

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YARIMADA YEREL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak- (1) Bu Yönerge, aşağıda belirtilen yönetmelik ve kanunlara dayanılarak hazırlanmıştır:

a) İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.02.2025 tarih ve 117 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Muhtarlıklar İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu

c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,

d) Daire Başkanı: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanını,

e) Müdürlük: Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünü,

f) Şube Müdürü: Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürünü,

g) Şef: Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Şef/Şeflerini,

h) Personel: Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi ve şirket personeli olmak üzere tüm çalışanları,

i) Şeflikler: Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı ilçelerde yer alan Yerel Hizmet Şefliklerini,

j) Kanun: Bu yönergenin dayanaklarından olan yönetmelikte geçen kanunları,

k) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı yönetmeliğini,

l) Yönerge: Bu yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü;

a) Çeşme Yerel Hizmetler Şefliği

b) Karaburun Yerel Hizmetler Şefliği

c) Seferihisar Yerel Hizmetler Şefliği,

d) Urla Yerel Hizmetler Şefliği.

Hüseyin TEMİZKALP
Yarımada Yerel Hizmetler
Şube Müdürü

Serpil KESKİN
Muhtarlık İşleri
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 5- (1) Yarımada ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yerel Yönetim biriminin ilk kademesi olan mahalle muhtarları ile Belediyemiz arasında çözüm odaklı hızlı ve güvenli doğrudan iletişimi sağlamak,
- b) Mahalle muhtarlarının şahsen, telefon, faks, e-posta, dilekçe ya da İçişleri Bakanlığı Muhtar bilgi sistemi kanalı ile gelen dilek, şikâyet, öneri vb. başvuruları kayıt altına alarak ilgili birimlere sözlü ve yazılı olarak yönlendirilerek takibini yapmak ve sonuçları hakkında muhtarları ve üst makamları bilgilendirmek,
- c) Başkanlık Makamı ve çağrı merkezinden gelen muhtar başvurularının kayıt yönlendirme ve takip işlemlerini yapmak ve sonuçları hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek,
- d) Belediyemizin çeşitli alanlardaki uygulamaları, faaliyetleri, projeleri hakkında Muhtarları bilgilendirmek,
- e) Belediyemizin düzenlediği ve muhtarların katıldığı toplantı vb. etkinliklerde koordinasyonu sağlamak,
- f) Belediyemizce muhtarlıklara yapılması planlanan destek projelerine (bilgisayar, yazıcı vb. ihtiyaçlar) katkı sağlamak,
- g) Kurum, kuruluşlar ve muhtarların katılımı ile düzenlenen etkinliklere katılarak Belediyemizi temsil etmek,
- h) Muhtarların cenaze, düğün, hastalık vb. durumlarında Belediyemizi temsilen ziyarette bulunmak ve takibini yapmak,
- i) Valilik ve Kaymakamlıkların düzenlediği toplantılara katılım sağlamak,
- j) Yılın belirli zamanlarında muhtarlar ile toplantılar düzenlemek,
- k) 19 Ekim Muhtarlar günü organizasyonunu gerçekleştirmek,
- l) Mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli aynı yardım ve desteği sağlamak,
- m) Mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurarak, gelişimine katkı koymak Belediyeler, Valilik, Kaymakamlık ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iletişim sağlamak,
- n) Belediyenin genişleyen hizmet alanlarında yapılan çalışmalarla ilgili koordinasyonu sağlamak,
- o) Müdürlük görevlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli her türlü tedbiri almak, uyumlu ve koordineli çalışarak görevlerin düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,
- p) Hizmet içi eğitim konuları ile ilgili personelleri bilgilendirmek,
- q) Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapmakta olan personellerin kendilerini geliştirebilmeleri için düzenlenen, eğitim, seminer, kongre, çalıştay vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlayarak personellerin gelişimine katkı sağlamak,
- r) HİM, CİMER vatandaş, muhtar talebi vb. başvuru mecralarından gelen öneri, istek ve şikâyetleri incelemek, takibini yapmak,
- s) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek,
- t) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş işlemlerini yürütmek.
- u) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan, Haftalık ve Aylık ilerleme raporları, faaliyet raporu, performans programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlamak,
- v) Diğer Müdürlüklerle, Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- w) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığının sunum, brifing dosyalarının hazırlanması ve üst makamlara sunulması,
- x) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin görev alanları, ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuatın takibini yapmak, güncellemek ve personeli bilgilendirmek,
- y) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri kadrosunda çalışan memur, sözleşmeli memur, daimi işçi, şirket personeli, stajyer öğrenci ve diğer destek hizmet çalışanlarının tazminat, arazi tazminatı, harcırah, avans, fazla mesai, aylık puantaj, gibi tahakkuk iş ve işlemleri yapmak, takibi ve sonuçlanmasını sağlamak,

