklere göndermek.
6. Müdürlüğün tüm yazışmalarının birer örneği konularına göre standart dosya planın göre arşivlemek.
7. Müdürlüğün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemleri düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasının takibini yapmak.
8. Müdürlüğe elektronik ortamda veya fiziksel olarak gelen evrakın kayıt ve takibi EBYS Yönergesi kullanılarak yapmak.

İhale ve Satın Alma Birimi

Madde 18- İhale ve Satın Alma Personeli:

1. Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak olan her türlü malzemeler için, piyasadan fiyat araştırması yapar. Toplanan teklifler satın alma komisyonunca değerlendirilir, ihtiyacı karşılayan ve en uygun fiyatı veren firmadan alım gerçekleştirilir.
2. İhale yoluyla ve doğrudan teminle alınması istenen mal ve hizmet alımlarının, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde, ihale dokümanlarını hazırlar ve ihaleyi gerçekleştirerek alımı sonuçlandırır.



Taşınır Birimi Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Madde 19- Taşınır Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi alt birimlerinden müteşekkildir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırın teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek,, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorum olmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalar ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur.

Tamir ve Atölye Birimi

Madde 20- Tamir bakım ve onarım işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli,

1. Mekanik ve motor bakım ve onarım
2. Oto elektrik bakım ve onarım,
3. Kaporta Boya kaynak bakım ve onarım,
4. Lastik değişim ve Onarım,
5. Yıkama, yağlama ünitelerinden oluşur.

1-Mekanik ve motor bakım ve onarım:

- 1- Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik bakımları yapılır. Bu işlemlere ilişkin plan ve program yapılır, araç ve iş makinelerine ait ekipmanların montaj ve de montajlarını yapmak.
- 2- Araç ve iş makinelerinin, yıllık koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak bakımlarının yıllık plan dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- 3- Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım— onarımlarının atölye iç birimlerinde veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak, yürütmek ve Araç Makine Parkını olabilecek en yüksek düzeyde faal tutmak.
- 4- Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatla= uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
- 5- Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.
- 6- Araç maliyet analiz raporlarına göre ekonomik ömrünü doldurduğum hükmedilen araç veya iş makinelerinin hurdaya ayırma veya satış işlemleri için gerekli teknik bilgileri yazılı ve imzalı olarak üstlerine bildirmek.
- 7- Araç Makine Parkı yaz ve kış sezonu revizyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- 8- Dış piyasadadan temin edilen her türlü yedek parça ve depo malzemesinin kontrol, kabul işlemlerini yapmak, depo giriş ve çıkışlarının yapılmasına yardımcı olmak.
- 9- İhale kapsamında alınan akaryakıt ve madeni yağlardan teslim edilen ürünleri kontrol ve kabul etmek, doküman kayıt ve takibini yapmak.

2-Oto elektrik bakım ve onarım:



[Handwritten signature]

1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik bakımları kapsamında elektrik aksamındaki arızaların tamir veya parçanın yenisi ile değiştirilmesini sağlayarak aracı faal hale getirmek.
2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak bakımlarının yıllık plan dahilinde yapılmasını sağlamak.
3. Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım—onarımalarının atölye iç birimlerinde veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak, yürütmek ve Araç Makine Parkım olabilecek en yüksek düzeyde faal tutmak.
4. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
5. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.
6. Araç maliyet analiz raporlarına göre ekonomik ömrünü doldurduğuna hükmedilen araç veya iş makinelerinin hurdaya ayırma veya satış işlemleri için gerekli teknik bilgileri yazılı ve imzalı olarak üstlerine bildirmek.

3-Kaporta Boya kaynak bakım ve onarım:

1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik bakımları kapsamında kaportada oluşan hasarların kaynaklanması, tamiri yada yeni parça takılarak boyaması yaparak aracı faal hale getirmek.
2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak bakımların yıllık plan dahilinde yapılmasını sağlamak.
3. Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım—onarımalarının atölye iç birimlerinde veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak, yürütmek ve Araç Makine Parkım olabilecek en yüksek düzeyde faal tutmak.
4. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
5. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.
6. Araç maliyet analiz raporlarına göre ekonomik ömrünü doldurduğuna hükmedilen araç veya iş makinelerinin hurdaya ayırma veya satış işlemleri için gerekli teknik bilgileri yazılı ve imzalı olarak üstlerine bildirmek.

