

# DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

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

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Denizli 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 Başkanlığını,   |
| 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 kurulan şube müdürlükleri ve/veya alt birimleri, ifade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başkanlık Makamı

#### Başkan

**MADDE 5-** (1) Büyükşehir Belediye Başkanı; Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin 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 tasarılarını, 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**

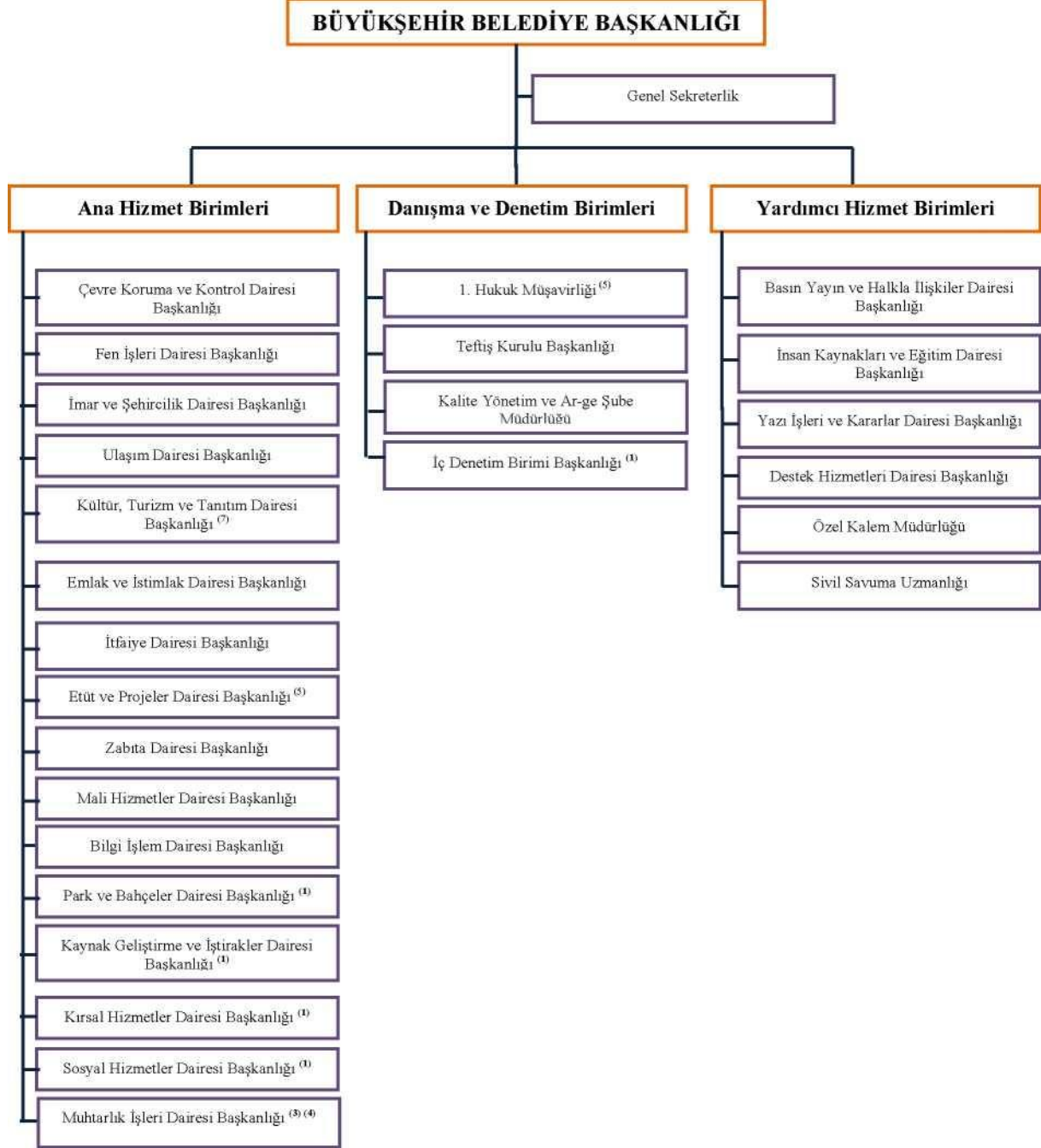
**MADDE 8-** (1) Belediyede hizmetlerin yürütülmesi, belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun, başkanın yazılı olarak verdiği görev, yetki ve sorumluluk altında görev yapar.

### **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

**MADDE 10- (1) (Yeniden Düzenleme: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 854 sayılı Kararı)** Belediye birimleri; genel sekreterlik, ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimleri olmak üzere dört gruptan oluşur.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### Genel Sekreterlik

**MADDE 11- (Ek Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 854 sayılı Kararı)** (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 kurula başkanlık etmek,

6) İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla hazırlanan iç genelgeleri 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.

#### Ana hizmet birimleri

**MADDE 11/A-** (1) Denizli Büyükşehir Belediyesi Ana Hizmet Birimleri şunlardır;

a) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,

b) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı,

c) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı,

ç) Ulaşım Dairesi Başkanlığı,

d) Kültür, Turizm ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı, <sup>(7)</sup>

- e) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı,
- f) İtfaiye Dairesi Başkanlığı,
- g) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı,
- ğ) Zabıta Dairesi Başkanlığı,
- h) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, <sup>(1)</sup>
- ı) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı. <sup>(1)</sup>

**(Ek bentler: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/9/2014 tarihli ve 562 sayılı kararı)**

- i) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı,
- j) Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı,
- k) Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı,
- l) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı.

**m) (Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/3/2015 tarihli ve 258 sayılı kararı) (Değişik ibare: Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/6/2015 tarihli ve 622 sayılı kararı) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı**

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

**MADDE 12- (Yeniden düzenlenen madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/9/2014 tarihli ve 562 sayılı kararı)**

(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.

c) Görevleri:

1) **(Değişik alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/3/2015 tarihli ve 258 sayılı kararı)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı 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 aldırarak,

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) Kentin gelişen nüfus ve ekonomik koşullarına uygun çevre yönetimi sistemlerini oluşturmak,

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) Atık yönetim sistemleri oluşturmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak,

10) Atık yönetim planına göre ihtiyaç duyulan katı atık bertaraf tesisleri için uygun yer tespiti yapmak, etüt, proje ve uygulama çalışmalarını gerçekleştirmek,

11) Tespit edilen ve kullanılmayan düzensiz katı atık depolama sahaları ile ilgili rehabilitasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,

12) Katı atık bertaraf tesislerini ilgili mevzuatlar kapsamında işletmek veya işletilmesini sağlamak,

13) 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,

14) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri geliştirmek,

15) Halkın çevre konusunda bilinçlendirilmesi ve farkındalık oluşturulması için eğitimler ve etkinlikler düzenlemek,

16) **(Değişik alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/3/2015 tarihli ve 258 sayılı kararı)** Faaliyet alanı ile ilgili halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,

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

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

19) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,

20) Daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

21) **(Değişik alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/3/2015 tarihli ve 258 sayılı kararı)** Sahipsiz hayvanların (kedi, köpek) ilgili yönetmeliğe göre alınıp kısırlaştırıldıktan ve gerekli aşılı, parazit tedavileri yapıldıktan sonra doğal ortamına salınmasını sağlamak,

22) **(Değişik alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/3/2015 tarihli ve 258 sayılı kararı)** Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait bina, lojman, sosyal tesis vb. alanların vektörel mücadelesi ve dezenfeksiyonunu yapmak,

23) **(Değişik alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/3/2015 tarihli ve 258 sayılı kararı)** İçme ve kullanma sularının otonom kimyasal ve mikrobiyolojik analizlerini yapmak,

24) Kurumda görevli personelin muayenelerini ve tedavilerini yapmak,

25) **(Mülga: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/3/2015 tarihli ve 258 sayılı kararı)**

26) **(Değişik alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/3/2015 tarihli ve 258 sayılı kararı)** Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, özel istekle gelen su, atık su ve kömür numunelerinin analizlerini yapmak,

27) Vatandaşların bedensel, zihinsel ve toplumsal olarak tam bir iyilik haline sahip olmaları için faaliyetler yürütmek ve konuyla ilgili projeler üretmek,

28) Öngörülemeyen ve önceden planlanmamış toplum ve çevre sağlığını ilgilendiren hizmet projelerini yerine getirmek,

- 29) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve çalışmalarını denetlemek,
- 30) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.”

### **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 hakediş 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 yıkmak veya yıktırmak,

11) Belediyenin telsiz iletişimini ve elektrik ile ilgili işlerini yapmak/yaptırmak,

12) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlamak, talep halinde ve iş durumuna göre görevlendirmelerini yapmak,

13) İş makineleri ile ilgili her türlü tamir ve bakım işlerini yapmak, akaryakıt teminini sağlamak,

14) Daire başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

15) **(Mülga: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/9/2014 tarihli ve 562 sayılı kararı) (Yeniden düzenlenen alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/3/2015 tarihli ve 258 sayılı kararı)** Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde öncelikle kaynakta azaltılması, toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması, değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin teknik ve idari iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,

16) **(Ek alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/6/2015 tarihli ve 622 sayılı kararı)** 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,

17) (Ek bent: **Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/7/2018 tarihli ve 659 sayılı kararı**) Belediyenin enerjisiyle ilgili stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak,

18) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 14- (Değişik Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/10/2016 tarihli ve 1314 sayılı kararı )** (1) 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, jeoteknik, 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 rölöve, 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,



1) 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) Trafik düzenini ve güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli kararları almak,

2) Ulaşım ana planı yapmak, yaptırmak veya uygulamasına yönelik kararlar almak,

3) Kara, hava, demiryolu ve teleferik üzerinde işletilen, her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile ilgili kararlar almak ve uygulamak veya uygulatmak,

4) Açık/kapalı otoparklar, yol kenarı cep otoparkları ile ilgili her türlü kararları almak, uygulamak veya uygulatmak,

5) Ulaşım, toplu taşıma ve trafikle ilgili mevzuatların gerektirdiği ve belediyenin yetkili olduğu konularda plan, proje ve uygulamalara yönelik kararlar almak, uygulamak veya uygulatmak,

6) Araçların kullanacağı şeritleri ve yol kullanım esaslarını tespit etmek, hız limitlerini belirlemek,

7) Geçiş yolu izin belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

8) Trafik elektronik denetleme sistemi ile ilgili gerekli kararlar almak, sistemi kurmak / kurdurmak veya işletmek / işlettmek,

9) Trafik eğitim parkları yapmak veya yaptırmak, işletmek veya işlettmek,

10) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/07/2017 tarihli ve 713 sayılı kararı)** İnsan faktöründen kaynaklı trafik kazalarının önlenmesi ve bunun yanında, kaza oluştuktan sonra kazaya bağlı ölüm ve yaralanmaların mümkün olan en alt düzeye indirilebilmesi için çözüm önerileri geliştirmek ve toplumun tüm kesimlerine yönelik toplumsal bilincin ve sorumluluğun oluşması adına trafik ve yol güvenliği ile ilgili eğitim, aktivite, sosyal proje vb. faaliyetlerde bulunmak,

11) Belediye sınırları içerisindeki cadde, bulvar, otopark vb. sorumluluk alanlarının belirlenmesi konusunda kararlar almak,

12) Toplu taşıma araçlarının ücret tarifeleri ile ilgili meclise teklif sunmak,

13) Toplu taşıma araçlarının çalışma ruhsatlarını vermek,

14) Yük nakli araçlarının çalışma ruhsatlarını vermek,

15) Toplu taşıma hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

16) Belediye hizmet araçları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

17) Görev alanına giren konularda planlı denetimler yapmak,

18) Trafik güvenliğinin gerektirdiği yatay ve düşey işaretlemeleri yapmak, yaptırmak ve işlerliğini sağlamak veya sağlamak,

19) Trafik güvenliğinin gerektirdiği trafik akışı programları yapmak veya yaptırmak,

20) Yaya ve araçlar için alt geçit / üst geçit veya köprülü kavşak planlaması yapmak veya yaptırmak,

- 21) Toplu taşımaya yönelik durak montajı, tamir ve bakımını yapmak veya yaptırmak,
- 22) Şehirlerarası açık veya kapalı otogarlar yapmak veya yaptırmak,
- 23) Açık/kapalı otoparklar veya yol kenarı cep otoparkları yapmak veya yaptırmak,
- 24) Otogara giriş-çıkış yapan araçların takip, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- 25) Otogar mevcut otoparklarını işletmek veya işlettirmek,
- 26) Otogarın temizlik, güvenlik ve işletmeye yönelik diğer iş ve işlemlerini yapmak,
- 27) Otogarda mevcut işletmelerin ortak kullanım alanlarına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- 28) Otogardaki toplu taşıma araçlarının indirme, bindirme ve bekleme yapacakları yerleri belirlemek ve buna uygun çalışmalarını sağlamak,
- 29) Otogardan hareket eden şehirlerarası ve şehiriçi otobüs ve minibüslerin çalışma, zaman ve ücret tarifelerinin kontrollerini yapmak ve bu tarifelere uygun çalışmalarını takip etmek,
- 30) Peron tahsis belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 31) Otogar Yönetmeliği'nin uygulanmasının takip etmek,
- 32) Yetki belgesinin alınması veya süresi dolduğunda yenilenmesi ilgili işlemler yapmak,
- 33) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Kültür, Turizm ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 16- (Başlığı ile birlikte değişik madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/10/2015 tarihli ve 1099 sayılı kararı) (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 veya yaptırmak,
- 6) Vatandaşların kendilerini geliştirmesi ve zamanlarını değerlendirmesi için kütüphane ve 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 Konservatuari'nın çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- 10) Belediyenin düzenlediği etkinliklerde konservatuar sanatçılarından oluşan konserler düzenlemek,
- 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 v.b. etkinliklerde tanıtım standları açmak ve bu gibi etkinliklere katılım sağlamak,
- 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) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/4/2018 tarihli ve 460 sayılı kararı)** Genç Denizli projesini yürütmek,
- 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) Kamulaştırma işlemlerini ilgili mevzuatına bağlı kalarak yürütülmesini sağlamak,
  - 2) Kamulaştırma işlemleri tamamlanan binaların yıkım işlemini gerçekleştirmek,
  - 3) Kamulaştırma, kiralama, takas, trampa, devir, alım-satım, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı işlemlerini gerçekleştirmek veya onlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
  - 4) Uzlaşma sağlanamayan taşınmazlarla ilgili hukuki işlemlerin yapılmasını sağlamak,
  - 5) İlgili mevzuat uyarınca arsa, konut ve işyeri üretmek,
  - 6) Toplu konut uygulamaları yapmak ve/veya yaptırmak,
  - 7) (Mülga: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/9/2014 tarihli ve 562 sayılı kararı)
  - 8) 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) **(Değişik alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/1/2018 tarih ve 57 sayılı kararı)** 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) **(Değişik alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/1/2018 tarih ve 57 sayılı kararı)** 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) **(Ek altbent: Büyükşehir Belediye Başkanlığının 17/8/2015 tarihli ve 854 sayılı Kararı)** 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 faaliyetlerin 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.

### **Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 19-** (1) Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Etüt ve Projeler 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) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda daire başkanlığının yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulanmasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,

2) Yürütülecek çalışmalarda stratejik plana bağlı olarak öncelikleri belirlemek ve buna göre gerçekleştirilmesi gereken faaliyetleri hazırlanan çalışma planı doğrultusunda geliştirmek ya da geliştirilmesini sağlamak,

3) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer daire başkanlıkları tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,

4) Belediyenin diğer daire başkanlıkları tarafından yine stratejik plana göre öncelikli olarak gerçekleştirilmesi öngörülen projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

5) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek,

6) Oluşturulan projelerin ilgili mevzuata göre, yasal ve mali yönden yapılabilirliğini denetlemek, yasal sürecini başlatmak ve takip edilmesini sağlamak,

7) Hazırlanan projeleri ilgili birim ya da daire başkanlığına uygulanması için teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,

8) Yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

9) Faaliyetlerini konu ile ilgili mevzuattaki değişikliklere göre düzenlemek ve geliştirmek,

10) Açılan yerel, ulusal ve uluslararası programları ve ilanları takip etmek, bunlar ile ilgili projeler üretmek ve/veya üretilmesini sağlamak, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile belirlenen izinler ve mevzuat çerçevesinde işbirliği yapmak ve ortak projeler üretmek,

11) Geliştirilecek diğer projeler ile ilgili AB fonları ve diğer hibe kaynaklarını araştırmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,

12) Yürütülen tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek,

13) Hazırlanan projeler ve planlamalarda toplumsal cinsiyet eşitliği ve vatandaşların eşit ve ortak kullanımını esas alarak bu konuda diğer daire başkanlıklarının çalışmalarına destek vermek,

14) Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak,

15) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **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 uygulamak ve 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) Pamukkale ve Merkezefendi ilçe 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 Pamukkale ve Merkezefendi ilçe belediyeleri zabıtasınca hasar tespiti yapılması istenilebilir.)

8) **(Ek altbent: Büyükşehir Belediye Başkanlığının 17/8/2015 tarihli ve 854 sayılı Kararı)** 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) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

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

7) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

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

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

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

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

12) Ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek,

13) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulaması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

14) Mevzuatlara uygun olarak yıllık tarifeleri hazırlamak,

15) Belediye borçlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

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

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

18) 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 bütünleşik çalışması için gerekli yazılım, donanım ve sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve analiz edilmesi,
- 2) Belediye sınırları dahilinde, Coğrafi Bilgi Sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve web arayüzler üzerinden kurum, kuruluş veya vatandaşların kullanımına sunulması,
- 3) Adres ve numaralamaya ilişkin mevzuatlar çerçevesinde adres yapısını oluşturmak, mekansal ilişkili olarak sayısal ortamda güncelliğini sağlamak ve yasal kurallar çerçevesinde ilgili veritabanlarına veri girişini sağlamak.
- 4) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- 5) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,

### **Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı**

#### **MADDE 23- (Başlığı ile birlikte eklenen madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/9/2014 tarihli ve 562 sayılı kararı)**

- (1) 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 doğrultuda kararlar 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 hak edişlerini onaylamak,
    - 10) Daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,



11) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 24-** (Başlığı ile birlikte eklenen madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/9/2014 tarihli ve 562 sayılı kararı)

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

a) Kuruluşu: Kaynak Geliştirme ve İştirakler 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) 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 reenjektte 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 bağlı şirketler ile kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

14) Şirket kurma, sermaye arttırımı, hisse satışı vb. konuların Meclis'e sunulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

15) Malların toptancı haline girişi-çıkışı muhafaza, depolama ve satışının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

16) Hal'in güvenliği, trafik düzenlemesi, giriş çıkışları ile temizliğini yapmak veya yaptırmak,

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 hesap etmek, 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 diğer görevleri yerine getirmek.

### **Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 25- (Başlığı ile birlikte eklenen madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/9/2014 tarihli ve 562 sayılı kararı)**

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

a) Kuruluşu: Kırsal 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) Kırsal bölgelerde sosyal yaşamı, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile her türlü faaliyet ve hizmette planlama, uygulama ve koordinasyonunu sağlayıp sonuçlandırmak,

2) Tarımsal yapılar ve sistemlerle ilgili projeler yapmak/yaptırmak,

3) Tarımsal mekanizasyonun desteklenmesiyle ilgili projeler yapmak/yaptırmak,

4) Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler yapmak/yaptırmak,

5) Hayvancılığı (tesis, makine ve ekipman yönünden) destekleme projeleri yapmak/yaptırmak,

6) Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki ortam, makine, ekipman ve ortam sağlanması konusunda desteklenmesi amaçlı projeler yapmak/yaptırmak,

7) Tarım ürünleri yetiştiriciliği ve verim arttırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak/yaptırmak,

8) Hayvancılığı (yetiştiricilik yönünden) destekleme ile ilgili projeler yapmak/yaptırmak,

9) Tarım ve hayvancılık konusunda eğitim ve yayım çalışmaları ile ilgili projeler yapmak/yaptırmak,

10) Tarım ve hayvancılıkta insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak/yaptırmak,

11) Kırsaldaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak/yaptırmak,

12) Tarım ve hayvancılık konusunda mali destek projeleri çalışmaları yapmak,

13) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 26- (Başlığı ile birlikte eklenen madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/9/2014 tarihli ve 562 sayılı kararı)**

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

a) Kuruluşu: Sosyal 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) Belediyenin görev alanı içerisinde yaşayan yaşlı ve engelli vatandaşların mevcut haklarından faydalanması amacıyla gerekli destek, bilgilendirme ve yönlendirmeyi sağlamak,

2) Yardıma muhtaç kişileri tespit ederek encümen kararı ile gerekli yardımı yapmak,

3) Sel, deprem vb. doğal afetlerde acil olarak afet bölgesine ulaşarak vatandaşlara yardımcı olmak,

4) Ailenin bütünlüğünün korunması ve sosyal refahın artırılması amacıyla hizmetler gerçekleştirilmesini sağlamak,

5) **(Değişik alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 21/1/2015 tarihli ve 84 sayılı kararı)** Belediye tarafından yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili kamu kurum/kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,

6) Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili belediyenin tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapacağı protokolleri düzenlemek,

7) Her türlü sportif faaliyete ve çalışmaya destek olmak ve gerçekleştirmek,

8) **Ek alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/10/2016 tarihli ve 1314 sayılı kararı)** Belediye sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü, engelli, kronik rahatsızlığı olan, evde bakıma muhtaç hasta ve yaşlılara, evde sağlık ve bakım destek hizmeti vermek/verilmesini sağlamak.

9) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı<sup>(4)</sup>**

**MADDE 26/A- (Ek madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/3/2015 tarihli ve 258 sayılı kararı)**

(1) 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. **(Değişik alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarihli ve 371 sayılı kararı)** 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, ayrıca muhtarların 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 hak edişlerini 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 <sup>(1)</sup>**

**MADDE 27-** (1) Denizli Büyükşehir Belediyesi Danışma ve Denetim Birimleri şunlardır;

- a) 1. Hukuk Müşavirliği,
- b) Teftiş Kurulu Başkanlığı
- c) Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü

**ç) (Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/9/2014 tarihli ve 562 sayılı kararı) İç Denetim Birimi Başkanlığı.**

#### **1. Hukuk Müşavirliği <sup>(1)</sup>**

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

- a) Kuruluşu: Hukuk Müşavirliği; müşavir 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.

### **Teftiş Kurulu Başkanlığı<sup>(1)</sup>**

**MADDE 29-** Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Başkanlık; Teftiş Kurulu Başkanı ve birimlerden oluşur.

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

c) Görevleri:

Büyükşehir Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine;

1) Büyükşehir Belediye Başkanlığı Birimleri ile Bağlı Kuruluşlarda teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin daha verimli çalışmasını teşvik edici sistemi geliştirmek,

2) Büyükşehir Belediye Başkanlığı Birimleri ile Bağlı Kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,

3) İlçe Belediyelerinin imarla ilgili hususlarda görevlileri hakkında inceleme yapmak ve gerektiğinde haklarında İlçe Belediyesi yetkilileri veya diğer yetkili makamlar tarafından soruşturma yapılmasını istemek,

4) Büyükşehir Belediyesinin ve bağlı kuruluşları ile iştiraklerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve güvenilir bir duruma gelmesi amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etme, karşılaştırma ve ölçme görevlerini yapmak,

5) Mevzuatla öngörülen ve Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü<sup>(1)</sup>**

**MADDE 30-** (1) Şube müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Kalite Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü; şube müdürü ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için şeflik/birimler oluşturulur. Şefliklerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde başkanlık makamının onayı aranır. Şube müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönerge ile belirlenir.
- c) Görevleri:
- 1) Yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak,
  - 2) Belediyenin yönetim sistemi el kitaplarını bütünleşik ya da ayrı olarak hazırlamak, gerektiğinde güncellemek,
  - 3) Yönetim sistemlerine ilişkin dokümanları (prosedür, görev tanımları, iş akış şemaları, talimat ve formlar) hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, güncellemek ve yayınlamak,
  - 4) Sistemlerin kurulmasında belediye birimleri ile iş birliği yapmak, eksiklerin giderilmesinde gerekli bilgiyi sunmak ve tespit edilen eksikleri gidermek,
  - 5) Belediye içerisinde yönetim sistemlerinin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak iç tetkiki organize etmek,
  - 6) Yönetim Sistemlerinin aksayan yönlerinin düzeltilmesine ilişkin tedbirler almak ve önerilen değişiklikleri karara bağlamak,
  - 7) Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları için gerekli olan verileri toplamak, hazırlıkları yapmak ve toplantılarda koordinasyonu sağlamak,
  - 8) Belirlenmiş olan yönetim sistemi politikalarının belediye çalışanlarına ve halka duyurulmasını sağlamak,
  - 9) Gerektiğinde dışarıdan, danışmanlık, rehberlik, eğitim, denetim hizmeti almak,
  - 10) Uluslararası geçerliliği olan (akredite) belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan denetimler ile ilgili plan ve programlamayı yapmak,
  - 11) Yönetim Sistemleri kapsamında gerçekleştirilen proje ve çalışmaların kontrol ve takibini yapmak,
  - 12) Birim yönergelerinde yapılacak olan değişikliklerde gerekli koordinasyonu sağlamak,
  - 13) Şube müdürlüklerinde bulunan şeflik veya birimlerde servis oluşturulması ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
  - 14) Vatandaş ve çalışan memnuniyeti anketi düzenlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
  - 15) Belediyedeki işleyişe ilişkin sorunları tespit etmek, öncelik sırasına koymak ve bu doğrultuda süreç iyileştirme çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak,
  - 16) Düzeltici, önleyici faaliyetleri başlatmak, belirlenen sürede bunların kapatılmasını sağlamak,
  - 17) Belediye hizmetlerinde kullanılan ölçüm cihaz ve aletlerinin kalibrasyonlarını takip etmek,
  - 18) Stratejik plan doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
  - 19) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak,
  - 20) Belirlenen ihtiyaçlarla ilgili projelerin hazırlanmasına yardımcı olmak,
  - 21) Araştırma-geliştirme konuları ile ilgili olarak gerektiğinde paydaşlar ile işbirliği yapmak,
  - 22) Ar-ge çalışmalarında planlamayı yapmak, çalışma girdilerini ve çıktılarını belirlemek, raporlarını hazırlamak,
  - 23) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **İç Denetim Birimi Başkanlığı**

### **MADDE 31- (Başlığı ve madde numarası ile birlikte değişen madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/9/2014 tarihli ve 562 sayılı kararı)**

(1) 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.

## **Yardımcı hizmet birimleri**

**MADDE 32-** (1) Denizli Büyükşehir Belediyesi Yardımcı Hizmet Birimleri şunlardır;

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı,

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,

c) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı,

ç) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,

d) Özel Kalem Müdürlüğü,

e) Sivil Savunma Uzmanlığı.

## **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı<sup>(1)</sup>**

**MADDE 33-** (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 Denizli 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) Daire Başkanlığı'nın süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak, halka ulaştırmak ve arşivlenmesini sağlamak,

8) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımaları 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 web 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 Kanunu kapsamında gelen başvuruları mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek ilgili daire başkanlıkları tarafından cevaplandırılmasını sağlamak,

14) BİMER'den gelen başvuruları değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,

15) Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemini, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak yürütmek,

16) Genç Denizli projesini yürütmek,

17) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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

**MADDE 34-** (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 sekreteryaya 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 bildirimini 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) Standart dosya planına uygun olarak, daire başkanlıkları ile diğer birimlerin yazışma kodları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 21) Öğrencilere yönelik staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 22) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda genelge vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve

işlemleri yürütmek,

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

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

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

26) **(Ek alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/3/2015 tarihli ve 258 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen işçilerden, iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri üzerinden ödeme tahakkukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

27) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek, <sup>(3)</sup>

### **Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı <sup>(1)</sup>**

**MADDE 35-** (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 mer-i 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 yazılımasını 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) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı<sup>(1)</sup>**

**MADDE 36-** (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) Hizmet binalarının her türlü bakım ve tamirat işlerinin yürütülmesini sağlamak,

10) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Özel Kalem Müdürlüğü<sup>(1)</sup>**

**MADDE 37-** (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 ilgili birimlere 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,

#### **Sivil Savunma Uzmanlığı<sup>(1)</sup>**

**MADDE 38- (Mülga: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 854 sayılı Kararı)**

### **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 (**Değişik parantez içi hüküm: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 854 sayılı kararı**) (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: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 854 sayılı kararı)** Kalite Yönetimi ve Ar-ge Şube Müdürlüğü, 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.

(2) 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** <sup>(1)(6)</sup>

**MADDE 44-** (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. **(Değişik son cümle: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 854 sayılı kararı)** Genel Sekreterlik ve daire başkanlıkları ile 1. Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Kalite Yönetimi ve Ar-ge Şube Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü ve İç Denetim Birimi Başkanlığı'nca kurum çıkış numarası verilerek muhataplarına gidecek evrakların gönderilme işlemlerini sağlarlar.

### **Ortak görevler** <sup>(1)</sup>

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

**(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/3/2015 tarihli ve 258 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerinde, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **Yönetmelik** <sup>(1)</sup>

**MADDE 46- (Değişik madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 854 sayılı kararı)** (1) Bu yönetmelikte sayılan tüm Genel Sekreterlik ve tüm daire başkanlıkları ile

1.Hukuk Müşavirliği, Kalite Yönetimi ve Ar-ge Şube Müdürlüğü, 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 <sup>(1)</sup>**

**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.

**Geçici Madde 1- (Ek: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/9/2014 tarihli ve 562 sayılı kararı)** (1) Bu Yönetmelikte "Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı"na yapılan atıflar "Kültür, Turizm ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı"na yapılmış sayılır.

## **BEŞİNCİ BOLUM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük <sup>(1)</sup>**

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

#### **Yürütme <sup>(1)</sup>**

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

<b>Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
16/4/2014	189
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
16/9/2014	562
21/1/2015	84
17/3/2015	258
13/4/2015	371
15/6/2015	622
17/8/2015	854
12/10/2015	1099
18/10/2016	1314
17/07/2017	713
15/1/2018	57
16/4/2018	460