Hüseyin TEMİZKALP
Yarımada Yerel Hizmetler
Şube Müdürü

Serpil KESKİN
Muhtar İşleri
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

z) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri sorumluluğunda bulunan organizasyon işlemleri, toplantı vb. faaliyet ve etkinliklerin koordinasyonunu sağlamak,

aa) Şube Müdürlüğünün yazışmalarını Standart Dosya Planı ve Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde evrak kayıt, dosyalama, gönderme, arşivleme ve dağıtım işlerini yürütmek, gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak, prosedürlerin uygulanmasını denetlemek.

Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- 2) Kurum kültürüne bağlı kalarak, müdürlüğe bağlı bulunan şefliklerin işbirliğini konusunda koordinasyonu sağlamak,
- 3) Müdürlüğün faaliyetlerini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile ikincil diğer mevzuatı düzenli olarak takip etmek, değişiklikler ve yeni uygulamalar hususunda personelinin bilgilendirmek,
- 4) Stratejik plan ve üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile politikalar doğrultusunda iş ve çalışma planları hazırlamak, uygulamak ve olası aksaklıklara yönelik çözüm üretmek,
- 5) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- 6) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,
- 7) Müdürlüğe bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak, birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- 8) Müdürlük hizmetlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelin donanımının artırılabilmesi için personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programları yapmak ve eğitim almalarını sağlamak,
- 9) Müdürlükte kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak ve ilgililere iletmek,
- 10) Müdürlük personeli arasında görev dağılımı yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, izlemek ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırmak,
- 11) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği hallerde veya üst makamların emir ve talimatları doğrultusunda ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,
- 12) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikleri düzenlemek,
- 13) Müdürlük hizmetlerinin gerçekleştirilme süreçlerinin iyileştirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 14) Müdürlük personelinin motive etmek, çalışmalara ilişkin olarak personel tarafından verilen önerileri değerlendirmek; gerektiğinde çalışmalara katılmak ve iş güvenliğini sağlamak,
- 15) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- 16) Müdürlükte bulunan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin, personel tarafından amaca uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 17) Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemler, yürütülen çalışmalar ve hizmetler ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,
- 18) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Müdürlükte üretilen belgelerin Standart Dosya planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak, Müdürlük arşivinin düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,
- 19) Müdürlük hizmetlerine ilişkin olarak, Daire Başkanı tarafından verilecek olan benzer görevleri yerine getirmek,
- 20) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesine yönelik denetlemeler yapmak, aksaklıkları gidermek, disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,
- 21) Müdürlükte görev yapan personel ile ilgili olarak ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına teklifte bulunmak; personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

22) Müdürlük görev alanına giren konularda uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklar ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

23) Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, paraflamak veya imzalama, her türlü mal ve hizmet alımlarında ve personel ile ilgili ödemelerde (işçi ve memur personelin maaş, ücret ve her türlü özlük hakları) Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza atmak,

24) Görev, yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili olarak ilçe belediyesi ile görüş alışverişinde bulunarak sahasal etkinliği artırmak ve ihtiyaçların karşılanmasını yerelde daha hızlı ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,

25) Yerel kooperatifler, sanayi odaları ve sivil toplum kuruluşları ile görüş alışverişinde bulunarak yerelde kalkınmayı destekleyecek projeleri bağlı bulunduğu daire başkanına sunmak,

26) Yürütülen tüm faaliyetlerde Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına karşı sorumludur.

27) Başkanlık Makamı tarafından verilen genel idare hizmetleri sınıfı içerisinde yer alan diğer işleri yapar.

Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Yerel Hizmetler Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7- (1) Yarımada ve Yerel Hizmetler Şefi/Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün idari, teknik ve organizasyon çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak, yaptırmak ve takip edip sonuçlandırmak,

b) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak, ekip çalışmasını yönetmek,

c) Tüm birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve ekip çalışmasını yönetmek,

d) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin temizlik hizmetlerini tespit ve takip etmek, destek personeli görevlendirmek,

e) Tabii oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

f) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürüterek, Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek,

g) Müdürlük personeline hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

h) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere verilen cevapların takibini yapmak,

i) Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak, müdüre sunmak,

j) Müdürlük hizmet birimlerinin kullanımına tahsis edilen alanların bakımını ve ihtiyaçlarının karşılamak,

k) Adına havale edilen evrak ile ilgili yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip, sonuçlandırmak,

l) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,

m) Performans ve stratejik plan hazırlıkları için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

n) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimin güncel tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde personel görevlendirmek,

o) Müdürlük evraklarının ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

p) Yarımada ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Yerel Hizmetler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki tüm konulardan sorumlu olmak,

q) Müdürün verdiği iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

Yarımada ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Çeşme Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Yarımada ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Çeşme Yerel Hizmetler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

Serpil KESKİN
Muhtarlık İşleri
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

- a) İlçesi kapsamında Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak, vatandaşlardan ve muhtarlardan gelen her türlü şikâyet ve talepleri ilgili birimlere iletmek. Gerektiğinde bunlara ilişkin bilgi, belge ve verileri toplayarak tespitler yapmak,
- b) İlçesi kapsamında görev ve sorumluluk alanı ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarında gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlamak,
- c) İlçesi kapsamında ihtiyaç duyulan veya ilçe sakinleri tarafından dilekçe ile bildirilen yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin yapılması için ilgili birimlerle iletişimi sağlamak ve ihalesi yapılmış olan yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin takibini yapmak,
- d) İlçesi kapsamında yapılacak yeni cadde, bulvar, meydan, bağlantı yollarının yapım aşamasını takip etmek, yolların bakım onarımını ve altyapı çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- e) İlçesi sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan mevcut yeşil alanların bakım ve onarımının yapılmasına yönelik koordinasyonu sağlamak, talepler dâhilinde yeni yapılacak olan yeşil alan, park ve bahçelerin ilgili birimlerce programa alınmasına yönelik işlemlerin takibini yapmak,
- f) Yerelde kalkınmaya yönelik olarak ilçede bulunan mahalle muhtarlıkları, kooperatifler, sivil toplum kuruluşları ve meslek odalarıyla iletişime geçerek kırsal kalkınma için projeler hazırlamak, bu konudaki talepleri tespit ederek hayata geçirilmesi için üst yönetime öneriler sunmak,
- g) İlçesi kapsamında çevre kirliliğini giderici önlemlerin alınması ve haşere ile mücadeleye yönelik ilaçlamaların yapılmasında koordinasyonu sağlamak,
- h) İlçesi kapsamında itfaiye hizmetlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak,
- i) İlçesinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait kültür, sanat, spor vb. tesislerin işletilmesinin koordinasyonunu sağlamak ve kültür, sanat, spor vb. alanlarda tespit edilen ihtiyaçların karşılanmasını koordine etmek,
- j) İlçesi sınırları kapsamında Büyükşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen tarımsal hizmetlerin sunumunda gerekli desteği sağlamak,
- k) İlçesi sınırları içerisinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazlarla iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan desteği sağlamak,
- l) İlçelere yönelik sosyal projelerde talep edilen desteği sağlamak,
- m) İlçesi genelinde toplum sağlığına yönelik ihtiyaçları tespit ederek ilgili birimlere aktarmak ve çözümüne yönelik gerekli desteği sağlamak,
- n) İlçesi genelinde ulaşım ve yol hizmetlerine yönelik ihtiyaçların tespit edilerek ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik gerekli desteği sağlamak,
- o) İlçesi genelinde sokak hayvanlarının veterinerlik hizmetlerine yönelik ihtiyaçlarının tespit edilerek ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik çalışmalara gerekli desteği sağlamak,
- p) İlçesi genelindeki ihtiyaç sahibi vatandaşların sosyal yardım talep dilekçelerinin ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik çalışmalara gerekli desteği sağlamak,
- q) İlçesi genelinde afet, deprem risk yönetimi ve kentsel iyileştirme çalışmalarını koordine ederek, yapılacak olan çalışmalara gerekli desteği sağlamak,
- r) İlçesi sınırları kapsamında kent bilgi sistemi, kent tarihi ve tanıtımı konularında ilgili birime gerekli desteği sağlamak,
- s) İlçesi sınırları kapsamında Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan İlan ve Reklam Vergisi, Sebze Hali, Ecrimisil ve Rüsum ödemeleri, Mezarlık Defin İşlemleri, İtfaiye rapor ücreti, mezbaha, terminal vb. ücretlerin tahakkuk ve tahsilat işlemini gerçekleştirmek,
- t) İlçesi dâhilinde İZSU tarafından verilen hizmetleri koordine etmek,
- u) İlçesi sınırları kapsamında mahallelerde planlanan eğitimlerde ilgili birimlere destek sağlamak,
- v) İlçesi dâhilinde ESHOT tarafından verilen hizmetleri koordine etmek,
- w) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- x) Birimin yazışmalarını yapmak ve ilgili personele tebliğ ve tebellüğünü sağlamak,
- y) İlgili birimler tarafından planlanan eğitimlerde maiyetindeki personele uygun personeli belirleyip plan ve koordinesini sağlamak,
- z) Müdürlük evraklarının ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak

Yarımada ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Karaburun Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Hüseyin TEMİZKALP
Yarımada Yerel Hizmetler
Şube Müdürü

SERPIN KESKİN
Muhteslik İşleri
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

MADDE 9- (1) Yarımada ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Karaburun Yerel Hizmetler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlçesi kapsamında Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak, vatandaşlardan ve muhtarlardan gelen her türlü şikâyet ve talepleri ilgili birimlere iletmek. Gerekliğinde bunlara ilişkin bilgi, belge ve verileri toplayarak tespitler yapmak,

b) İlçesi kapsamında görev ve sorumluluk alanı ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarında gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlamak,

c) İlçesi kapsamında ihtiyaç duyulan veya ilçe sakinleri tarafından dilekçe ile bildirilen yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin yapılması için ilgili birimlerle iletişimi sağlamak ve ihalesi yapılmış olan yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin takibini yapmak,

d) İlçesi kapsamında yapılacak yeni cadde, bulvar, meydan, bağlantı yollarının yapım aşamasını takip etmek, yolların bakım onarımını ve altyapı çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

e) İlçesi sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan mevcut yeşil alanların bakım ve onarımının yapılmasına yönelik koordinasyonu sağlamak, talepler dâhilinde yeni yapılacak olan yeşil alan, park ve bahçelerin ilgili birimlerce programa alınmasına yönelik işlemlerin takibini yapmak,

f) Yerelde kalkınmaya yönelik olarak ilçede bulunan mahalle muhtarlıkları, kooperatifler, sivil toplum kuruluşları ve meslek odalarıyla iletişime geçerek kırsal kalkınma için projeler hazırlamak, bu konudaki talepleri tespit ederek hayata geçirilmesi için üst yönetime öneriler sunmak,

g) İlçesi kapsamında çevre kirliliğini giderici önlemlerin alınması ve haşere ile mücadeleye yönelik ilaçlamaların yapılmasında koordinasyonu sağlamak,

h) İlçesi kapsamında itfaiye hizmetlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak,

i) İlçesinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait kültür, sanat, spor vb. tesislerin işletilmesinin koordinasyonunu sağlamak ve kültür, sanat, spor vb. alanlarda tespit edilen ihtiyaçların karşılanmasını koordine etmek,

j) İlçesi sınırları kapsamında Büyükşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen tarımsal hizmetlerin sunumunda gerekli desteği sağlamak,

k) İlçesi sınırları içerisinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazlarla iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan desteği sağlamak,

l) İlçelere yönelik sosyal projelerde talep edilen desteği sağlamak,

m) İlçesi genelinde toplum sağlığına yönelik ihtiyaçları tespit ederek ilgili birimlere aktarmak ve çözümüne yönelik gerekli desteği sağlamak,

n) İlçesi genelinde ulaşım ve yol hizmetlerine yönelik ihtiyaçların tespit edilerek ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik gerekli desteği sağlamak,

o) İlçesi genelinde sokak hayvanlarının veterinerlik hizmetlerine yönelik ihtiyaçlarının tespit edilerek ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik çalışmalara gerekli desteği sağlamak,

p) İlçesi genelindeki ihtiyaç sahibi vatandaşların sosyal yardım talep dilekçelerinin ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik çalışmalara gerekli desteği sağlamak,

q) İlçesi genelinde afet, deprem risk yönetimi ve kentsel iyileştirme çalışmalarını koordine ederek, yapılacak olan çalışmalara gerekli desteği sağlamak,

r) İlçesi sınırları kapsamında kent bilgi sistemi, kent tarihi ve tanıtımı konularında ilgili birime gerekli desteği sağlamak,

s) İlçesi sınırları kapsamında ilgili birimlere ait ilan reklam vergisi, mezarlık defin ücreti, itfaiye rapor ücreti, mezbaha, terminal vb. Ücretlerin tahakkuk ve tahsilat işlemini gerçekleştirmek

t) İlçesi dâhilinde İZSU tarafından verilen hizmetleri koordine etmek,

u) İlçesi dâhilinde ESHOT tarafından verilen hizmetleri koordine etmek,

v) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

w) Birimin yazışmalarını yapmak,

x) Müdürlük evraklarının ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak

Yarımada ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Seferihisar Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Hüseyin FEMİZKALP
Yarımada Yerel Hizmetler
Şube Müdürü