4-Lastik değişim ve Onarım:

1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik lastik bakımları, tamiri yada yeni lastik takılarak aracı faal hale getirmek.
2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık lastik bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak lastik cins ebat ve teknik özellikleri ile ihtiyacım belirleyerek üstlerine bildirir.
3. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
4. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.

5-Yıkama, yağlama ünitelerinden oluşur:

1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik yıkama ve yağlama ve bakımlarını yapmak.



2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık Yağ ve filtre bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak yağ teknik özellikleri ile miktarını, filtre cins ebat ve teknik özellikleri ile ihtiyacını belirleyerek üstlerine bildirmek.
3. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
4. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331.Sayıli iş sağlığı ve güvenliği Kanunu kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.

İkmal Birimi:

Madde 21: İhale kapsamında alınan akaryakıt ve madeni yağlardan teslim edilen ürünleri kontrol ve kabul etmek; akaryakıtın hizmet araçlarına dağıtımını gerçekleştirmek, doküman kayıt ve takibini yapmak.

Akaryakıt sarfiyatı, GPS araç takip gibi Müdürlükçe kullanılan tüm yazılım ve otomasyon sistemlerinin kesintisiz ve etkin kullanımını sağlamak.

Araç Muayene ve Sigorta Takip Birimi:

Madde 22: Araç Muayene ve Sigorta Takip Birimi;

1. Yasal İşlemlerin Yerine Getirilmesi: Araçlara ilişkin belgelerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini yaptırmak. Bu araçlara ait vergi, resim ve harçların mali hizmetler müdürlüğü tarafından ödenmesi için gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
2. Araç satışı veya hurdaya ayrılması: Kullanım ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapmak. Hurdaların MKE Hurdasan A.Ş.'ye satılması işlemlerini gerçekleştirmek. İdarece satışına karar verilen araçların ihale kanuna göre Encümen tarafından satış işlemlerini gerçekleştirmek.

Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 23 — Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dahilinde yürütülür.

1. Müdürlük dahilinde personeller arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
3. Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
4. Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.
5. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Beşinci Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen giden evrakla ilgili işlemler

MADDE 24 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı (im yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.



AB

✓

Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 25 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen kriterle göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Altıncı Bölüm ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırma

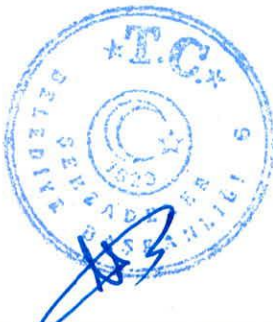
Madde 27-Daha önce kabul edilen Belediyemiz Müdürlüklerinin yönetmeliklerindeki iş bu yönetmelik kapsamındaki kabul edilen hükümler ile ilgili maddeleri bu yönetmelikle kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 — (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şehzadeler Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmeliğin kapsamı; Gelirler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin 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, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

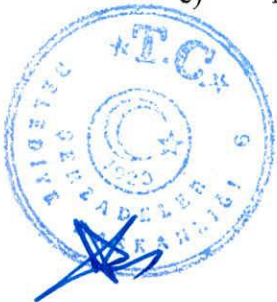
MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

(2) Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyeçilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan : Şehzadeler Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkanlık : Şehzadeler Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Belediye : Şehzadeler Belediyesi'ni,
- ç) Encümen : Şehzadeler Belediye Encümeni'ni,
- d) Meclis : Şehzadeler Belediye Meclisi'ni,
- e) Müdürlük : Gelirler Müdürlüğü'nü ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Şehzadeler Belediyesi Gelirler Müdürlüğü, 12/9/2025 tarih ve 33015 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birimleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte yapılan değişikliğe istinaden 7/10/2025 tarih 193 numaralı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Müdürlük, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için müdürlük 3 şeflikten oluşturulmuştur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9- (1) Tapu Sicil Müdürlüğü'nde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmazların işlemlerini takip etmek, Tapu Sicil Müdürlüğü'nde devir işlemleri tamamlanan tapu belgelerini almak,

(2) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

(3) Takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

(4) Belediye Meclisi tarafından satışı kararlaştırılan belediye mülklerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na uygun olarak satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

(5) Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin satışı için Belediye Encümeni tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,



(6) Belediye Meclisi ve Encümeni'nin kararları doğrultusunda Belediye mülklerinin kiralama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

(7) Kiraya verilen taşınmazların kira mukavelelerini yapmak,

(8) Kiraya verilen taşınmazların kira tahakkuklarını yapmak ve takip etmek,

(9) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, toplu taşıma, yollar, istasyonlar, 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 kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek,

(10) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanlarının tespitinden sonuçlanmasına kadar her aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuk ve araştırma ile görevli tüm birimleri ile ortak çalışma yapmak,

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

(12) Gecekondu Kanunu doğrultusunda gerektiğinde ve ilgili mevzuat gereği vatandaşlara belediyenin taşınmazlarının devri konusunda gereken işlemleri yapmak,

(13) Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca arsa, konut ve işyeri üretmek, üretilen arsa, konut ve işyerlerinin tahsisi, kiralaması ve satışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

(14) Emlak Tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,

(15) İlan ve Reklam Vergisi tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,

(16) Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,

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

(18) Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerden ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak,

(19) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak,

(20) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanter kayıtlarını tutmak. Müdürlükçe yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek,

(21) 27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Atıksu Alt Yapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğe istinaden; Maski Arayüz Programında Ticari Su Aboneliklerine ait boş görülen tarifelerin <https://kaysu.manisasu.gov.tr/> tarafımızca yapılan incelemeler sonucunda uygun olan gruplara göre güncelleme iş ve işlemlerini yapmak,



(22) Su Aboneliği bulunmayan işyerlerinde Manisa Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Tarifeleri Yönetmeliğine göre uygun görülen gruplara göre Katı Atık Sözleşmesini 2 Nüsha halinde imzalatmak ve 1 Nüshasını her ayın 15'inde Büyükşehir Belediyesine göndermek, Eysel Katı Atık Ücreti Bildirimi tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

(23) Kurum içi veya kurum dışından, Resmî Kurumlardan, Cimer' den ve/veya Tüzel Kişiliklerden, gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen dilekçeleri incelemek, gerekli araştırmaları yapmak ve süresi içerisinde cevaplamak.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 10- (1) Müdürlük, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

(7) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.

(8) Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

Şeflik ve görevleri

MADDE 13- (1) Madde 8'de müdürlük teşkilat şemasında gösterilen emlak tahakkuk şefliğinin görevleri:

- a) İlçe sınırları içinde bulunan Arazi, Arsa ve Bina beyannamelerini almak,
- b) Tahakkuk işlemlerini yapmak,
- c) Satıştan kaynaklanan eksiltelen işlemlerini yapmak,
- ç) Tapu Sicil Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- d) Her türlü yazışma işlemlerini yapmak,
- e) Müdürlük personelinin izin formlarını düzenlemek izinlerini takip etmek,
- f) Gelen, giden evrakların kaydını tutmak,
- g) Dosyalama işlemlerini yerine getirmek,
- ğ) Büro malzemelerinin kullanılmasından sorumlu olmak,
- h) Gelirler Müdürlüğüne edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ı) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- i) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- j) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- k) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı



Handwritten signature in blue ink.

korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

l) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

m) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

n) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

o) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

(2) Madde 8’de müdürlük teşkilat şemasında gösterilen akar şefliğinin görevleri:

a) Belediyeye ait olan gayrimenkullerin kira ve tahsis işlemlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre yapmak,

b) Hisseli satış ile normal satış iş ve işlemlerini yapmak,

c) Kiralama işlemlerini yapmak,

ç) Ecrimisil işlemlerini yapmak,

d) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak,

f) Belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerini yapmak,

g) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanter kayıtlarını tutmak. Gelirler Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanları arşivlemek,

ğ) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,

(3) Madde 8’de müdürlük teşkilat şemasında gösterilen gelir şefliğinin görevleri:

a) İlan ve Reklam Vergisi tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,

b) Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk İş ve işlemlerini yapmak,

c) 27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Atıksu Alt Yapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğe istinaden Maski Arayüz Programında Ticari Su Aboneliklerine ait boş görülen tarifelerin <https://kaysu.manisasu.gov.tr/> tarafımızca yapılan incelemeler sonucunda uygun olan gruplara göre güncelleme iş ve işlemlerini yapmak,

ç) Su Aboneliği bulunmayan işyerlerinde Manisa Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Tarifeleri Yönetmeliğine göre uygun görülen gruplara göre Katı Atık Sözleşmesini 2 Nüsha halinde imzalatmak ve 1 Nüshasını her ayın 15’inde Büyükşehir Belediyesine göndermek, Evsel Katı Atık Ücreti Bildirimi tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.



AD

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 14- (1) Gelirler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak bilgisayar sisteminde (otomasyonda) izlenir. Yazışmalar 9/6/2020 tarih ve 2646 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yazılır ve sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv düzenine göre korunur.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili koordinasyonu

MADDE 15- (1) Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, ilgili müdürlüğüne gönderilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda; Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 17- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya meclis yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Şehzadeler Belediye Meclisi'nin 5/8/2014 gün ve 47 sayılı kararı ile kabul edilerek 5/8/2014 tarihinde yürürlüğe giren Şehzadeler Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik ve Yönetmeliğe istinaden hazırlanılan Yönerge yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönetmelik 24/5/1984 tarih ve 3011 sayılı Resmî Gazete 'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun uyarınca Şehzadeler Belediye Meclisince kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümleri Şehzadeler Belediye Başkanı adına Gelirler Müdürü tarafından yürütülür.



T.C
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Şehzadeler Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün tanım, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma ve işleyiş şekillerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Şehzadeler Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün tanım, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma ve işleyiş şekillerini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, 15 inci maddesinin (b) bendi, 18 inci maddesinin (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Şehzadeler Belediyesi'ni
- b) Başkanlık: Şehzadeler Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanı'nı
- ç) Başkan Yardımcısı: Şehzadeler Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- d) Encümen: Belediye Encümeni'ni
- e) Meclis: Belediye Meclisini 'in
- f) Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü
- g) Müdür: Park ve Bahçeler Müdürü'nü
- ğ) Personel: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur ve işçi personeli
- h) Yönetmelik: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Müdürlüğün kuruluşu ve görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Müdür ve Müdürlüğe bağlı birim ve bu birimlere bağlı servislerden oluşur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, kaldırımların, mesirelik alanların peyzaj düzenlemesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

- (2) Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.
- (3) Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının, kaldırımlarda bulunan ağaç ve bitkilerin yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde yapmak veya yaptırmak.
- (4) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacı ile fitness kompleksi, basketbol ve voleybol sahaları, tenis kortları, bisiklet ve yürüyüş parkurları yapmak.
- (5) Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini yapmak.
- (6) Refüj ve park sulamalarında şehir şebekesini kullanmamak için, yeni sondaj kuyuları açarak sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan sulama projelerini projelendirmek ve uygulatmak.
- (7) Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları, tesisat malzemeleri, Süs havuzları, heykel



tapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre tasarımlarını projelendirmek ve uygulamalarını yaptırmak.

(8) Yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen çiçek, ağaç ve çalı grubu fidanlarını listelemek, teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımlarını sağlamak.

(9) Oluşturulan projeler, teknik detay ve çizimler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun hüküm ve yönetmeliklerine göre işlemleri yürütmek.

(10) Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.

(11) Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının ve göletlerin bakımlarını yapmak.

(12) Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.

(13) Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovalarını, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek.

(14) Halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek, yerinde inceleme yapmak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulamak.

(15) Özel sektöre yaptırılan peyzaj projelerin kontrol ve denetimini yürütmek.

(16) Belediyeye ait yeşil alanlarda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da İnsanlar tarafından yapılan hasarların tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporunu oluşturmak.

Müdür

MADDE 7- (1) Şehzadeler Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği'nde ve yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

a) Müdürlüğün işlerini planlamak, iş bölümü yapmak, organize etmek.

b) Kamu kurum ve kuruluşlarıyla her türlü görüş ve yazışmaları yapmak.

c) Müdürlüğün çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

ç) Müdürlüğe gelen evrakları kontrol ettikten sonra onaylamak, yönlendirmek.

d) Yapılan çalışmalarda başkan yardımcısına bilgi vermek.

e) Yılsonu faaliyet raporlarını hazırlatmak, eksiklikleri veya problemleri riyasete sunmak.

f) Mutat toplantılar yaparak işlerin verimli ve düzenli olmasını sağlamak.

g) Günlük çalışma programının yapılması ve takip edilmesi, işçi ve memur personelin sevk ve idare edilmesi çalışmalarını takip etmek, ilgili personelden gerekli bilgileri almak.

ğ) Park ve bahçe işlerinin taşeron firmalara yaptırılması ile ilgili olarak ihalelere dosya hazırlanması için yürütülen çalışmaları kontrol etmek.

h) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları Görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Madde 5'te Müdürlük Teşkilat Şemasında gösterilen birimler ile bunlara bağlı servislerin görevleri; Birim üç servisten oluşur:

a) İdari İşler Servisi

aa) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek.

bb) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek.

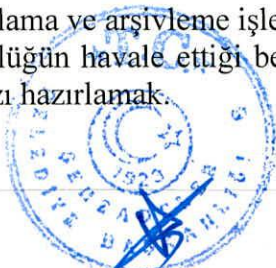
cc) Gelen, giden evrakların kaydını tutmak.

çç) Müdürlük personelinin izin formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek.

dd) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek.

ee) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.

ff) Müdürlüğün havale ettiği belediye içi birimlerin ve diğer resmi kuruluşların yazılarına, cevabi yazı hazırlamak.



- gg) Müdürlük tarafından hazırlanan projelerin; gerektiğinde sunumlarını hazırlamak.
ğğ) Müdürün direktifleri doğrultusunda görevlerinin yürütülmesini sağlamak.
hh) İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) İhale ve Satın Alma Servisi
- aa) Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm ihalelerin teknik ve idari şartnamelerini hazırlayarak üst amirin onayına sunmak.
bb) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihalenin yapılması ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak.
cc) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte İmzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek.
çç) İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını hazırlamak.
dd) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünün yapılması için gerekli süreci yerine getirmek.
ee) Hazırlanan projelerin keşif- metrajlarının hazırlanmasını koordine etmek.
Müdürlük tarafından hazırlanan projelerin; gerektiğinde sunumlarını hazırlamak.
ff) İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Taşınabilir Kavıt ve Kontrol Servisi
- aa) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
bb) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
cc) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
çç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
dd) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
ee) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
ff) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
gg) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
ğğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
hh) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Park ve bahçeler birimi

MADDE 9- (1) Birim üç servisten oluşur:

- a) Peyzaj Uygulama ve Bakım Servisi
- aa) Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, kaldırımların, mesirelik alanların peyzaj düzenlenmesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
bb) Geniş yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.
cc) Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının, kaldırımların yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak.
(çç) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi, basketbol ve voleybol sahaları, tenis kortları, yürüyüş parkurları yapmak ve bakımlarını düzenli olarak takip etmek.
dd) Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
ee) Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının ve göletlerin bakımlarını yapmak.



[Handwritten signature]

ff) Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.

gg) Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek.

ğğ) Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.

b) Yapım İşleri Servisi

aa) Proje servisinden gelen projelerin uygulanabilirliğini denetlemek.

bb) Uygulamaya müsait projeler üzerinde çalışma yaparak kullanılacak malzemelerin tespitini gerçekleştirmek.

cc) İhale ile yapılacak işler için seçilen projeleri ve bu projeler gerçekleştirken kullanılacak malzemelerin teknik şartnamelerini ve gerekli ise teknik çizimlerini hazırlayarak ihale ve satın alma birimine iletme.

çç) İhalesi tamamlandıktan sonra sözleşmesi yapılan işlerin, kesin kabulü yapılana kadar kontrollüğünü yaparak imalatın projeye ve teknik şartnameye uygunluğunu denetlemek.

dd) Yapılan işler sonrasında hak ediş düzenlemek.

c) Proje Servisi

aa) Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini yapmak.

bb) Refüj ve park sulamalarında şehir şebekesini kullanmamak için, yeni sondaj kuyuları açarak sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan sulama projelerini projelendirmek ve uygulamak.

cc) Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları, tesisat malzemeleri, süs havuzları, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre tasarımlarını projelendirmek ve uygulamalarını yaptırmak.

çç) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi, basketbol ve voleybol sahaları, tenis kortları, yürüyüş parkurlarını projelendirmek.

dd) İdare tarafından yeşil alan ve park yapılması kararlaştırılan alanı yerinde inceleyerek bu alana en uygun projeyi çizme.

ee) Proje çizim için ihtiyaç duyulan malzemeleri ve gerekli ise bilgisayar programlarını idari işler ihale ve satın alma biriminden talep etmek.

ff) Proje çizimi tamamlandıktan sonra yapım işleri biriminden projenin uygulanabilirliğini konusunda destek alır ve iş ihale ile yapılacaksa projeyi ihale ve satın alma birimine göndermek üzere yapım işleri servisine bırakmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 10- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, Şehzadeler Belediye Meclisi tarafından kabulü, 5393 Sayılı Kanun'un 23 üncü maddesinde belirtilen süreçlerin tamamlanması ve Şehzadeler Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte hükümleri Belediye başkanı yürütür.