Serpi KEŞİN
Muhtarlık İşleri
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

MADDE 10- (1) Yarımada ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Seferihisar Yerel Hizmetler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlçesi kapsamında Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak, vatandaşlardan ve muhtarlardan gelen her türlü şikâyet ve talepleri ilgili birimlere iletmek. Gerekliğinde bunlara ilişkin bilgi, belge ve verileri toplayarak tespitler yapmak,
- b) İlçesi kapsamında görev ve sorumluluk alanı ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarında gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlamak,
- c) İlçesi kapsamında ihtiyaç duyulan veya ilçe sakinleri tarafından dilekçe ile bildirilen yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin yapılması için ilgili birimlerle iletişimi sağlamak ve ihalesi yapılmış olan yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin takibini yapmak,
- d) İlçesi kapsamında yapılacak yeni cadde, bulvar, meydan, bağlantı yollarının yapım aşamasını takip etmek, yolların bakım onarımını ve altyapı çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- e) İlçesi sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan mevcut yeşil alanların bakım ve onarımının yapılmasına yönelik koordinasyonu sağlamak, talepler dâhilinde yeni yapılacak olan yeşil alan, park ve bahçelerin ilgili birimlerce programa alınmasına yönelik işlemlerin takibini yapmak,
- f) Yerelde kalkınmaya yönelik olarak ilçede bulunan mahalle muhtarlıkları, kooperatifler, sivil toplum kuruluşları ve meslek odalarıyla iletişime geçerek kırsal kalkınma için projeler hazırlamak, bu konudaki talepleri tespit ederek hayata geçirilmesi için üst yönetime öneriler sunmak,
- g) İlçesi kapsamında çevre kirliliğini giderici önlemlerin alınması ve haşere ile mücadeleye yönelik ilaçlamaların yapılmasında koordinasyonu sağlamak,
- h) İlçesi kapsamında itfaiye hizmetlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak,
- i) İlçesinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait kültür, sanat, spor vb. tesislerin işletilmesinin koordinasyonunu sağlamak ve kültür, sanat, spor vb. alanlarda tespit edilen ihtiyaçların karşılanmasını koordine etmek,
- j) İlçesi sınırları kapsamında Büyükşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen tarımsal hizmetlerin sunumunda gerekli desteği sağlamak,
- k) İlçesi sınırları içerisinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazlarla iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan desteği sağlamak,
- l) İlçelere yönelik sosyal projelerde talep edilen desteği sağlamak,
- m) İlçesi genelinde toplum sağlığına yönelik ihtiyaçları tespit ederek ilgili birimlere aktarmak ve çözümüne yönelik gerekli desteği sağlamak,
- n) İlçesi genelinde ulaşım ve yol hizmetlerine yönelik ihtiyaçların tespit edilerek ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik gerekli desteği sağlamak,
- o) İlçesi genelinde sokak hayvanlarının veterinerlik hizmetlerine yönelik ihtiyaçlarının tespit edilerek ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik çalışmalara gerekli desteği sağlamak,
- p) İlçesi genelindeki ihtiyaç sahibi vatandaşların sosyal yardım talep dilekçelerinin ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik çalışmalara gerekli desteği sağlamak,
- q) İlçesi genelinde afet, deprem risk yönetimi ve kentsel iyileştirme çalışmalarını koordine ederek, yapılacak olan çalışmalara gerekli desteği sağlamak,
- r) İlçesi sınırları kapsamında kent bilgi sistemi, kent tarihi ve tanıtımı konularında ilgili birime gerekli desteği sağlamak,
- s) İlçesi sınırları kapsamında ilgili birimlere ait ilan reklam vergisi, mezarlık defin ücreti, itfaiye rapor ücreti, mezbaha, terminal vb. Ücretlerin tahakkuk ve tahsilat işlemini gerçekleştirmek,
- t) İlçesinde bulunan kendi imkânları ile ulaşım sağlayamayacak olan engelli vatandaşların hastaneye gitmeleri konusunda destek vermek,
- u) İlçesi dâhilinde İZSU tarafından verilen hizmetleri koordine etmek,
- v) İlçesi dâhilinde ESHOT tarafından verilen hizmetleri koordine etmek,
- w) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- x) Birimin yazışmalarını yapmak.
- y) Müdürlük evraklarının ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak

Yarımada ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Urla Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Hüseyin TEMİZKALP
Yarımada Yerel Hizmetler
Şube Müdürü

Serpi KESKİN
Müdürlük İstisna
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

MADDE 11- (1) Yarımada ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Urla Yerel Hizmetler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlçesi kapsamında Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak, vatandaşlardan ve muhtarlardan gelen her türlü şikâyet ve talepleri ilgili birimlere iletmek. Gerektiğinde bunlara ilişkin bilgi, belge ve verileri toplayarak tespitler yapmak,

b) İlçesi kapsamında görev ve sorumluluk alanı ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarında gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlamak,

c) İlçesi kapsamında ihtiyaç duyulan veya ilçe sakinleri tarafından dilekçe ile bildirim yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin yapılması için ilgili birimlerle iletişim sağlamak ve ihalesi yapılmış olan yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin takibinin yapmak,

d) İlçesi kapsamında yapılacak yeni cadde, bulvar, meydan, bağlantı yollarının yapım aşamasını takip etmek, yolların bakım onarımını ve altyapı çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

e) İlçesi sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan mevcut yeşil alanların bakım ve onarımının yapılmasına yönelik koordinasyonu sağlamak, talepler dâhilinde yeni yapılacak olan yeşil alan, park ve bahçelerin ilgili birimlerce programa alınmasına yönelik işlemlerin takibini yapmak,

f) Yerelde kalkınmaya yönelik olarak ilçede bulunan mahalle muhtarlıkları, kooperatifler, sivil toplum kuruluşları ve meslek odalarıyla iletişime geçerek kırsal kalkınma için projeler hazırlamak, bu konudaki talepleri tespit ederek hayata geçirilmesi için üst yönetime öneriler sunmak,

g) İlçesi kapsamında çevre kirliliğini giderici önlemlerin alınması ve haşere ile mücadeleye yönelik ilaçlamaların yapılmasında koordinasyonu sağlamak,

h) İlçesi kapsamında itfaiye hizmetlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak,

i) İlçesinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait kültür, sanat, spor vb. tesislerin işletilmesinin koordinasyonunu sağlamak ve kültür, sanat, spor vb. alanlarda tespit edilen ihtiyaçların karşılanmasını koordine etmek,

j) İlçesi sınırları kapsamında Büyükşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen tarımsal hizmetlerin sunumunda gerekli desteği sağlamak,

k) İlçesi sınırları içerisinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazlarla iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan desteği sağlamak,

l) İlçelere yönelik sosyal projelerde talep edilen desteği sağlamak,

m) İlçesi genelinde toplum sağlığına yönelik ihtiyaçları tespit ederek ilgili birimlere aktarmak ve çözümüne yönelik gerekli desteği sağlamak,

n) İlçesi genelinde ulaşım ve yol hizmetlerine yönelik ihtiyaçların tespit edilerek ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik gerekli desteği sağlamak,

o) İlçesi genelinde sokak hayvanlarının veterinerlik hizmetlerine yönelik ihtiyaçlarının tespit edilerek ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik çalışmalara gerekli desteği sağlamak,

p) İlçesi genelindeki ihtiyaç sahibi vatandaşların sosyal yardım talep dilekçelerinin ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik çalışmalara gerekli desteği sağlamak,

q) İlçesi genelinde afet, deprem risk yönetimi ve kentsel iyileştirme çalışmalarını koordine ederek, yapılacak olan çalışmalara gerekli desteği sağlamak,

r) İlçesi sınırları kapsamında kent bilgi sistemi, kent tarihi ve tanıtımı konularında ilgili birime gerekli desteği sağlamak,

s) İlçesi sınırları kapsamında ilgili birimlere ait ilan reklam vergisi, mezarlık defin ücreti, itfaiye rapor ücreti, mezbaha, terminal vb. Ücretlerin tahakkuk ve tahsilat işlemini gerçekleştirmek

t) İlçesi dâhilinde İZSU tarafından verilen hizmetleri koordine etmek,

u) İlçesi dâhilinde ESHOT tarafından verilen hizmetleri koordine etmek,

v) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

w) Birimin yazışmalarını yapmak,

x) Müdürlük evraklarının ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak

Şube Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdüre ve Şefe bağlı olarak;

a) İlgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün talimat ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

Hüseyin TEMİZKALP
Yarımada Yerel Hizmetler
Şube Müdürü

SERİP KESKİN
Muhtarlık İşleri
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

b) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak veri tabanının oluşturulması ve envanter tutulması çalışmalarını ve raporlama yapar.

c) Müdürlüğe gelen - giden tüm evrakları zamanında ve usulüne uygun olarak kayıt altına alır,

d) Şef tarafından havalesi yapılan evrakların takibini ve yazışmalarını yapar ve imza/onay sürecinin takibini yürütür,

e) Müdürlük evraklarının her zaman düzenli ve ulaşılabilir şekilde muhafaza edilmesi için standart dosyalama planına göre dosyalama ve arşiv işlerini yapar,

f) Müdürlük personelinin yıllık izin, mazeret izni, rapor vb. özlük haklarıyla ilgili yazışmaları yapar, dosyalar ve aylık puantajı hazırlar,

g) Taşınır Mal Kayıt Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içinde, ambar ve demirbaş işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür,

h) Müdürlük demirbaşlarına kayıtlı taşınır malları kullanım kılavuzlarına uygun bir şekilde kullanır ve korur,

j) Müdürlüğe ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenli olarak takibini yapar ve dosyalanmasını sağlar,

k) Belediye gelirlerinin tahakkukunu yapar,

l) Şef ve Şube Müdürü tarafından verilen genel idare hizmetleri sınıfı içerisinde yer alan diğer işleri yapar.

m) İşçi personelin puantajını hazırlamak

n) Memur personelin ulaşım ve yemek yardımı puantajını hazırlamak

Evrak Kayıt, Sevk ve Takip İşlemleri

a) Müdürlüğe gelen evrakların programda kayıt altına alınmasını ve ilgili birime/kişiyeye program üzerinden havalesinin ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve evrakların arşivlenmesini sağlamak. Müdürlük tarafından hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek,

b) Müdürden veya şef/şeflerden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere cevap vermek, gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,

c) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yapmak, Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini yapmak,

d) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,

e) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,

f) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak idari şefe bilgi vermek,

g) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak,

Büro Personeli

a) Tabii oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapmak,

b) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak, vatandaşlardan ve muhtarlardan gelen her türlü şikâyet ve talepleri oluşturmak, sisteme girmek ve ilgili birimlere iletmek. Gerekteğinde bunlara ilişkin bilgi, belge ve verileri toplayarak amirlerine bilgi vermek.

c) Sosyal hizmetler konusunda bilgi almak ve başvuruda bulunmak isteyen vatandaşların işlemlerini yürütmek.

d) Ulaşım kartı talep eden vatandaşları bilgilendirmek, başvuru almak ve kartların başvuru sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak.

e) Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirlerine sunmak ve senelik izinleri izin defterine imzalatarak, kontrolünü yapmak.

f) Personele ait puantaj, bordro ve SGK işlemlerini yapmak,

g) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj işlemlerini yapmak,

h) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,

i) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,

j) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak, şefe bilgi vermek,

k) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı mevzuatlara uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında gerekli tedbirleri almak ve uygunsuz donanım, ekipman, yetersiz Malzeme Güvenlik Bilgi Formu (MSDS) vb. hususları ilgililere bildirmek,

Demirbaş ve Ambar Sarf Malzemesi Takip İşlemleri

a) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanları amacına uygun kullanmak ve bakımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

b) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, eksik malzemelerin gerektiği halde temin edilmesi işlemlerini başlatmak,

c) Kullanımda bulunan demirbaş malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,

d) Demirbaş veya sarf malzemeleri yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

e) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili işlemleri yürütmek, müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,

f) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip sonuçlandırmak,

g) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak, idari şefe bilgi vermek,

h) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Tahsildar görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdüre bağlı olarak;

a) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilerek (verginin miktar olarak belirlenmesi) tebliğ edilen bedelin tahakkukunun oluşturularak tahsilatının yapılması,

b) Tahsil edilebilir hale gelmiş idare alacaklarının tahsilatına müteakip tahsilat makbuzu düzenleyerek mükellefe vermek,

c) Tahsil edilen parayı vazedende bulunan kasada muhafaza ederek, yasal limite ulaşıncaya veya belirlenen zamanda bankaya yatırmak,

d) Belediyemiz sorumluluk alanındaki kurum hizmetlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirilmeyen mükelleflerin tahakkuk işlemlerini yaparak belediye gelirlerini tahsil edilebilir hale getirmek,

e) Tahsilatı yapılan belediye gelirlerine ilişkin tahsildar makbuzlarını arşivlenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü görevli personeline teslim etmek,

f) El makbuzu ile yapılan tahsilatların ilgili yıl sonunda Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na defter kapatmasını yaptırmak

g) Kredi kartı ile tahsilatı yapılan Belediye gelirlerine ilişkin tahsilat slipleri, gün sonu raporları ve tahsilatı gerçekleştiren personel bilgisini icmal tablosuna işleyerek her ay Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,

h) Gerçekleştirilen tüm tahsilatlarda yıl sonunda Gelirler Şube Müdürlüğüne giderek adına hazırlanan 'parasal sınır tablosunu' imzalamak,

i) Şef ve Şube Müdürü tarafından verilen genel idare hizmetleri sınıfı içerisinde yer alan diğer işleri yapar.

Şoförün Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmak,

b) 8.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine uymak,

c) Görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek,

Hüseyin TEMİZKALP
Yarımadı Yerel Hizmetler
Şube Müdürü

Serpil KESKİN
Muhafaza İşleri
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

d) Yazılı veya sözlü olarak bağlı olduğu birim amiri tarafından talimat bulunmadıkça, taşıta 'Taşıt Görev Forumu'nda belirtilen kişiler dışında farklı kişi veya yük almamak, belirlenmiş güzergâh dışına çıkmamak,

e) Taşıtları görevlendirildikleri işlerin dışında ve/veya özel işlerde kullanmamak,

f) Protokol kurallarına uymak. Taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstermek. Kendilerine yetkililer tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmadan, doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmamak ve tartışmaya girmemek,

g) Göreve giderken park alanından aldığı taşıtı, görev tamamlandıktan sonra park alanına bırakmak,

h) Taşıtları kullanırken tasarruf tedbirlerine uymak,

i) Mazeretsiz olarak alkol muayenesini ve ehliyet kontrolünü yaptırmak,

Temizlik Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Çalışma, dinlenme, çay ocağı vb. ortak alanların temizlik ve düzenini sağlamak,

b) Yüzeyle rin tozunun alınması, paspaslaması, süpürülmesi ve silinmesi işlemlerinin verilen temizlik eğitimi ve talimatlarına uygun olarak yapılması,

c) Çöp kovalarının boşaltılması, geri dönüşüm malzemelerinin ayrıştırılması ve atıkların uygun şekilde taşınması,

d) Temizlik araç ve gereçlerinin temizliği ve düzenli bakımının yapılması,

e) Temizlik malzemelerinin stok kontrolü ve eksiklerin raporlanması ve amirlerine bilgi verilmesi,

f) Tüm temizlik süreçlerinin hijyen kurallarına uygun şekilde gerçekleştirilmesi,

g) Çalışma sırasında iş güvenliği kurallarına uymak, kazaları önlemek için dikkatli davranmak,

h) Çalışma alanındaki özel bilgilerin ve dokümanların gizliliğine saygı göstermek ve Yöneticiler ve diğer çalışanlarla uyumlu bir iletişim sağlamak,

i) Dış mekân aydınlatma sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlamak ve estetik bir görünüm sunmak,

j) Jeneratörün periyodik bakımını aksatmamak, beklenmeyen arızaları minimize etmek için düzenli kontroller yapmak,

k) Jeneratörün yakıt tüketimini optimize etmek ve performansını artırmak,

l) Jeneratörün güvenli ve stabil çalışmasını sağlamak,

m) Filtreler, hortumlar, elektrik kabloları, yakıt durumu ve bağlantılar kontrol edilir. Arızalı durumlarda amire bilgi verilir,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Yarımada ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14- (1) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir, müdür tarafından ilgili şefliklere havalesi yapılarak işlem tesis edilir.

(2) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.

(3) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.

(4) Şefler ile Müdürlük faaliyetlerine ilişkin düzenli toplantılar yapılır.

(5) Müdürlük bünyesinde yürütülen projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır.

(6) Bu yönergede bulunmayan hükümler yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

(7) Müdürlükte görev yapan tüm personel, Müdürlüğümüze hizmet almak üzere başvuruda bulunan tüm kişilerin, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hassas bilgi niteliği taşıyan verilerini gizli tutmakla yükümlüdür.

Hüseyin TEMİZKALP
Yarımada Yerel Hizmetler
Şube Müdürü

SERDİN KESKİN
Müdürlük İşleri
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 16-(1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

30.12.2025


Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter