

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	1 / 170
GİRİŞ		Stan.M.No:	5.1.1
GİRİŞ Belediyesinde Norm Kadro çalışmalarının başlamasının ilk aşamasında örgüt analizi yapılmış, bunun tamamlanması sonrasında' da iş analizi çalışmalarına geçilmiştir. Örgüt analizi çalışmalarında karşılaşılan sorunların önemli bir kısmı ile iş analizi çalışmalarında' da karşılaşılmıştır. Aşağıda öncelikle İş Analizi süreci ve yönetimi hakkında kısa bilgiler ile iş analizi süreci ve yönetimi raporu açıklanmıştır. 1. İŞ ANALİZİ SÜRECİ VE YÖNETİMİ İş Analizi çalışmalarının ilk aşamasında “ Görev – İş Tanımı “ formlarının oluşturulmasında kullanılacak bilgileri derlemek amacıyla, Belediye personeline anket uygulanmıştır. Ankette kullanılan soru formları, daha önceden hazırlanmış örnek uygulamalar göz önüne alınarak oluşturulmuştur. Anket formları Belediyesinde çalışan tüm kadrolar üzerinde uygulanmıştır. Anketlerin uygulanmasında birim amirlerinden yardım istenmiştir. Personelce doldurulan anket formları tek tek toplanarak “ Norm Kadro çalışma gurubuna “ iletilmiştir. Anketlerin örnekleme yöntemi ile uygulanmasından dolayı ilk etapta personelin anket sorularına objektif yanıt vermediği saptanmıştır. Bu sorun karşısında “Görev – İş tanımı “ formlarının doldurulmasında sadece anketlerden elde edilen verilerin yeterli olmayacağı kanısına varılmıştır. Bu nedenle personele mülakat tekniği uygulama kararına varılmış; Bu çerçevede her bir birimde gerek birim yöneticileriyle, gerekse servis personeliyle bire bir mülakatlar uygulanmış ;Yaptıkları işlerin ayrıntılı olarak ortaya konulmasına çalışılmıştır. Ayrıca yapılan mülakatlarda objektif bilgilere ulaşabilmek amacıyla öncelikle norm kadro çalışmalarının gerçek amacı hakkında kısa bilgiler verilmiştir. Böylece personelde oluşan kuşku ve güvensizlik ortadan kaldırılmaya çalışılmıştır. Mülakatlarda bir personelden elde edilen bilgiler hemen değerlendirmeye alınmamış, mümkün olduğunca aynı unvandaki diğer personele doğrulatılmaya çalışılmıştır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	2 / 170
GİRİŞ		Stan.M.No:	5.1.1
Gerekli görülen durumlarda personelin yaptığı işler doğrudan gözlemleme tekniğine gidilerek objektif bilgiler elde edilmeye çalışılmıştır. “ Görev – İş Tanımı “ formları oluşturulurken anket ve mülakat çalışmalarında elde edilen bilgilerin dışında bazı meslek yada unvanları (Zabıta, İtfaiye, Sağlık, Meslek Rehberleri vb.) düzenleyen mevzuattaki görev tanımlarından ve niteliklerinden’ de yararlanılmıştır. Anket formlarının uygulanması sürecinde, memurlar eliyle yürütülmesi gereken bazı hizmetlerin işçi kadrosunda istihdam edilen personeller tarafından yürütüldüğü saptanmıştır. Aynı işin farklı statü ücret sistemi ve çalışma kurallarına tabi iki ayrı personel tarafından yerine getirilmesinde eşitsizliğe, çalışma huzurunun bozulmasına ve örgüt içi geçimsizliklere sebep olacağı bir gerçektir. Bu nedenle kadroları ve görevleri çelişki durumunda olan, personelleri ya yaptıkları işin kadrosuna atanmaları yada kadrolarına uygun görevlere verilmeleri önerilmiştir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-01
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	3 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan		Stan.M.No:	5.1.1
1-BAĞLI BULUNDUĞU BÖLÜM : Belediye Başkanı			
2-SORUMLULUK ALANI : Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.			
Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.			
3-VEKÂLET EDECEK SORUMLU: Başkan Vekili			
4-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:			
Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:			
a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.			
b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.			
c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.			
d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.			
e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.			
f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.			
g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.			
h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.			
i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.			
j) Belediye personelinin atamak.			
k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.			
l) Şartsız bağışları kabul etmek.			
m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.			
n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.			
o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.			
p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-02
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	4 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi		Stan.M.No:	5.1.1
BAĞLI BULUNDUĞU BÖLÜM : Belediye Başkanı SORUMLULUK ALANI : 5393 Sayılı Belediye kanunu ve ISO 9001:2000 de belirtilen Sorumluluklar. VEKALET EDECEK SORUMLU: Kalite Güvence Koordinatörü GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi ve Kalite Yönetim Merkezinin aşağıdaki görevleri yapar: a) belediyesi strateji ve politikaları, yıllık program ve belediye programı çerçevesinde belediyesinin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak. b) belediyesinin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. c) belediyesi bütçesini stratejik plâna ve yıllık hedeflere göre hazırlamak; belediyesi faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. d) belediye yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak. e) Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak. f) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. g) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek. h) Yönetimi Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. i) belediyesi ; faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek . j) Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmak. k) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-03
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	5 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Özel Kalem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Özel Kalem Müdürü		
Fiili Görev Unvanı	Özel Kalem Müdürü		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Belediye Başkanının periyodik programlarını düzenlemek ve verilen görevleri yapmak			
2.2. Görevleri			
a.Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri yapmak			
b.Belediye Başkanının görüşmelerini sağlamak, randevu ve toplantılarını düzenlemek,			
c.Başkanlık makamı ile Belediye birimleri arasında iş ve bilgi akışını ve koordinasyonunu sağlamak			
d.Başkanlık makamınca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.			
Basın yayın halkla ilişkiler ile ilgili görevleri			
..... Belediyesi ile halkı arasında düzenli ve sağlıklı ilişkiler kurar veya belediye hizmetlerinin tanıtımı amacıyla çeşitli kampanyalar düzenler, kamuoyu araştırmaları yapar:			
a..... Belediyesinin hizmet politikası doğrultusunda belediyenin halka tanıtımını sağlayıcı yayınları inceler;			
b..... halkı ve tüzel kişiliklerle sahip topluluklarla ilişkiler kurar; seminerler, reklam kampanyaları, film gösterileri, fotoğraf sergileri, ziyafetler düzenler; hediyelik eşyaları belirler ve dağıtılmasını temin eder; yapılacak işlerin bütçelerini belirler;			
c..... Belediyesinin tanıtımı amacıyla düzenlenen kampanyaların uygulanması için yönetime bilgi sunar;'nın gelişimini ve etkinliğini sağlayıcı, etkinliğini artırıcı önerilerde bulunur; haktan talepleri değerlendirir			
d..... belediyesinin düzenlemiş olduğu toplantılara katılır; belediyesi hizmetlerinin halk tarafından nasıl algılandığını inceler; hizmetlerin tanıtımının artırılması için önerilerde bulunur, önerilerin kabulünden sonra işleyişi kontrol eder.			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-03
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	6 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Özel Kalem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
e.Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. f.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. g.Bilgi edinme yasası gereği vatandaş başvurularının alınması ve yasal sürede cevaplandırılması.			
Protokol ile ilgili görevleri şunlardır. a)İl ve ilçedeki protokol faaliyetlerinin takip edilmesi, b)Protokol listelerinin güncellenmesi, c)Belediyemizle ilgili organizasyonların düzenlenmesi, d)Organizasyon davetlilerinin tespiti ve davetiyelerin gönderilmesi, e)Ulusal bayramlarda yapılacak koordinasyon toplantılarına katılmak, f)Belediyemizce yapılan tanıtım ve temel atma törenleri organizasyonları, g)Yapılan harcamalarla ilgili tahakkukların yapılması, h)Başkanlık makamına ait programların takibi.			
2.3. Yetkileri Özel Kalem görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır. 1.Başkanlık makamının yürüteceği tüm faaliyetlerle ilgili olarak program ve düzenlemeler yapmak 2. Bağlı personelin izin formlarını imzalamak, 3 Müdür unvanı açılmış tüm yazı ve belgeleri imzalamak 4. Diğer kuruluşlardan müdür unvanı ile gelen yazışmaları cevaplamak			
2.4. Sorumlulukları Özel Kalem Müdürü görevlerini mevcut hükümler gereğince verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Ayrıca Özel Kalem Müdürü görev alanı ile ilgili bilgi belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanın sonucundan dolayı bağlı bulunduğu Belediye Başkanına karşı sorumludur. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder.			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-03
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	7 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Özel Kalem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu KB-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü KB-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Belediye Başkanı			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Belediye Başkanının onayı ile atanır. Görevden alınmasında ise aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 1.Bu görev yerine yükselebilmek için bulunmaları gerekli önceki görev yerleri şeflik. 2.Bu görev yerinden yükselebilecekleri üst görev yerleri başkan danışmanı,başkan yardımcısı .			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Kamu yönetimi veya Halkla ilişkiler alanında ön lisans yapmış olmak, lisans öğrenimini tamamlamış olması tercihtir. Bu görevin İstisnai memuriyet olması nedeniyle başkanlık takdiri öncelikli tercihtir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Kamu yönetimi veya Halkla ilişkiler alanları stajında başarılı ve tecrübeli olmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-03
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	8 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Özel Kalem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 10 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak ve bunun en az 2 yılını Belediyede Özel Kalem Müdürlüğünde Şef veya büro memuru olarak çalışmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak, 2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak 3.Görev alanına yönelik bilgisayar programlarını bilmek.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı Alan			
4.2.2. İş Riski Yoğun iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel Çaba			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Kamu yönetimi veya Halkla ilişkiler alanları stajında başarılı ve tecrübeli olmak Bölüm : Kamu yönetimi veya Halkla ilişkiler alanları stajında başarılı ve tecrübeli olmak Tecrübe : 5 Yıl Yabancı dil : İngilizce (İç tetkik kavramlarını kavrayacak seviye)			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek • Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak • Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek			
4.6.Performans kriterleri			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ		Doküman No	KB-GT-03
			Yürürlük Tarihi	20.03.2006
			Değişiklik No	00 / --
			Değişiklik Tarihi	00/
			Sayfa No	9 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Özel Kalem Müdürü			Stan.M.No:	5.1.1
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
..... Belediyesinin hizmet politikası doğrultusunda belediyenin halka tanıtımını sağlayıcı yayınları inceler;				
..... halkı ve tüzel kişiliklere sahip topluluklarla ilişkiler kurar; seminerler, reklam kampanyaları, film gösterileri, fotoğraf sergileri, ziyafetler düzenler; hediyelik eşyaları belirler ve dağıtılmasını temin eder; yapılacak işlerin bütçelerini belirler				
..... Belediyesinin tanıtımı amacıyla düzenlenen kampanyaların uygulanması için yönetime bilgi sunar; 'nın gelişimini ve etkinliğini sağlayıcı, etkinliğini artırıcı önerilerde bulunur; haktan talepleri değerlendirir				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		KB-GT-03
		Yürürlük Tarihi		20.03.2006
		Değişiklik No		00 / --
		Değişiklik Tarihi		00/
		Sayfa No		10 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Özel Kalem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
..... belediyesinin düzenlemiş olduğu toplantılara katılır; belediyesi hizmetlerinin halk tarafından nasıl algılandığını inceler; hizmetlerin tanıtımının arttırılması için önerilerde bulunur, önerilerin kabulünden sonra işleyişi kontrol eder.				
Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.				
Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.				
Bilgi edinme yasası gereği vatandaş başvurularının alınması ve yasal sürede				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

		Doküman No	KB-GT-03
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	11 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Özel Kalem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
cevaplandırılması			
İl ve ilçedeki protokol faaliyetlerinin takip edilmesi			
Protokol listelerinin güncellenmesi,			
Belediyemizle ilgili organizasyonların düzenlenmesi,			
Organizasyon davetlilerinin tespiti ve davetiyelerin gönderilmesi,			
Ulusal bayramlarda yapılacak koordinasyon toplantılarına katılmak,			
Belediyemizce yapılan tanıtım ve temel atma törenleri organizasyonları,			
Yapılan harcamalarla ilgili tahakkukların yapılması,			
Başkanlık makamına ait programların takibi.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-04
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	12 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hukuk İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Hukuk işleri Müdürü		
Fiili Görev Unvanı	Hukuk İşleri Müdürü		
İstihdam Türü (Statü)	Avukatlık Hizmetleri		
Tarih			
Kod No	AH		
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Belediye üst yönetimi ve birim amirleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirmek.			
2.2. Görevleri			
Hukuk İşleri Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar:			
a) Başkanlık Makamına hukuksal konularda görüşler sunmak, b) Belediye Meclisine ve Encümenine hukuk danışmanlığı yapmak, c) Başkan yardımcıları ve Belediye birimlerine hukuk danışmanlığı yapmak, d) Belediye faaliyet ve çalışmalarının hukuka uygunluğu amacıyla gerekli danışmanlık hizmetinin yapmak, e) Belediye Başkanının verdiği vekaletname yetkisi bağlamında, f) Adli ve İdari yargı mercilerinde Belediye tüzel kişiliğinin temsil etmek, g) Dava açmak ve belediyeye vekaleten açılan davayı;duruşma ve keşiflere katılmak,ilgili yargı mercilerine yazılı dilekçe sunmak suretiyle takip edip sonuçlandırmak, h) Belediye aleyhine açılan davalarda, davalı sıfatıyla savunma yapmak, j)Belediyenin özel hukuktan kaynaklanan alacaklıları ile ilgili borçlular aleyhine icra takibini yapmak, k)Gerekli görülen davalarda yargı kararıyla ilgili tashihi karar yoluna gitmek, l) Mahkemeler tarafından verilen kararlarda, gerekli görülenleri temyiz etmek, m)Teftiş Kurulu veya disiplin kurulları tarafından gönderilen raporlar hakkında gerekli hukuki işlemleri yapmak, n)Belediye Başkanı adına ihtarname düzenlenmek ve Belediyeye yönelik gönderilen ihtarnamelere cevap vermek, o)Kamu İhale Yasası'na göre yapılan tüm ihalelerde gerekli incelemeler yaparak görüş bildirmek, p)İcra ve iflas dairelerinde Belediyenin hak ve menfaatlerini koruyacak şekilde Belediyeyi temsil etmek,			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-04
Yürürlük Tarihi		20.03.2006	
Değişiklik No		00 / --	
Değişiklik Tarihi		00/	
Sayfa No		13 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hukuk İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
r)Belediye başkanlık makamı ve belediye encümeni Tarafından verilen görevle çeşitli kurul ve komisyonlarda görev yapmak (Kira Tespit , Memur Disiplin vb), s)Belediyenin menfaatlerini korumak amacıyla gerekli hukuksal önlemleri almak, t) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak hukuki kapsamda ve yetki dahilindeki her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
2.3. Yetkileri Hukuk Müşavirliği görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hak ve yetkileri kullanır. Hukuk İşleri Müdürü karar onay ve imza yetkileri şunlardır; 1.Personelin hukuki işlemlerinde ilgili teklif yazılarını imzalamak, 2.Hukuk İşleri Müdürlüğünden çıkan yazıları imzalamak. 3.Hukuk İşleri müdürlüğü çıkan ve başkanlık makamı tarafından imzalanan yazıları paraf etmek.			
2.4. Sorumlulukları Hukuk işleri müdürlüğü görevlerini plan, programla ve hukuki mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Ayrıca, personel ile ilgili her türlü hukuki görüş bildiren bilgi ve belgelerin saklanması ve korunmasından sorumludur. Yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanın sonucundan dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur. Birinde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Birinde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu KB-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü KB-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Yönetim Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-04
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	14 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hukuk İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan ve Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Temsilcisi			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerekletirdiği Nitelikler			
4.1.1Gerekli Öğrenim Düzeyi Hukuk fakültesi mezunu olmak; lisans üstü öğrenimini tamamlamış olması tercih nedenidir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim İş hukuku ve iş idaresi ile diğer hukuk dallarında bilgiye sahip olmak			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 10 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak ve bunun en az 2 yılını Belediyede hukuk Müşavirliğinde avukat olarak çalışmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak, 2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak 3.Temsil niteliği taşımak, 4.Görev alanına yönelik bilgisayar programlarını bilmek, 5.İngilizce KPSD-D belgesine sahip olmak.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-04	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	15 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hukuk İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
Kapalı alan.				
4.2.2. İş Riski İş stresi vardır.				
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel çaba.				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Hukuk Fakültesi .Yüksek Lisans Doktora Tercih nedenidir. Bölüm : Hukuk Fakültesi Tecrübe : Kamuda asgari 12 yıl Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Başkanlık Makamına hukuksal konularda görüşler sunmak,				
Belediye Meclisine ve Encümenine hukuk danışmanlığı yapmak,				
Başkan yardımcıları ve Belediye birimlerine hukuk danışmanlığı yapmak,				
Belediye faaliyet ve çalışmalarının hukuka uygunluğu				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-04
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	16 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hukuk İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
amacıyla gerekli danışmanlık hizmetinin yapmak,			
Belediye Başkanının verdiği vekaletname yetkisi bağlamında,			
Adli ve İdari yargı mercilerinde Belediye tüzel kişiliğinin temsil etmek,			
Dava açmak ve belediyeye vekaleten açılan davayı;duruşma ve keşiflere katılmak,ilgili yargı mercilerine yazılı dilekçe sunmak suretiyle takip edip sonuçlandırmak,			
Belediye aleyhine açılan davalarda, davalı sıfatıyla savunma yapmak,			
Belediyenin özel hukuktan kaynaklanan alacaklıları ile ilgili borçlular aleyhine icra takibini yapmak,			
Gerekli görülen davalarda yargı kararıyla ilgili tashihi karar yoluna gitmek,			
Mahkemeler tarafından verilen kararlarda, gerekli görülenleri temyiz etmek,			
Teftiş Kurulu veya disiplin kurulları tarafından gönderilen raporlar hakkında gerekli hukuki işlemleri yapmak,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-04
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	17 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hukuk İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Belediye Başkanı adına ihtarname düzenlenmek ve Belediyeye yönelik gönderilen ihtarnamelere cevap vermek,			
Kamu ihale Yasası'na göre yapılan tüm ihalelerde gerekli incelemeler yaparak görüş bildirmek,			
İcra ve iflas dairelerinde Belediyenin hak ve menfaatlerini koruyacak şekilde Belediyeyi temsil etmek,			
Belediye başkanlık makamı ve belediye encümeni Tarafından verilen görevle çeşitli kurul ve komisyonlarda görev yapmak (Kira Tespit , Memur Disiplin vb),			
Belediyenin menfaatlerini korumak amacıyla gerekli hukuksal önlemleri almak,			
Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak hukuki kapsamda ve yetki dahilindeki her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-05
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	18 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İç Tetkik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	İç Tetkik Müdürü (Teftiş Kurulu Müd)		
Fiili Görev Unvanı	Teftiş Kurulu Müd (İç Tetkik Müdürü		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
..... belediyesi; faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.			
2.2. Görevleri			
..... Belediyesinin 5393 sayılı belediye kanunun 54.maddesi ile Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.			
5018 sayılı yasa ile belirlenen amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.			
2.3. Yetkileri			
İç Tetkik Müdürü görevlerini yerine getirebilmek için, sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır.			
İç Tetkik müdürlüğü kararı, onay ve imza yetkileri şunlardır;			
1.Belediye birimleri ile ilgili yapılan iç tetkikle ilgili olarak strateji geliştirme ve			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-05
Yürürlük Tarihi		20.03.2006	
Değişiklik No		00 / --	
Değişiklik Tarihi		00/	
Sayfa No		19 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İç Tetkik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
kalite yönetim temsilcisine raporları sunmak. 2. İç tetkik müdürlüğünden çıkan Belediyenin diğer birimlerine gönderilen yazıları imzalamak,			
2.4. Sorumlulukları İç Tetkik müdürü görevlerini plan ve programları, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Ayrıca, personel ve kurum içi birimlerle ilgili gizli bilgi ve belgelerin saklanması ve korunmasından sorumludur. Yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanın sonucundan dolayı Strateji geliştirme ve kalite yönetim temsilcisine karşı sorumludur.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Strateji geliştirme ve kalite yönetim temsilcisi			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Hukuk, iktisadi ve idari bilimler, siyasal bilgiler alanlarında lisans öğrenimini yapmış olmak; lisans üstü öğrenimini yapmış olması tercih nedenidir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş alanlarında bilgi sahibi olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
10 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak ve bunun en az 2 yılını Belediyede Teftiş Kurulu Başkanlığında Müfettiş olarak çalışmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
1.İnceleme, araştırma ve teftiş alanlarında bilgi sahibi olmak,			
2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak,			
3.Görev alanına yönelik bilgisayar programlarını bilmek,			
4.İngilizce KPSD-D belgesine sahip olmak.			
4.2. Çalışma Koşulları			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-05	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	20 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İç Tetkik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan.				
4.2.2. İş Riski İş stresi vardır.				
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel çaba.				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak.Yüksek Lisans Doktora Tercih nedenidir. Bölüm : Sosyal,Siyasal veya Sayısal Bölümlerden mezun olmak. Tecrübe : Kamuda asgari 12 yıl Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
İç Prosedürü	Prosedürün hazırlanması ve revizyonu	İç Tetkik ile ilgili formların hazırlanması		
İç Tetkik Planı	İç Tetkik Planı Ocak Ayında Hazırlanması	İç Tetkikçi liste taslağının hazırlanıp başkanlığa sunulması		
İç Tetkik Soru Listeleri	Her Birim için özgün ve güncel soru listelerinin hazırlanması	Soru listelerinin iç tetkikçi listesi ve yıllık denetim planıyla birlikte birimlere		
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		KB-GT-05
		Yürürlük Tarihi		20.03.2006
		Değişiklik No		00 / --
		Değişiklik Tarihi		00/
		Sayfa No		21 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İç Tetkik Müdürü			Stan.M.No:	5.1.1
		gönderilmesi		
İç Tetkikin Duyurulması	Prosedürde belirtilen tarihte duyurunun yapılması			
İç Tetkikin Yapılması	Yıllık planda ve yıllık tetkikçi listesinde belirtilen elemanlarla belirtilen tarihte iç tetkikin yapılması			
İç Tetkik Raporları	Yapılan iç tetkik raporunun gününde hazırlanarak birim amirine bir suretinin teslim edilmesi			
Takip Tetkikin Yapılması	Yapılan iç tetkikte bulunan minor ve major hatalar için birim amiri ile belirtilen tarihte takip tetkikin yapılması .			
Yönetime Sunuş Raporlarının Hazırlanması	Takip tetkikinde bulunan eksikliklerin giderilmemesi halinde yönetime sunuş raporunun aynı gün gönderilmesi			
Belediyeyi	Günlük	Birimlere	Dış kaynaklı	Doküman dağıtım
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-05	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	22 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İç Tetkik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
ilgilendiren tüm mevzuatın güncel taranarak güncel tutulması ve dış kaynaklı doküman listeleri ile izlenerek birimlerin güncel mevzuata uygun iş yapmasının sağlanması.	izlenmesi	bilgisayar ortamında en geç üç gün içinde duyurulması	dokümanlar listesine işleme	toplama formu ile ilgililere duyurma
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-06
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	23 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı (Mali ve Destek Hiz. Sorumlu)		Stan.M.No:	5.1.1

İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ	
1. İŞİN KİMLİĞİ	
Kadro Unvanı	Başkan Yardımcısı
Fiili Görev Unvanı	Başkan Yardımcısı (İdari ve Mali Hiz. Sorumlu)
İstihdam Türü (Statü)	Memur
Tarih	
Kod No	10
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER	
2.1. İşin Özeti	
..... Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde birimler arasında koordinasyonu sağlamak.	
2.2. Görevleri	
Mali işler ve Destek hizmetlerden sorumlu başkan yardımcısının görevleri şunlardır:	
a).Belediyenin İnsan kaynaklarının rasyonel ve performans normlarını belirleyerek bu normlara uygun iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.	
b).Meclis ve encümen kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak ve uygulamalarını izlemek.	
c).Belediyenin mali işlemlerinin bütçe ve kesin hesaplarının kayıt ve işlemlerini raporlanmasını ve ilgili mercilere sunulmasını sağlamak.	
d).Destek hizmetlerinin sağlıklı işlemlerini sağlamak.	
e).İhale, Alım, Satım, Ambarlar ve Ayniyat işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak,	
f).Belediye Genel evrak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,	
g). Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,	

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-06
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	24 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı (Mali ve Destek Hiz. Sorumlu)		Stan.M.No:	5.1.1

2.3. Yetkileri

Başkan Yardımcısı görevlerini yerine getirebilmek için, sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır.

Başkan Yardımcısının karar, onay ve imza yetkileri şunlardır ;

1..... Belediye hizmetlerini Başkan adına ve direktifleriyle hizmetlerin yürütülmesini sağlamak ve onaylamak,

2.Kendilerine verilen yetkiler doğrultusunda, diğer kurumlara gönderilen yazıları Başkan adına imzalamak,

2.4. Sorumlulukları

Başkan Yardımcısı görevlerini plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Ayrıca, Belediye Hizmetlerinin Başkan adına yürütmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.Ayrıca;

Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu **KB-F-05**” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder.

Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu **KB-F-02** ve Güncel Doküman Listesi Formu **KB-F-01**”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KB-P-01**,Kayıtların Kontrolü Prosedürü **KB-P-02**) uygun olarak Kalite Yönetim Merkezine bildirir.

Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü **KB-P-04**-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü **KB-P-05**,Önleyici Faaliyet Prosedürü **KB-P-06** göre işlem yapar.

Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne **KB-P-03** göre başlatır.

Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu **KB-F-14**” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.

3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri

Başkan

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-06
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	25 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı (Mali ve Destek Hiz. Sorumlu)		Stan.M.No:	5.1.1

3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü

5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

3.3. Görevde Yükselme Usulü

Bu görev yerine yükselebilmek için, bulunmaları gerekli önceki görev yerleri.Birim Müdürlüğü

4. İŞ GEREKLERİ

4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler

4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi

Yönetim alanında 4 yıllık lisans eğitimi yapmış olmak, yüksek lisans eğitimi yapmış olması tercih nedenidir.

4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim

Kamu yönetimi, iş idaresi, iş hukuku alanında öğrenim sahibi olmak.veya Teknik ve İdari bilimler fakülte veya dört yıllık yüksek öğrenim veren okullardan mezun olmak.

4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi

12 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak, bunun en az 2 yılını Belediyede birim müdürlüğü yapmış olmak.

4.1.4. Diğer Nitelikler

- 1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak,
- 2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak ve temsil niteliği taşımak,
- 3.İngilizce KPDS-D belgesine sahip olmak,
- 4.Meslek alanına yönelik bilgisayar programlarını bilmek.

4.2. Çalışma Koşulları

4.2.1. Çalışma Ortamı

Kapalı alan.

4.2.2. İş Riski

Yoğun iş stresi vardır.

4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba

Zihinsel çaba.

4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR

Eğitim : Dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak.Yüksek Lisans Doktora Tercih nedenidir.

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-06
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	26 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı (Mali ve Destek Hiz. Sorumlu)		Stan.M.No:	5.1.1

Bölüm : Sosyal,Siyasal veya Sayısal Bölümlerden mezun olmak.

Tecrübe : Kamuda asgari 12 yıl

Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)

4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek
- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak

Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek

4.6.Performans Kriterleri

İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Belediyenin İnsan kaynaklarının rasyonel ve performans normlarını belirleyerek bu normlara uygun iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.				
Meclis ve encümen kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak ve uygulamalarını izlemek.				
Belediyenin mali işlemlerinin bütçe ve kesin hesaplarının kayıt ve işlemlerini raporlanmasını ve ilgili mercilere sunulmasını				

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-06
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	27 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı (Mali ve Destek Hiz. Sorumlu)		Stan.M.No:	5.1.1

sağlamak.				
Destek hizmetlerinin sağlıklı işlemlerini sağlamak.				
İhale, Alım, Satım, Ambarlar ve Ayniyat işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak,				
Belediye Genel evrak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak				
Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,				

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-07
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	28/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İnsan Kaynakları Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	İnsan Kaynakları Müdürü		
Fiili Görev Unvanı	İnsan Kaynakları Müdürü		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Kurumun insan gücü politikasını belirlemek, kadro ve istihdam politikasını uygulamak			
2.2. Görevleri			
a) belediyesi insan gücü politikası ve plânlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.Hizmet satın alma yolu ile istihdam dahil.İhale Dosyalarını hazırlamak ve ihtiyaç duyulan birimlere norm kadroya uygun olarak dağıtımını yapmak.			
b) belediyesi personelinin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.			
c) belediyesi teşkilâtının eğitim plânını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.			
d) Norm kadro uygun yeniden yapılanmak.			
e) İşe ve ihtiyaca uygun personelin özelliklerini belirlemek, gelen adayların içinden seçim yapmak,işe başlatılma işlemlerini yürütölmek ve ilgili makamların onayına sunmak,			
f) Personelin özlük ve diğer sosyal hakları ile ilgili görev değişikliği ödöl ve disiplin işlerini yürütmek,			
g)-Bütün personelin özlük dosyaları ve sicil raporlarını tutmak ve saklamak,			
h)Personelin sosyal güvenlik kuruluşları ile irtibatını sağlamak,			
i) Personelin izin,istifa,emeklilik işlemlerini yapmak,			
J)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-07
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	29/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İnsan Kaynakları Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Atama ve Yer Değiştirme ile ilgili görevleri şunlardır: a)-Kurum personelinin kurumlar arası yer değiştirme ve nakil işlemleri ile başka kurumlardan naklen gelecek personelin işlemlerini yapmak, b)-Sonları (0) ile Beşli (5) yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak, c)-Yıllık terfi listesini hazırlamak, d)-Yıllık kadro değişiklik iptal ve ihdas kadro cetvelini hazırlamak , e)-Yazışmaları yapmak rapor hazırlamak, f)- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
Eğitim ve Toplam Kalite ile ilgili görevleri şunlardır: a).Personelin görevini hazırlayıcı eğitimin verilmesini sağlamak, b).Personeler görev alanı ile ilgili yasal mevzuat eğitiminin verilmesini sağlamak, c).Personelin görevi ile ilgili haklarının ve sorumluluklarının eğitimin verilmesini sağlamak, d).Personeler görev alanı ile ilgili uygulamalı ve teorik eğitimin verilmesini sağlamak, e).Personeli üst kademeye hazırlayıcı hizmet içi eğitimin verilmesini sağlamak, f). Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
Sicil Disiplin Emeklilik ve Arşiv ile ilgili görevleri şunlardır, a)-Memur ve İşçilerin Adli ve İdari soruşturma neticelerini sicil defterine işlemek, b)-Memurların kıdem ve terfilerini sicil defterine işlenmesini sağlamak, c)-Disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak, d)-Emekli memur işlemlerini yürütmek, e)-Arşivleştirecek evrakların arşivleşmesini ve korumasını sağlamak, f)- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
2.3. Yetkileri İnsan Kaynakları müdürü görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır. 1-Personelin işe alma,atma,yer değiştirme ,görevlendirme vb. özlük işlemleri ile ilgili olarak makama teklif yazılarını imzalamak 2-Hastanın muayene isteği (vizite) formlarını imzalamak 3-İnsan kaynakları müdürlüğünden çıkan Belediyenin diğer birimlerine yazıları imzalamak			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-07
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	30/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İnsan Kaynakları Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
4-Makam imzası ile birimden çıkan tüm yazıları paraf etmek			
2.4. Sorumlulukları İnsan Kaynakları Müdürü görevlerini mevzuat hükümleri gereğince ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur. Ayrıca İnsan kaynakları müdürü görevi ile ilgili yazılı bilgi ve belgelerin saklanması ve korunmasından sorumludur Görev yetkilerin kullanmanın yada kullanmamanın sonucundan dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05 ” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu KB-F-01 ”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü KB-P-01 ,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04 -Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05 ,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14 ” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan Yardımcısı			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-07
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	31/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İnsan Kaynakları Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
şartıyla.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Yönetim alanında lisans eğitimi yapmış olmak, lisans üstü öğrenimini tamamlamış olması tercih nedenidir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Personel Yönetimi, İş idaresi, İş hukuku ve SSK emekli Sandığı mevzuatına vakıf olmak. Yönetim ve personel yönetimi alanında belgeye daylı kurs yada seminer görmüş olmak			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 10 Yıl kamu hizmeti olmak bunun en az 2 yılını Belediye İnsan kaynakları müdürlüğünde şef olarak çalışmış olmak			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1-Yönetici bilgi becerisine sahip olmak 2-Sosyal ilişkileri iyi olmak 3-Görevi ile ilgili konularda Bilgisayar kullanabilmek			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan			
4.2.2. İş Riski Yoğun iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel ve bedensel Çaba			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak.Yüksek Lisans Doktora Tercih nedenidir. Bölüm : Sosyal, Siyasal veya Sayısal Bölümlerden mezun olmak. Tecrübe : 3 yıl benzer görevlerde bulunmuş olmak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-07	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	-	
		Değişiklik Tarihi	-	
		Sayfa No	32/170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İnsan Kaynakları Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
..... belediyesi insan gücü politikası ve plânlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.Hizmet satın alma yolu ile istihdam dahil.lhale Dosyalarını hazırlamak ve ihtiyaç duyulan birimlere norm kadroya uygun olarak dağıtımını yapmak.				
..... belediyesi personelinin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.				
..... belediyesi teşkilâtının eğitim plânını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		KB-GT-07
		Yürürlük Tarihi		20.03.2006
		Değişiklik No		-
		Değişiklik Tarihi		-
		Sayfa No		33/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İnsan Kaynakları Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
Norm kadro uygun yeniden yapılanmak.				
İşe ve ihtiyaca uygun personelin özelliklerini belirlemek, gelen adayların içinden seçim yapmak,işe başlatılma işlemlerini yürütölmek ve ilgili makamların onayına sunmak,				
Personelin özlük ve diğer sosyal hakları ile ilgili görev değişikliği ödöl ve disiplin işlerini yürötmek,				
Bütün personelin özlük dosyaları ve sicil raporlarını tutmak ve saklamak,				
Personelin sosyal güvenlik kuruluşları ile irtibatını sağlamak,				
Personelin izin,istifa,emeklilik işlemlerini yapmak,				
Kurum personelinin kurumlar arası yer değıştirme ve nakil işlemleri ile başka kurumlardan naklen gelecek personelin işlemlerini yapmak,				
Sonları (0) ile Beşli (5) yıllarda				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		KB-GT-07
		Yürürlük Tarihi		20.03.2006
		Değişiklik No		-
		Değişiklik Tarihi		-
		Sayfa No		34/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İnsan Kaynakları Müdürü				
		Stan.M.No:		5.1.1
personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,				
Yıllık terfi listesini hazırlamak,				
Yıllık kadro değişiklik iptal ve ihdas kadro cetvelini hazırlamak ,				
Yazışmaları yapmak rapor hazırlamak,				
Personelin görevini hazırlayıcı eğitimin verilmesini sağlamak,				
Personelin görevi ile ilgili haklarının ve sorumluluklarının eğitimin verilmesini sağlamak,				
Personele görev alanı ile ilgili uygulamalı ve teorik eğitimin verilmesini sağlamak,				
Personeli üst kademeye hazırlayıcı hizmet içi eğitimin verilmesini sağlamak,				
Personelin görevini hazırlayıcı eğitimin verilmesini sağlamak,				
Memur ve İşçilerin Adli ve İdari				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-07	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	-	
		Değişiklik Tarihi	-	
		Sayfa No	35/170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İnsan Kaynakları Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
soruşturma neticelerini sicil defterine işlemek,				
Memurların kıdem ve terfilerini sicil defterine işlenmesini sağlamak,				
Disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak,				
Emekli memur işlemlerini yürütmek,				
Arşivleştirecek evrakların arşivleşmesini ve korumasını sağlamak,				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-08
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	36/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Yazı İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Yazı İşleri Müdürü		
Fiili Görev Unvanı	Yazı İşleri Müdürü		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Belediye Meclisi ile Encümenin alacağı her türlü kararı düzenlemek; Bu kararların uygulanacağı dairelere ulaştırmak.			
2.2. Görevleri			
Yazı işleri ve kararlar müdürlüğü görevleri şunlardır: a)-Başkanlık Makamının talebi üzerine gerekli yazıların hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, b)-Belediye ve Belediye hizmetleri ile ilgili yasal ile yargı kararlarının incelenmesi ve uygun ve gerekenlerin ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak, c)-Başkanlık emirlerinin ve diğer Belediye Birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin işlem görmesini sağlamak, d)-Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin kaydını yapılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, e)-Diğer kurumlardan ve Müdürünün imzasıyla gelen yazıları cevaplamak, f)-Birim Müdürü unvanı açılmış tüm yazı ve belgeleri imzalamak, g)-Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
Kararlar ve Tutanaklar ile ilgili görevleri şunlardır:			
a).Belediye meclisi ihtisas komisyonlarının karar ve raporlarının yazılmasını sağlamak, b).Olağan ve olağan üstü meclis toplantı gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak, c).Meclis toplantı gün ve saatlerinin meclis üyelerine bildirilmesini sağlamak, d).Belediye meclisi ve encümeninde alınan tüm kararlar için yasalarda ön görülen süreler içerisinde gerekli işlemin yapılmasını sağlamak, e).Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-08
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	37/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Yazı İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Genel Evrak ve Arşiv ile ilgili görevleri şunlardır: a).Belediye iç ve dış evraklarının, zamanında ve eksiksiz olarak yerine ulaştırılmasını sağlamak, b).Belediye iç ve dış evrakları kayıtlarının yapılmasını sağlamak, c).Kamu kurum ve kuruluşlardan belediyeye gelen evrakların, belediye içi ile ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak, d).Belediye birimlerine ait her türlü evrak, tutanak, disket, kayıt vb. dokümanların arşivleşmesini sağlamak, e).Belediye arşivinin otomasyon sisteme geçilmesini sağlamak, f).Belediye içi posta hizmetlerinin yapılmasını sağlamak, g).Belediye santral hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, h).Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek, İdari İşlerle ilgili görevleri a. Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyulan demirbaş ve sarf malzemelerini temin etmek, b. Belediyesi hizmetlerinin aksamaması için birimlerin ısınma, aydınlatma, su ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde onarımlarını yapmak ve yaptırmak, c. Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerini koordine etmek ve yönlendirmek, d. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek, İhale ,Alım,Satım ve Ambarlar ile ilgili görevleri şunlardır, a)Taşınır ve taşınmaz mallar ile her türlü ihtiyaç maddeleri, hizmet ve hakların alım ve satımını,sağlamak. b) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre çalıştırılan aylıklı, ücretli, yevmiyeli ve sözleşmeli personel istihdamı hariç olmak üzere gerçek veya tüzelkişilere ücret karşılığında yaptırılan araştırma, sondaj, imalat, prototip imalat, istikşaf, etüt, harita plan, proje, kontrollük, müşavirlik ve benzeri her türlü hizmetleri, c) Her türlü inşaat, ihzarat, imalat,sondaj, tesisat, onarım, yıkma, değiştirme, iyileştirme, yenileştirme ve montaj işlerini,yapmak. d) Taşınır ve taşınmaz malların ve hakların kiralanmasını veya kiraya verilmesini sağlamak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-08
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	38/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Yazı İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
e) Borçlar Kanunun ile Türk Ceza Kanununun trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ile ilgili maddelerinde gösterilmiş işlemleri, Yükleme, taşıma, boşaltma, depolama ve bunlara ilişkin ambalaj işlerini,yapmak.			
2.3. Yetkileri Yazı İşleri Müdürü görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hak ve yetkileri kullanır. Yazı İşleri Müdürü onay ve imza yetkileri şunlardır. 1..... Belediyesi Meclis,meclis komisyonlarının ve encümen toplantı gündemlerinin hazırlanması ile ilgili olarak Başkanlık makamına teklif yazıları imzalamak. 2.Yazı İşleri Müdürlüğünden çıkan belediyenin diğer birimlerine gönderilen yazıları imzalamak. 3.Makamı imzasıyla birimlerden çıkan tüm yazıları parafa etmek. 4. Diğer kurumlara gönderilen yazıları başkan adına imzalamak			
2.4. Sorumlulukları Yazı İşleri Müdürü görevlerini plan, programları genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Ayrıca Belediye meclis, meclis komisyonları ve encümen kararları ile ilgili bilgi ve belgelerin saklanmasından ve korunmasından sorumludur. Yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanın sonucundan dolayı bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05 ” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu KB-F-01 ”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü KB-P-01 ,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04 -Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05 ,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-08
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	39/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Yazı İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan Yardımcısı			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Yönetim alanında lisans öğrenimi yapmış olmak			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Personel yönetimi, iş idaresi, iş hukuku konularında bilgi sahibi olmak görev alanı ilgili seminer görmüş olmak			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 10 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak, bunun en az 2 yılını Belediyede Yazı İşleri Kararlar müdürlüğünde şef olarak çalışmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak, 2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak 3.Temsil niteliği taşımak, 4. Görev alanına yönelik bilgisayar programlarını bilmek.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı Alan			
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel Çaba			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-08	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	-	
		Değişiklik Tarihi	-	
		Sayfa No	40/170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Yazı İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak.Yüksek Lisans Doktora Tercih nedenidir. Bölüm : Sosyal,Siyasal veya Sayısal Bölümlerden mezun olmak. Tecrübe : 3 yıl benzer görevlerde bulunmuş olmak. Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Başkanlık Makamının talebi üzerine gerekli yazıların hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,				
Belediye ve Belediye hizmetleri ile ilgili yasal ile yargı kararlarının incelenmesi ve uygun ve gerekenlerin ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,				
Başkanlık emirlerinin ve diğer Belediye Birimlerinden gelen bilgi ve				
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		KB-GT-08
		Yürürlük Tarihi		20.03.2006
		Değişiklik No		-
		Değişiklik Tarihi		-
		Sayfa No		41/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Yazı İşleri Müdürü				Stan.M.No: 5.1.1
belgelerin işlem görmesini sağlamak,				
Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin kaydını yapılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,				
Diğer kurumlardan ve Müdürünün imzasıyla gelen yazıları cevaplamak,				
Birim Müdürü unvanı açılmış tüm yazı ve belgeleri imzalamak,				
Belediye meclisi ihtisas komisyonlarının karar ve raporlarının yazılmasını sağlamak,				
Olağan ve olağan üstü meclis toplantı gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak,				
Meclis toplantı gün ve saatlerinin meclis üyelerine bildirilmesini sağlamak,				
Belediye meclisi ve encümeninde alınan tüm kararlar için yasalarda ön görülen süreler				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

		Doküman No	KB-GT-08
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	42/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Yazı İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İçerisinde gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,			
Belediye iç ve dış evraklarının, zamanında ve eksiksiz olarak yerine ulaştırılmasını sağlamak,			
Belediye iç ve dış evrakları kayıtlarının yapılmasını sağlamak,			
Kamu kurum ve kuruluşlardan belediyeye gelen evrakların, belediye içi ile ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,			
Belediye birimlerine ait her türlü evrak, tutanak, disket, kayıt vb. dokümanların arşivleşmesini sağlamak,			
Belediye arşivinin otomasyon sisteme geçilmesini sağlamak,			
Belediye içi posta hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No			KB-GT-08
		Yürürlük Tarihi			20.03.2006
		Değişiklik No			-
		Değişiklik Tarihi			-
		Sayfa No			43/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Yazı İşleri Müdürü				Stan.M.No:	5.1.1
Belediye santral hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,					
..... Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyulan demirbaş ve sarf malzemelerini temin etmek,					
..... Belediyesi hizmetlerinin aksamaması için birimlerin ısınma, aydınlatma, su ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde onarımlarını yapmak ve yaptırmak,					
..... Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerini koordine etmek ve yönlendirmek,					
Taşınır ve taşınmaz mallar ile her türlü ihtiyaç maddeleri, hizmet ve hakların alım ve satımını,sağlamak.					
Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre çalıştırılan aylıklı, ücretli,					
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-08
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	44/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Yazı İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Yevmiyeli ve sözleşmeli personel istihdamı hariç olmak üzere gerçek veya tüzelkişilere ücret karşılığında yaptırılan araştırma, sondaj, imalat, prototip imalat, istikşaf, etüt, harita plan, proje, kontrollük, müşavirlik ve benzeri her türlü hizmetleri,			
Her türlü inşaat, ihzarat, imalat,sondaj, tesisat, onarım, yıkma, değiştirme, iyileştirme, yenileştirme ve montaj işlerini,yapmak.			
Taşınır ve taşınmaz malların ve hakların kiralınmasını veya kiraya verilmesini sağlamak.			
Borçlar Kanunun ile Türk Ceza Kanununun trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ile ilgili maddelerinde			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-08
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	45/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Yazı İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
gösterilmiş işlemleri, Yükleme, taşıma, boşaltma, depolama ve bunlara ilişkin ambalaj işlerini,yapmak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-09
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	46/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hesap İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Hesap İşleri Müdürü		
Fiili Görev Unvanı	Hesap İşleri Müdürü		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
..... Belediyesinin bütçe ve kesin hesabının hazırlanması, gelir , gider tahakkuk işlemlerini uygulamak.			
2.2. Görevleri			
5018 SK.Kanunun 60.maddesine göre kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:			
a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.			
b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.			
c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin malî işlemleri yürütmek.			
d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.			
e) İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.			
f) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.			
g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.			
h) Malî kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.			
Gelir ile ilgili görevleri şunlardır:			
a) Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.			
b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.			
c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler			
d)Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.			
e) Belediye meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.			
f) Faiz ve ceza gelirleri.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-09
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	47/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hesap işleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
g) Bağışlar. h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler. i) Diğer gelirler. Giderler ile ilgili görevleri şunlardır, a) Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler. b) Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler. c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri. d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler. e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler. f) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri. g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler. h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri. i) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürllülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar. j) Dava takip ve icra giderleri. k) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri. l) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler. m) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri. n) Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler. o) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri. p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler. r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar. s) İmar düzenleme giderleri. t) Her türlü proje giderleri. Maaş Tahakkuk ile ilgili görevleri şunlardır, a)-Personelin mali ve özlük hakları ile ilgili olarak emekli sandığı SSK ile yazışmalar yapmak, b)-Birim içinde şeflikler arası yazışmaları yapmak, c)-Personelin mali ve özlük bordrolarının tahakkukunu sağlamak, d)-Personelin özlük ve diğer işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, e)- Personelin mali ve özlük bordrolarının arşivleşmesini sağlamak,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-09
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	48/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hesap İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Bütçe ve kesin hesap ile ilgili görevleri şunlardır, a)Birimlerden aldığı bilgi ve teklifleri değerlendirerek belediyenin gelir giderler bütçesinin hazırlanmak, b)Belediyenin bütçe ve muhasebe tüzük yönetmenliklerinde belirtilen kaideler doğrultusunda Belediye Başkanına, Encümene ve Meclise sunarak anlatmak, c)Yürürlüğe giren bütçenin yıl içinde uygulanmasını takip etmek,kesin hesaplarını çıkarmak ve Encümene ve Meclise sunarak anlatmak d). Belediyenin iç ve dış kredilerini takip etmek, e). Belediyenin tahvil, bono, ve kıymetli kağıtlarının hesaplarını tutmak, f). Belediye ile ilgili para transferinin kayıtlarını tutmak ve işlem yapmak, g)Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.			
2.3. Yetkileri Hesap İşleri Müdürü görevlerini yerine getirebilmek için, sahip olduğu hak ve yetkileri kullanır. Hesap İşleri Müdürü karar, onay ve imza yetkileri şunlardır ; 1.Belediye gelir ve giderleri ile ilgili olarak makama teklif yazıları imzalamak, 2.Hesap İşleri Müdürlüğünden çıkan belediyenin diğer birimlerine gönderilen yazıları imzalamak, 3.Makam imzasıyla birimden çıkan tüm yazıları parafe etme, 4.Diğer kurumlara gönderilen yazıları Başkan adına imzalamak.			
2.4. Sorumlulukları Hesap İşleri Müdürü plan ve programlar genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Ayrıca, belediyenin gelir, gider ve harcamalarıyla ilgili belgelerin saklanması ve korunmasından sorumludur. Yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanın sonucundan dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu KB-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü KB-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Yönetim Merkezine bildirir.			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-09
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	49/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hesap işleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan Yardımcısı (İdari ve Mali)			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5018 Sayılı Kanunun 61.maddesi hükmüne göre, muhasebe yetkilisi olarak atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir: a) En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak. b) Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak. c) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak. 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde muhasebe yetkilisi Maliye Bakanlığınca, diğer kamu idarelerinde üst yöneticiler tarafından atanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Bu görev yerine yükselebilmek için bulunmaları gerekli önceki görevi birim şefliği. Bu görev yerinden yükselebilecek üst görev yeri Başkan yardımcılığı.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Yönetim, muhasebe veya işletme alanlarında lisans eğitimi yapmış olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim İşletme, muhasebe ve yönetim alanında bilgili olmak, görev alanıyla ilgili belgeye dayalı kurs ve seminer görmüş olmak			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 10 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak ve bunun en az 2 yılını Belediyede şef olarak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-09															
Yürürlük Tarihi		20.03.2006																
Değişiklik No		-																
Değişiklik Tarihi		-																
Sayfa No		50/170																
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hesap işleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1															
çalışmış olmak. 4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Yöneticilik Bilgi ve becerisine sahip olmak, 2.Sosyal ilişkileri iyi olmak, 3.Görev alanı ile ilgili bilgisayar kullanmasını bilmek, 4.Temsil niteliği taşımak. 4.2. Çalışma Koşulları 4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan. 4.2.2. İş Riski Mali sorumluluk nedeniyle iş stresi vardır. 4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel çaba. 4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Yönetim, muhasebe veya işletme alanlarında lisans eğitimi yapmış olmak.yüksek lisans ve doktora tercih nedenidir. Bölüm : İşletme, muhasebe ve yönetim alanında bilgili olmak, görev alanıyla ilgili belgeye dayalı kurs ve seminer görmüş olmak Tecrübe : 5 Yabancı dil : İngilizce 4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek 4.6.Performans kriterleri <table border="1"> <thead> <tr> <th>İşlem</th> <th>Kriter 1</th> <th>Kriter 2</th> <th>Kriter 3</th> <th>Kriter 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4	Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.					Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4														
Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.																		
Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri																		
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN															

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		KB-GT-09
		Yürürlük Tarihi		20.03.2006
		Değişiklik No		-
		Değişiklik Tarihi		-
		Sayfa No		51/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hesap işleri Müdürü				Stan.M.No: 5.1.1
dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.				
Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin malî işlemleri yürütmek.				
Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.				
İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.				
Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.				
İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.				
Malî kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.				
Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.				
Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.				
Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-09
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	52/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hesap işleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
ödemeler.			
Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.			
Belediye meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.			
Faiz ve ceza gelirleri.			
Bağışlar.			
Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.			
Diğer gelirler.			
Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.			
Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.			
Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.			
Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-09
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	53/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hesap işleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
giderler.			
Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.			
Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.			
Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.			
Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.			
Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.			
Dava takip ve icra giderleri.			
Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.			
Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.			
Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.			
Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-09
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	-
		Değişiklik Tarihi	-
		Sayfa No	54/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hesap işleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
giderler.			
Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.			
Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.			
Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.			
İmar düzenleme giderleri.			
Her türlü proje giderleri.			
Personelin mali ve özlük hakları ile ilgili olarak emekli sandığı SSK ile yazışmalar yapmak,			
Birim içinde şeflikler arası yazışmaları yapmak,			
Personelin mali ve özlük bordrolarının tahakkukunu sağlamak,			
Personelin özlük ve diğer işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,			
Personelin mali ve özlük bordrolarının arşivleşmesini sağlamak			
Birimlerden aldığı bilgi ve teklifleri değerlendirerek belediyenin gelir giderler bütçesinin hazırlanmak,			
Belediyenin bütçe ve muhasebe tüzük yönetmenliklerinde belirtilen kaideler			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		KB-GT-09
		Yürürlük Tarihi		20.03.2006
		Değişiklik No		-
		Değişiklik Tarihi		-
		Sayfa No		55/170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Hesap işleri Müdürü				Stan.M.No: 5.1.1
doğrultusunda Belediye Başkanına, Encümene ve Meclise sunarak anlatmak,				
Yürürlüğe giren bütçenin yıl içinde uygulanmasını takip etmek, kesin hesaplarını çıkarmak ve Encümene ve Meclise sunarak anlatmak				
Belediyenin iç ve dış kredilerini takip etmek,				
Belediyenin tahvil, bono, ve kıymetli kağıtlarının hesaplarını tutmak,				
Belediye ile ilgili para transferinin kayıtlarını tutmak ve işlem yapmak,				
Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-10
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	56 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İktisat ve Küşat Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ	
1. İŞİN KİMLİĞİ	
Kadro Unvanı	İktisat ve Küşat Müdürü(Ekonomi Ve Ticareti Geliştirme Müdürü)
Fiili Görev Unvanı	İktisat ve Küşat Müdürü(Ekonomi Ve Ticareti Geliştirme Müdürü)
İstihdam Türü (Statü)	Memur
Tarih	
Kod No	
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER	
2.2. Görev ve Sorumlulukları	
a) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 maddenin L bendi; Gayrisıhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak. b) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara verilmesini sağlamak. c) Gayrisıhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek. d) Ekonomik olayları /düzeni denetlemek e) Çalışma saatlerini günlerini düzenlemek f) Kıtılığı görülen malların arz olanaklarını artırmak g) Ekonomik tesisler kurmak	

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-10
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	57 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İktisat ve Küşat Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

h) Belediye gelirlerinin toplanmasına yardımcı olmak i) Çalışanların sahip olmaları gereken en az nitelikler açısından denetlemek, j) Yangın söndürme önlemlerini denetlemek k) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık muayenesini yapmak ve projelerinin hilafına yapmış olduğu değişiklikleri tespit etmek. l) Yapılan muayenelerde eksiklikler bulunan işyerlerinden eksik muayene ücreti tahakkuk etmek. m) İş yerlerinde bulunan Asansör, kompresör, Buhar kazanı, Vinçlerin yıllık periyodik muayenelerini yapmak ve uygun olanlara muayene raporu düzenlemek, uygun olmayanları faaliyetten men etmek. n) Gıda maddesi üreten gayri sıhhi müesseseleri ilgili birimlerle ortaklaşa sık sık denetlemek, gerekli görülen önlemleri aldirmek. o) Ruhsat projelerini kontrol edip tasdik etmek. p) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek. q) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Sihhi Müesseseler ruhsat işleri ilgili görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a.)Sihhi Müesseselerin denetimi ve ruhsatlandırılması
- b.)Ekonomik olayları /düzeni denetlemek
- c.)Çalışma saatlerini günlerini düzenlemek
- d.)Kıtlığı görülen malların arz olanaklarını artırmak
- e.)Ekonomik tesisler kurmak
- f.) Belediye gelirlerinin toplanmasına yardımcı olmak
- g.)Çalışanların sahip olmaları gereken en az nitelikler açısından denetlemek,

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-10
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	58 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İktisat ve Küşat Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

h.)Yangın söndürme önlemlerini denetlemek,

i.) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Gayri Sıhhi Müesseseler Ruhsat işleri ilgili görev ve sorumlulukları şunlardır;

a).5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 maddenin o bendi; Gayrisıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

b)Gıda maddesi üreten gayri sıhhi müesseseleri ilgili birimlerle ortaklaşa sık sık denetlemek, gerekli görülen önlemleri aldirmek.

c.)Müdürlüğü ilgilendiren teknik konularda,

- 1) Vatandaş şikâyetlerini inceleme,
- 2) Değerlendirmek,
- 3) Gerekli uygulamaları yerine getirmek.

d.)Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık muayenesini yapmak ve projelerinin hilafına yapmış olduğu değişiklikleri tespit etmek.

e.)Yapılan muayenelerde eksiklikler bulunan işyerlerinden eksik muayene ücreti tahakkuk etmek.

f.)İş yerlerinde bulunan Asansör, kompresör, Buhar kazanı, Vinçlerin yıllık periyodik muayenelerini yapmak ve uygun olanlara muayene raporu düzenlemek, uygun olmayanları faaliyetten men etmek.

g.)Gıda maddesi üreten gayri sıhhi müesseseleri ilgili birimlerle ortaklaşa sık sık denetlemek, gerekli görülen önlemleri aldirmek.

h.)Zabıta müdürlüğü ile birlikte çalışarak çalışma ruhsatı almayanlara yönetmenlikteki yükümlülüklerini yerine getirmeyen işletmelerin Belediye

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-10
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	59 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İktisat ve Küşat Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

Kanunun gereğince faaliyetten men etmek.

i.) İnsan ve çevre sağlığı açısından çalışmasında sakınca bulunan işletmeleri çevre müdürlüğü ile birlikte denetlemek.

j.)Ruhsat projelerini kontrol edip tasdik etmek.

k) Binaların inşaat ruhsatı alma aşamasında, elektrik, sıhhi tesisat, ısınma tesisatı ve ısı yalıtım projelerinin yönetmelikler kapsamında kontrol edip, tasdik etmek, biten binalarda yapı kullanma izin belgesi müracaatlarını alıp, önceden tasdik edilen projesine göre yapıldığını yerinde kontrol edip raporlarını imar ve planlama müdürlüğüne göndermek.

l) Belediyenin yapmış olduğu altyapı tesislerinin ve binaların elektrik ve sıhhi tesisat yönünden kontrolünü yaparak hak ediş raporlarını imzalamak.

m.)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri

Başkan Yardımcısı

3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü

5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.

3.3. Görevde Yükselme Usulü

5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.

4. İŞ GEREKLERİ

4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler

4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi

İnsani ve sayısal bilimler konusunda eğitim veren dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak.

4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-10
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	60 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İktisat ve Küşat Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

Konusunda sertifikaya dayalı sertifika veya diploma

4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi

Görev alanı ile ilgili birimde 2 yıl çalışmış olmak

4.1.4. Diğer Nitelikler

1. Sosyal ilişkilerde başarılı olmak.
2. Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak.
3. Görev alanı ile ilgili bilgisayar programlarını kullanabilmek.

4.2. Çalışma Koşulları

4.2.1. Çalışma Ortamı

Kapalı alan

4.2.2. İş Riski

Az iş stresi vardır.

4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba

Zihinsel Çaba

4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR

Eğitim : idari ve Mali Bilimler veya mühendislik

Bölüm : Ekonomi veya Endüstri mühendisliği

Tecrübe : 10 Yıl

Yabancı dil : İngilizce

4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek
- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak
- Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-10
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	61 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İktisat ve Küşat Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

4.6.Performans Kriterleri

İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 maddenin L bendi; Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.				
Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini				

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-10
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	62 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İktisat ve Küşat Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara verilmesini sağlamak.				
Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.				
Ekonomik olayları /düzeni denetlemek				
Çalışma saatlerini günlerini düzenlemek				
Kıtlığı görülen malların arz olanaklarını artırmak				
Ekonomik tesisler kurmak				
Belediye gelirlerinin toplanmasına yardımcı olmak				
Çalışanların sahip olmaları gereken en az nitelikler açısından denetlemek,				
Yangın söndürme önlemlerini denetlemek				
Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık muayenesini yapmak				

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-10	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00	
		Sayfa No	63 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İktisat ve Küşat Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
ve projelerinin hilafına yapmış olduğu değişiklikleri tespit etmek.				
Yapılan muayenelerde eksiklikler bulunan işyerlerinden eksik muayene ücreti tahakkuk etmek.				
İş yerlerinde bulunan Asansör, kompresör, Buhar kazanı, Vinçlerin yıllık periyodik muayenelerini yapmak ve uygun olanlara muayene raporu düzenlemek, uygun olmayanları faaliyetten men etmek.				
Gıda maddesi üreten gayri sıhhi müesseseleri ilgili birimlerle ortaklaşa sık sık denetlemek, gerekli görülen önlemleri aldirmek.				
Ruhsat projelerini kontrol edip tasdik etmek.				
Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.				
Sıhhi Müesseselerin denetimi ve ruhsatlandırılması				
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN		ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB -GT-10
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	64 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İktisat ve Küşat Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Ekonomik olayları /düzeni denetlemek			
Çalışma saatlerini günlerini düzenlemek			
Kıtlığı görülen malların arz olanaklarını artırmak			
Ekonomik tesisler kurmak			
Belediye gelirlerinin toplanmasına yardımcı olmak			
Çalışanların sahip olmaları gereken en az nitelikler açısından denetlemek,			
Yangın söndürme önlemlerini denetlemek,			
Gıda maddesi üreten gayri sıhhi müesseseleri ilgili birimlerle ortaklaşa sık sık denetlemek, gerekli görülen önlemleri aldirmek.			
Müdürlüğü ilgilendiren teknik konularda,			
1) Vatandaş şikâyetlerini inceleme, 2) Değerlendirmek, 3) Gerekli uygulamaları yerine			
HAZIRLAYAN		DENETLEYEN	ONAYLAYAN

		Doküman No	KB -GT-10
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	65 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İktisat ve Küşat Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
getirmek.			
Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık muayenesini yapmak ve projelerinin hilafına yapmış olduğu değişiklikleri tespit etmek.			
Yapılan muayenelerde eksiklikler bulunan işyerlerinden eksik muayene ücreti tahakkuk etmek.			
İş yerlerinde bulunan Asansör, kompresör, Buhar kazanı, Vinçlerin yıllık periyodik muayenelerini yapmak ve uygun olanlara muayene raporu düzenlemek, uygun olmayanları faaliyetten men etmek.			
Gıda maddesi üreten gayri sıhhi müesseseleri ilgili birimlerle ortaklaşa sık sık denetlemek, gerekli görülen önlemleri aldirmek.			
Zabıta müdürlüğü ile birlikte çalışarak çalışma ruhsatı almayanlara yönetmenlikteki yükümlülüklerini yerine getirmeyen			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-10
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	66 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : İktisat ve Küşat Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

işletmelerin Belediye Kanunun gereğince faaliyetten men etmek.				
İnsan ve çevre sağlığı açısından çalışmasında sakınca bulunan işletmeleri çevre müdürlüğü ile birlikte denetlemek.				
Ruhsat projelerini kontrol edip tasdik etmek.				
Binaların inşaat ruhsatı alma aşamasında, elektrik, sıhhi tesisat, ısıtma tesisatı ve ısı yalıtım projelerinin yönetmelikler kapsamında kontrol edip, tasdik etmek, biten binalarda yapı kullanma izin belgesi müracaatlarını alıp, önceden tasdik edilen projesine göre yapıldığını yerinde kontrol edip raporlarını imar ve planlama müdürlüğüne göndermek.				
Belediyenin yapmış olduğu altyapı tesislerinin ve binaların elektrik ve sıhhi tesisat yönünden kontrolünü yaparak hak ediş raporlarını imzalamak.				

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-11
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	67 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı (Planlamadan Sorumlu)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Başkan Yardımcısı		
Fiili Görev Unvanı	Başkan Yardımcısı (Planlamadan Sorumlu)		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
..... Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde birimler arasında koordinasyonu sağlamak.			
2.2. Görevleri			
a) belediye sınırlarında arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak.			
b)'nın süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek.			
c) belediye sınırında bulunan arazilerin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek.			
d) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ve ölçülere koşut davranışlarını gerçekleşmesini sağlamak.			
e) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarını gelişmesini sağlamak.			
f) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmeleri konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.			
g) 1/1000 İmar planlarının yapılması, yaptırılması ve meclis onayına sunulmasını sağlamak,			
h) Belediye mal varlığı ve kamulaştırma şefliği tarafından yapılan işleri koordine etmek.			
i) Kentsel dönüşüm ve gelişim çalışmalarını yürütmek ve gerekli planlamaları yapmak.			
j) İmar planlarına göre kamulaştırılması gerekli yerlere ilişkin kamulaştırma			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-11
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	68 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı (Planlamadan Sorumlu)		Stan.M.No:	5.1.1

işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,

k)Kamulaştırmaya ilişkin 5 yıllık imar planını hazırlamak,

l)Şuyulandırma yapılması nedeni ile Belediyeye intikal eden yerlerin tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

m)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

2.3. Yetkileri

Başkan Yardımcısı görevlerini yerine getirebilmek için, sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır.

Başkan Yardımcısının karar, onay ve imza yetkileri şunlardır ;

1..... Belediye hizmetlerini Başkan adına ve direktifleriyle hizmetlerin yürütülmesini sağlamak ve onaylamak,

2.Kendilerine verilen yetkiler doğrultusunda, diğer kurumlara gönderilen yazıları Başkan adına imzalamak,

2.4. Sorumlulukları

Başkan Yardımcısı görevlerini plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Ayrıca, Belediye Hizmetlerinin Başkan adına yürütmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.Ayrıca;

Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu **KB-F-05**” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder.

Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu **KB-F-02** ve Güncel Doküman Listesi Formu **KB-F-01**”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KB-P-01**,Kayıtların Kontrolü Prosedürü **KB-P-02**) uygun olarak Kalite Yönetim Merkezine bildirir.

Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü **KB-P-04**-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü **KB-P-05**,Önleyici Faaliyet Prosedürü **KB-P-06** göre işlem yapar.

Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-11
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	69 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı (Planlamadan Sorumlu)		Stan.M.No:	5.1.1
İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Bu görev yerine yükselebilmek için, bulunmaları gerekli önceki görev yerleri.Birim Müdürlüğü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Yönetim alanında 4 yıllık lisans eğitimi yapmış olmak, yüksek lisans eğitimi yapmış olması tercih nedenidir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Kamu yönetimi, iş idaresi, iş hukuku alanında öğrenim sahibi olmak.veya Teknik ve İdari bilimler fakülte veya dört yıllık yüksek öğrenim veren okullardan mezun olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 12 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak, bunun en az 2 yılını Belediyede birim müdürlüğü yapmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak, 2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak ve temsil niteliği taşımak, 3.İngilizce KPDS-D belgesine sahip olmak, 4.Meslek alanına yönelik bilgisayar programlarını bilmek.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan.			
4.2.2. İş Riski Yoğun iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel çaba.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-11
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	70 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı (Planlamadan Sorumlu)		Stan.M.No:	5.1.1

4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR

Eğitim : Dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak.Yüksek Lisans Doktora Tercih nedenidir.

Bölüm : Sosyal,Siyasal veya Sayısal Bölümlerden mezun olmak.

Tecrübe : Kamuda asgari 12 yıl

Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)

4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek
- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak
- Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek

4.6.Performans Kriterleri

İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
..... belediye sınırlarında arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak.				
.....'nın süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek.				
..... belediye sınırında bulunan arazilerin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde				

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-11
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	71 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı (Planlamadan Sorumlu)		Stan.M.No:	5.1.1
işaretlemek.			
Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ve ölçülere koşut davranışlarını gerçekleştirmesini sağlamak.			
Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarını gelişmesini sağlamak.			
Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmeleri konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.			
1/1000 İmar planlarının yapılması, yaptırılması ve meclis onayına sunulmasını sağlamak,			
Belediye mal varlığı ve kamulaştırma şefliği tarafından yapılan işleri koordine etmek.			
Kentsel dönüşüm ve gelişim çalışmalarını yürütmek ve gerekli planlamaları yapmak.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB -GT-11
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	72 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı (Planlamadan Sorumlu)		Stan.M.No:	5.1.1
İmar planlarına göre kamulaştırılması gerekli yerlere ilişkin kamulaştırma işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,			
Kamulaştırmaya ilişkin 5 yıllık imar planını hazırlamak,			
Şuyulandırma yapılması nedeni ile Belediyeye intikal eden yerlerin tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-12
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00--
		Sayfa No	73 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
Kadro Unvanı	İmar ve Şehircilik Müdürü		
Fiili Görev Unvanı	İmar ve Şehircilik Müdürü		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti belediyesine 5393 Sayılı Belediye Kanununla verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar planlarını, parselasyon planlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.			
2.2. Görevleri a) belediye sınırlarında arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak. b)'nın süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek. c) belediye sınırında bulunan arazilerin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek. d) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ve ölçülere koşut davranışlarını gerçekleştirmesini sağlamak. e) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarını gelişmesini sağlamak. f) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmeleri konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak. g) 1/1000 İmar planlarının yapılması, yaptırılması ve meclis onayına sunulmasını sağlamak, h) Belediye mal varlığı ve kamulaştırma şefliği tarafından yapılan işleri koordine etmek. i) Kentsel dönüşüm ve gelişim çalışmalarını yürütmek ve gerekli planlamaları yapmak. j) İmar planlarına göre kamulaştırılması gerekli yerlere ilişkin kamulaştırma işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-12
Yürürlük Tarihi		20.03.2006	
Değişiklik No		00 / --	
Değişiklik Tarihi		00--	
Sayfa No		74 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
k)Kamulaştırmaya ilişkin 5 yıllık imar planını hazırlamak, l)Şuylandırma yapılması nedeni ile Belediyeye intikal eden yerlerin tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak, m)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
Kentsel Planlama ile ilgili görevleri şunlardır; a)..... belediye sınırlarında arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak. b).....'nın süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek. c)..... belediye sınırında bulunan arazilerin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek. d)Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ve ölçülere koşut davranışlarını gerçekleşmesini sağlamak. e)Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarını gelişmesini sağlamak. f) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmeleri konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak. g)1/1000 İmar planlarının yapılması, yaptırılması ve meclis onayına sunulmasını sağlamak, h) Sağlıksız kentleşmeye uğramış bölgelerde ve gecekondu oluşumunun yoğunluk kazandığı yörelerde ,yöre halkının daha iyi bir yaşam düzeyine ulaştırılması için kentsel altyapı ile birlikte planlama ve mülkiyet ilişkilerinin yeniden biçimlendirilmesi amacına yönelik olan planlama çalışmaları yapmak ve yaptırmak. i) Belediyemizin imar planlarını çoğaltmak ve planların arşivlenmesini , muhafazasını sağlamak. J) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-12
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00--
		Sayfa No	75 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Uygulama, Denetim ve Ruhsat ile ilgili görevleri şunlardır. a) Planların zemine uygulanması, zeminin işaretlenmesinin yapılması. b) Ulusal koordinat sistemi esas alınarak, planının uygulanmasında temel yol gösterici noktaların belirlenmesi. c) Parselasyon planlarının hazırlanması. d) Araziden arsaya geçiş sürecinin tüm boyutları ile sağlanması. e) Yeni kentsel ve olanların kullanım biçimi ve koşullarını belirlemek. f) Bina yapmak isteyenlerin başvurusu üzerine çap vermek. g) Binanın mimari projesinin ilgili yönetmenliklere uyum derecesini incelemek. h) Binanın genel, güçlülük düzeyini statik hesaplama yoluyla gözden geçirmek. i) Binada yer alacak tesisatların ilgili yönetmenliklere uygun derecesini saptamak. j) Kazı izni verilmesi k) Koşulları uygun görülen yapılara yapı izni verilmesi. l) Temel vizesi verilmesi m) Yapı kullanım izni verilmesi.			
Kentsel dönüşüm ve gelişim ile ilgili görevleri şunlardır; a)'nın gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek; b) belediyesi sorumluluğundaki İmar Planlarını dijital ortamda güncelleştirmek, c) Konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihî ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri hazırlamak d) Kentsel dönüşüm ve gelişim projelerine konu olacak alanları, meclise sunmak. e) Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında yıkılarak yeniden yapılacak münferit yapılarda ilgili resim ve harçların tahakkukunu uygulamak. f) Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırmasında anlaşma yolunu sağlamak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-12
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00--
		Sayfa No	76 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Kamulaştırma ile ilgili görevleri şunlardır. a)Belediyenin sahip olduğu emlakların rayiç değerlerinin belirlenmesi ve sürekli güncelleştirilmesi. b)Belediyenin kira yoluyla gelir elde etmesi için yeni projeler geliştirmek. c)..... belediyesinin hazine tarafından belediyeye aktarılması gereken ancak aktarılmayan yada Büyükşehir belediyesi ve hazine tarafından ortaklaşa sahip bulunan taşınmaz malların gerçek değerlerinin saptanarak devir alınmasının sağlanması. d)kamulaştırma işlemlerinin yapılması. e).İmar planlarına göre kamulaştırılması gerekli yerlere ilişkin kamulaştırma işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, f)Şuyulandırma yapılması nedeni ile Belediyeye intikal eden yerlerin tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak, g)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-12
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00--
		Sayfa No	77 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Planlama ve Koordinasyon ile ilgili görevleri şunlardır, a.Kalkınma plan ve programları ile Belediye Başkanlığının yıllık çalışma programlarının uygulamaları sırasında,birimlerde ortaya çıkan ve çözümlenmesi gereken güçlükleri,aksaklıkları giderici önlemler almak. b.Belediye teşkilatının çalışma usul ve metotlarını verimi artıracak, ekonomik ve sürat sağlayacak,hizmetin kalitesini yükseltecek şekilde geliştirmeye yönelik önerilerde bulunmak. c.Belediyenin kuruluş ve görev varoluş amacının en iyi biçimde gerçekleşmesine olanak hazırlayacak özel veya genel örgütlenmesi ile ilgili konularda inceleme ve araştırmalar ile yeniden düzenleme çalışmaları yapmak, teşkilat şemaları hazırlamak, teşkilat yapısı ile ilgili gelişme , değişiklikleri ve süreç performans ve işleyişini izlemek. d.Çalışma koşullarına uygun yerleşme standartlarının tespitine yardımcı olmak. e.Yatırım planlarını hazırlamak hazırlanan planları sürekli olarak değerlendirmek ve gözden geçirmek , f.Benimsenen programa dair yatırımların fiziki ve nakdi durumlarını izlemek, g.Belediye birimlerinden gelen plan ve program önerilerini tek yatırım plan ve programına dönüştürmek, ğ..... Belediyesinin amaç ve hedeflerini maksimum çizelgede gerçekleştirmesini sağlamak, h.İnsan ve maddi kaynakların verimli ve etkili kullanımı konusunda araştırma yapmak ve raporlar hazırlamak, ı.Geleceğe yönelik sosyal amaç ve hedefler ile ilgili eğitim ve kültür alanlarında öneriler geliştirmek,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-12
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00--
		Sayfa No	78 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

2.3. Yetkileri

İmar ve Planlama müdürü görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hak ve yetkileri kullanır.

1. Belediyesinin, imar, planlama, emlak ve harita işlemlerinin yapılması ile ilgili makama teklif yazılarını hazırlamak,
2. İmar, planlama, emlak ve harita ile ilgili kurum ve kuruluşlar arası yazışmalar yapmak,
3. İmar ve Planlama Müdürü görev alanı ile ilgili makam yazısıyla kurumdan çıkan yazıları parafe etmek,
4. Diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen yazıları Başkan adına imzalamak,

2.4. Sorumlulukları

İmar ve Planlama Müdürü görevlerini mevcut hükümler gereğince verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

İmar ve Planlama görev alanı ile ilgili bilgi belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur.

Görev ve yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanın sonucundan dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü **KB-P-04**-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü **KB-P-05**,Önleyici Faaliyet Prosedürü **KB-P-06** göre işlem yapar.

Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne **KB-P-03** göre başlatır.

Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu **KB-F-14**” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-12
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00--
		Sayfa No	79 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan Yardımcısı (Planlama ve Yatırımlar)			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Mimarlık, Şehir ve Bölge planlama, Jeoloji ve Fotogonometri alanlarında lisans eğitimi tamamlamış olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Mimarlık Şehir planlama veya Harita mühendisliği alanlarında tecrübe sahibi olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 10 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak, ve bunun en az 2 yılını Belediyede İmar ve Planlama Müdürlüğünde Şef olarak çalışmış olmak,			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak, 2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak 3.Görev alanı ile ilgili bilgisayar programını bilmek 4.Araştırma, planlama, değerlendirme konularında tecrübe sahibi olmak, 5.Temsil yeteneği taşımak.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı Alan			
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel ve bedensel Çaba			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-12	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00--	
		Sayfa No	80 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak.Yüksek Lisans Doktora Tercih nedenidir.				
Bölüm :				
Mimarlık Şehir planlama veya Harita mühendisliği alanlarında tecrübe sahibi olmak.				
Tecrübe : 3 yıl benzer görevlerde bulunmuş olmak.				
Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek				
- Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
..... belediye sınırlarında arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak.				
.....'nın süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek.				
..... belediye sınırında bulunan arazilerin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek.				
Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ve ölçülere koşut davranışlarını gerçekleştirmesini sağlamak.				
Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının				
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN		

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-12
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00--
		Sayfa No	81 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Üretim koşullarını gelişmesini sağlamak.			
Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmeleri konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.			
1/1000 İmar planlarının yapılması, yaptırılması ve meclis onayına sunulmasını sağlamak,			
Belediye mal varlığı ve kamulaştırma şefliği tarafından yapılan işleri koordine etmek.			
Kentsel dönüşüm ve gelişim çalışmalarını yürütmek ve gerekli planlamaları yapmak.			
İmar planlarına göre kamulaştırılması gerekli yerlere ilişkin kamulaştırma işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,			
Kamulaştırmaya ilişkin 5 yıllık imar planını hazırlamak,			
Şuyulandırma yapılması nedeni ile Belediyeye intikal eden yerlerin tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,			
Sağlıksız kentleşmeye uğramış bölgelerde ve gecekondu oluşumunun yoğunluk kazandığı yörelerde ,yöre halkının daha iyi bir yaşam düzeyine ulaştırılması için kentsel altyapı ile birlikte planlama ve mülkiyet ilişkilerinin yeniden biçimlendirilmesi amacına			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-12
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00--
		Sayfa No	82 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
yönelik olan planlama çalışmaları yapmak ve yaptırmak.			
Belediyemizin imar planlarını çoğaltmak ve planların arşivlenmesini ,muhafazasını sağlamak.			
Planların zemine uygulanması, zeminin işaretlenmesinin yapılması.			
Ulusal koordinat sistemi esas alınarak, planının uygulanmasında temel yol gösterici noktaların belirlenmesi.			
Parselasyon planlarının hazırlanması.			
Araziden arsaya geçiş sürecinin tüm boyutları ile sağlanması.			
Yeni kentsel ve olanların kullanım biçimi ve koşullarını belirlemek.			
Bina yapmak isteyenlerin başvurusu üzerine çap vermek.			
Binanın mimari projesinin ilgili yönetmenliklere uyum derecesini incelemek.			
Binanın genel, güçlülük düzeyini statik hesaplama yoluyla gözden geçirmek.			
Binada yer alacak tesisatların ilgili yönetmenliklere uygun derecesini saptamak.			
Kazı izni verilmesi			
Koşulları uygun görülen yapılara yapı izni verilmesi.			
Temel vizesi verilmesi			
Yapı kullanım izni verilmesi.			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-12
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00--
		Sayfa No	83 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
.....'nın gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek;			
..... Belediyesi Sorumluluğundaki İmar Planlarını dijital Ortamda güncelleştirmek,			
Konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihî ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri hazırlamak			
Kentsel dönüşüm ve gelişim projelerine konu olacak alanları, meclise sunmak.			
Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında yıkılarak yeniden yapılacak münferit yapılarda ilgili resim ve harçların tahakkukunu uygulamak.			
Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırmasında anlaşma yolunu sağlamak.			
Belediyenin sahip olduğu emlakların rayiç değerlerinin belirlenmesi ve sürekli güncelleştirilmesi.			
Belediyenin kira yoluyla gelir elde etmesi için yeni projeler geliştirmek.			
..... belediyesinin hazine tarafından			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-12
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00--
		Sayfa No	84 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
belediyeye aktarılması gereken ancak aktarılmayan yada Büyükşehir belediyesi ve hazine tarafından ortaklaşa sahip bulunan taşınmaz malların gerçek değerlerinin saptanarak devir alınmasının sağlanması.			
Kamulaştırma işlemlerinin yapılması.			
İmar planlarına göre kamulaştırılması gerekli yerlere ilişkin kamulaştırma işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,			
Kalkınma plan ve programları ile Belediye Başkanlığının yıllık çalışma programlarının uygulamaları sırasında,birimlerde ortaya çıkan ve çözümlenmesi gereken güçlükleri,aksaklıkları giderici önlemler almak.			
Belediye teşkilatının çalışma usul ve metotlarını verimi artıracak, ekonomik ve sürat sağlayacak,hizmetin kalitesini yükseltecek şekilde geliştirmeye yönelik önerilerde bulunmak.			
Belediyenin kuruluş ve görev varoluş amacının en iyi			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ		Doküman No	KB-GT-12
Yürürlük Tarihi			20.03.2006	
Değişiklik No			00 / --	
Değişiklik Tarihi			00--	
Sayfa No			85 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü			Stan.M.No:	5.1.1
biçimde gerçekleşmesine olanak hazırlayacak özel veya genel örgütlenmesi ile ilgili konularda inceleme ve araştırmalar ile yeniden düzenleme çalışmaları yapmak, teşkilat şemaları hazırlamak, teşkilat yapısı ile ilgili gelişme , değişiklikleri ve süreç performans ve işleyişini izlemek.				
Çalışma koşullarına uygun yerleşme standartlarının tespitine yardımcı olmak.				
Yatırım planlarını hazırlamak hazırlanan planları sürekli olarak değerlendirmek ve gözden geçirmek ,				
Benimsenen programa dair yatırımların fiziki ve nakdi durumlarını izlemek,				
Belediye birimlerinden gelen plan ve program önerilerini tek yatırım plan ve programına dönüştürmek,				
..... Belediyesinin amaç ve hedeflerini maksimum çizelgede gerçekleştirmesini sağlamak,				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

			Doküman No	KB-GT-12
			Yürürlük Tarihi	20.03.2006
			Değişiklik No	00 / --
			Değişiklik Tarihi	00--
			Sayfa No	86 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : İmar ve Şehircilik Müdürü			Stan.M.No:	5.1.1
İnsan ve maddi kaynakların verimli ve etkili kullanımı konusunda araştırma yapmak ve raporlar hazırlamak,				
Geleceğe yönelik sosyal amaç ve hedefler ile ilgili eğitim ve kültür alanlarında öneriler geliştirmek,				
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-13
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	87 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Bilgi İşlem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Bilgi İşlem Müdürü(Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri Müd)		
Fiili Görev Unvanı	Bilgi İşlem Müdürü(Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri Müd)		
İstihdam Türü (Statü)	GİH		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Belediyenin Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerinin kurulması ve çalıştırılması			
2.2. Görevleri			
a.Belediyeye ait inşaat, park bahçe ve diğer faaliyetlere ait harita çalışmalarının tabanını oluşturmak ve fiili durum tespiti yapmak.			
b.İstimlak ve kamulaştırma dolayısıyla tespit çalışmaları yapmak.			
c.3194 sayılı İmar Kanununun 18.madde uygulaması ve 2981-3290 sayılı imar kanunlarını uygulayarak parsel sahiplerini müstakil tapuya kavuşturmak.			
d.Kamulaştırmaya konu olan parsellerin yerinde mevcut durumunu tespit etmek, parselin üzerinde bina olup olmadığını, bina varsa kat âdetini ve cinsini belirlemek.			
e..... belediyesi sorumluluğundaki halihazır ve kadastro haritalarını dijital ortamda güncelleştirmek,			
f.Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak, bu sokaklara isim verilmesi için Belediye Meclisine öneride bulunmak.			
g.Binaların dış kapı numaralarını belirlemek, ilgililerine Numarataj yazısı vermek.			
ğ.Sokak İsim Levhası bulunmayan yerlere sokak levhalarının yerleştirilmesi çalışmalarını yürütmek			
h.Bina Dış Kapı Numarası bulunmayan binaların dış kapı numarası plakalarının yerleştirilme çalışmalarını yürütmek.			
ı.Yapılan haritaları talep edenlere (vatandaş ve tüzel kişiler) ücret karşılığı vermek.			
i.Parsellerin, İfraz ve tevhit işlemlerini yapmak.			
j.İnşaat alanlarına istikamet rölevesi, kot-kesit, Yol kotu vermek gerektiğinde kontur-gabari işlerini yapmak.			
HAZIRLAYAN		DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-13
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	88 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Bilgi İşlem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
k.Coğrafi ve Kent Bilgi sistemi için gerekli verilerin tasarlanarak dijital ortama geçirilmesini organize etmek, l.Kent Bilgi Sistemine yönelik, Coğrafi Bilgi Sistemi bilgilerinin hazırlanması ve bu bilgilerin ilgili müdürlükler tarafından güncel tutulması için gerekli koordinasyonu sağlamak. m.Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Belediye Otomasyon Programının sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak. n.Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanın ihtiyacının giderilmesini sağlamak. o.Bilgisayar network ağı sorunlarının giderilmesini sağlamak. p..... belediyesi internet sayfasının devamlı güncel tutulmasını sağlamak. q.Başkanlık Makamının Toplantı ve tanıtımları için sunular ve tanıtıcı envanterler hazırlanması. r.İlçemiz sınırları içerisindeki tüm bağımsız birimlerin, ilgili birimler tarafından tespitinin sağlanması ve taşınmaz envanter bilgilerinin güncel kalması için koordinasyonu sağlamak. s.Taşınmaz envanteri ile oluşan bilgilerin, diğer birimlerce kayıt altına alınan bilgilerle ilişkilendirilmesini sağlamak. ş.Belediye birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar programlarını araştırmak ve kullanılması uygun bulunan programları personelin kullanımına hazır hale getirmek. t.Bilgi İşlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak. u.Belediye'nin Bilgi İşlem İhtiyacının envanterini yapmak, Bilgi İşlem Sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak. v.Bilgi İşlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak. w.Bilgi İşlem faaliyetleri için, ilgili birimlerle hiyerarşik düzen ve Bilgi İşlem Hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-13
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	89 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Bilgi İşlem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

x.Bilgi işlem Sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütmek.

y.Bilgi işlem alanındaki teçhizat (hardware) ve sistem programlama dili, program (software) gelişmelerini izlemek, uygun görülürse Belediye Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde kullanılması için öneriler hazırlamak.

z.Bilgi işlem için gerekli data ve enformasyonu toplamak, işlemek ve sistem çıktılarının raporlarının (output) dağıtımını, bilgilerinin gizliliğini disiplin altında tutmak ve ilgili birim tarafından tutulmasını sağlamak.

z.1.Vatandaşları ilgilendiren Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek, ilişkiyi sağlamak.

z.2.Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servislerini, düzenlemek, kontrol altında tutmak.

z.3.Başkan, Başkan Yardımcılarının, Müdürlerin hazırlamış oldukları taslakların programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak.

z.4.Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-13
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	90 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Bilgi İşlem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

Yazılım ile ilgili görevleri şunlardır.

- Bilgisayarın kullanım diline göre programları kodlayarak bilgisayarın anlayacağı ve kaydedeceği dile çevirmek,
- İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hataları düzeltmek,
- Programları kullanma talimatının hazırlanması için ilgililere teslim etmek,
- Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem, motor ve teçhizatlar konusunda danışmanlık hizmetleri vermek ve bunların tasarımını yapmak;
- Üretim veya montaj yöntemleri, malzemeleri ve kalite standartlarını belirlemek, elektronik veya iletişim ürünleri ile sistemlerinin üretimini ya da montajını yönetmek;
- Elektronik sistemlerin, motorların ve donanımların etkin işleyişini ve güvenliğini sağlamak için kontrol standartları ile işlemlerini kurmak;
- Kusurlu yerleri tespit etmek ve düzeltmek;
- Var olan elektronik sistem, motor ve donanımların bakım ve onarımını organize etmek ve yönetmek;
- Özel malzemelerin, ürünlerin veya yöntemlerin teknolojik yönlerini incelemek ve bunlar için danışmanlık hizmetleri vermek;
- Diğer ilgili uzmanlarla teknik irtibatı ve fikir alışverişini sürdürmek;
- Bilimsel makale ve raporları hazırlamak;
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Donanım ve Bakım ile ilgili görevleri şunlardır.

- Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar, yapay zeka ve bilgisayar kontrollü robotlar da dahil bilgisayar donanım bakımını yapmak;
- Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak;
- Bilgisayar, çevresel donanım ve ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini artırmak;
- Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek ve maliyet-fayda analizlerini hazırlamak;

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-13
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	91 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Bilgi İşlem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
e) Program tanımlarını yazmak, bilgisayar donanım ve yazılım konfigürasyonlarının işletim ve bakım yöntemlerini belirten teknik raporları ve eğitim el kitaplarını hazırlamak; f) Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek; g) Bilgisayarlar arasındaki iletişim ağlarının tasarımını yapmak ve yürütmek; h) Bilgisayar yazılımlarının yazılması, belgelenmesi ve güncelleştirilmesi için bilgisayar dilleri de dahil ileri yöntem ve araçlar geliştirmek; i) Bilimsel makale ve raporları hazırlamak; j) İlgili diğer görevleri yapmak; k) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-13
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	92 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Bilgi İşlem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

2.3. Yetkileri

Görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hak ve yetkileri kullanır. Ayrıca imza yetkileri şunlardır:

1. Birimler arası yazıları imzalamak,
2. Personelin sicil raporlarını doldurmak ve imzalamak,
3. Personelin ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin hasta muayene formlarını imzalamak,
4. Personelin izin onaylarını imzalamak.

2.4. Sorumlulukları

1. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu **KB-F-05**” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder.
2. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu **KB-F-02** ve Güncel Doküman Listesi Formu **KB-F-01**”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KB-P-01**,Kayıtların Kontrolü Prosedürü **KB-P-02**) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.
3. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü **KB-P-04**-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü **KB-P-05**,Önleyici Faaliyet Prosedürü **KB-P-06** göre işlem yapar.
4. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne **KB-P-03** göre başlatır.

Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu **KB-F-14**” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-13
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	93 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Bilgi İşlem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER	
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan Yardımcısı	
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.	
3.3. Görevde Yükselme Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.	
4. İŞ GEREKLERİ	
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler	
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Fakülte veya yüksek okulların 4 yıllık elektrik,elektronik veya Jeodezi ve Fotogrametri mühendisliği bölümlerinden birinden mezun olmak.	
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Yönetim alanında belgeye dayalı kurs yada seminer almış olmak tercih nedenidir.	
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi En az 8 yıl mesleğiyle ilgili görev yapmış olmak,bu sürenin en az 2 yılını belediyede şef olarak geçirmiş olmak.	
4.1.4. Diğer Nitelikler	
4.2. Çalışma Koşulları	
4.2.1. Çalışma Ortamı İş, genellikle büro ortamında yapılmaktadır. Ancak zaman zaman atölye ve bağlı diğer yerleri de dolaşmayı gerektirmektedir.	
4.2.2. İş Riski İş, kısa mesafeli de olsa seyahati gerektirdiğinden nadiren de olsa kaza yapma riski vardır.	
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba % 10 civarında fiziksel çabayı gerektirir. % 90 civarında zihinsel çabayı gerektirir.	

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-13
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	94 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Bilgi İşlem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR

Eğitim : Fakülte veya yüksek okulların 4 yıllık

Bölüm : Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisliği

Tecrübe : 10 yıl

Yabancı dil : İngilizce (iyi seviye)

4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Aislara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek
- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak
- Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek
- Çalışanların terfilerine karar vermek
- Çalışanlar için sosyal faaliyetler düzenlemek

4.6.Performans Kriterleri

İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Belediyeye ait inşaat, park bahçe ve diğer faaliyetlere ait harita çalışmalarının tabanını oluşturmak ve fiili durum tespiti yapmak.				
İstimlak ve kamulaştırma dolayısıyla tespit çalışmaları yapmak.				
3194 sayılı İmar Kanununun 18.madde uygulaması ve 2981-3290 sayılı imar kanunlarını uygulayarak parsel sahiplerini müstakil tapuya kavuşturmak.				
Kamulaştırmaya konu olan parsellerin yerinde mevcut durumunu tespit etmek, parselin üzerinde bina olup olmadığını, bina varsa kat âdetini ve cinsini				

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-13
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	95 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Bilgi İşlem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
belirlemek.			
..... belediyesi sorumluluğundaki halihazır ve kadastr haritalarını dijital ortamda güncelleştirmek,			
Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak, bu sokaklara isim verilmesi için Belediye Meclisine öneride bulunmak.			
Binaların dış kapı numaralarını belirlemek, İlgililerine Numarataj yazısı vermek.			
Sokak İsim Levhası bulunmayan yerlere sokak levhalarının yerleştirilmesi çalışmalarını yürütmek			
Bina Dış Kapı Numarası bulunmayan binaların dış kapı numarası plakalarının yerleştirilme çalışmalarını yürütmek.			
Yapılan haritaları talep edenlere (vatandaş ve tüzel kişiler) ücret karşılığı vermek.			
Parsellerin, İfraz ve tevhit işlemlerini yapmak.			
İnşaat alanlarına istikamet rölevesi, kot-kesit, Yol kotu vermek gerektiğinde kontur-gabari işlerini yapmak.			
Coğrafi ve Kent Bilgi sistemi için gerekli verilerin tasarlanarak dijital ortama geçirilmesini organize etmek,			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-13	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00	
		Sayfa No	96 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Bilgi İşlem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
Kent Bilgi Sistemine yönelik, Coğrafi Bilgi Sistemi bilgilerinin hazırlanması ve bu bilgilerin ilgili müdürlükler tarafından güncel tutulması için gerekli koordinasyonu sağlamak.				
Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Belediye Otomasyon Programının sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak.				
Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanın ihtiyacının giderilmesini sağlamak.				
Bilgisayar network ağı sorunlarının giderilmesini sağlamak.				
..... belediyesi internet sayfasının devamlı güncel tutulmasını sağlamak.				
Başkanlık Makamının Toplantı ve tanıtımları için sunular ve tanıtıcı envanterler hazırlanması.				
İlçemiz sınırları içerisindeki tüm bağımsız birimlerin, ilgili birimler tarafından tespitinin sağlanması ve taşınmaz envanter bilgilerinin güncel kalması için koordinasyonu sağlamak.				
Taşınmaz envanteri ile oluşan bilgilerin, diğer birimlerce kayıt altına alınan bilgilerle ilişkilendirilmesini sağlamak.				
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN		

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-13
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	97 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Bilgi İşlem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Belediye birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar programlarını araştırmak ve kullanılması uygun bulunan programları personelin kullanımına hazır hale getirmek.			
Bilgi işlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.			
Belediyenin Bilgi İşlem İhtiyacının envanterini yapmak, Bilgi İşlem Sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.			
Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.			
Bilgi İşlem faaliyetleri için, ilgili birimlerle hiyerarşik düzen ve Bilgi İşlem Hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak.			
Bilgi İşlem Sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütmek.			
Bilgi İşlem alanındaki teçhizat (hardware) ve sistem programlama dili, program (software) gelişmelerini izlemek, uygun görülürse Belediye Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde kullanılması için öneriler hazırlamak.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-13	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00	
		Sayfa No	98 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Bilgi İşlem Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
Bilgi işlem için gerekli data ve enformasyonu toplamak, işlemek ve sistem çıktılarının raporlarının (output) dağıtımını, bilgilerinin gizliliğini disiplin altında tutmak ve ilgili birim tarafından tutulmasını sağlamak.				
Vatandaşları ilgilendiren Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek, ilişkiyi sağlamak.				
Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servislerini, düzenlemek, kontrol altında tutmak.				
Başkan, Başkan Yardımcılarının, Müdürlerin hazırlamış oldukları taslakların programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak.				
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN		

[illegible]

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-14
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	100 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Plan ve Proje Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Harita Müdürlüğü ile ilgili görevleri şunlardır. a) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm parsellerin imar uygulamalarını yapmak ya da yaptırmak. b) Tüm sokak numaralarını vermek ve bu sokak numaralarına göre numarataj belge ve krokilerini onaylamak c) Parsellere ait kırmızı kotların verilmesi,ham yolların ise yol profillerinin hazırlanması. d) İmar parsellerinin teknik uygulama sorumluluklarının kontrolü ve onayı. e) Belediyemize ait mülklerin imar uygulamalarını yapmak ve tescil ettirmek. f) Halihazır revizyonları yapmak ve yeni yapılacak halihazırların kontrolü. g) Belediyemiz aleyhine açılan gayrimenkul davalarına ait teknik görüşleri bildirmek. h) İmalatı yapılacak olan tüm yolları ve parkları zemine aplike etmek. i) Kaçak yapılanlara müdahale de bulunmak,ada parselleri tespit etmek. j) Tüm teknik birimlere imalatlara esas olmak üzere bilgisayar ortamında halihazır haritaları vermek. k) Kamulaştırma haritaları hazırlamak. l) İmar durumlarına esas mülkiyetleri vermek. m) Restarasyon ve uygulamalara ait zemin,plankote,kot alımlarını yapmak. n) Kent Bilgi Sistemine altlık olmak üzere numarataj haritaları hazırlamak ve güncelliği sağlamak. o) İmar uygulamalarına temel teşkil eden düzenleme sahalarının Teknik komisyonca belirlenmesini sağlamak.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-14
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	101 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Plan ve Proje Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
p) 2981-3290 sayılı İmar uygulamalarına ilişkin sonuçlanan mahkeme kararlarına göre ıslah imar planı uygulaması sırasında tapudaki parsel malikleri aleyhine konan ipotek veya hisselerin kaldırılması ile iptal olan parselasyon planlarının geriye dönüş dağıtım cetvelleri hazırlanarak tapuya tescillerini sağlamak. q) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre hazırlanan uygulamaların iptal edilmesi durumunda mahkeme kararları doğrultusunda geriye dönüş dağıtım cetvelleri hazırlanarak tapuya tescillerini sağlamak. r) 3194 sayılı yasa kapsamında İmar uygulamaları ile belediye parseli üretmek. s) Kent Bilgi Sistemi oluşturmak amaçlı hiyerarşik düzen içerisinde koordinasyonu sağlamak. t) Numarataj bilgileri ile emlak-çevre beyanlarının koordinasyonu sağlamak. u) Kent yenileme ve kentsel verilerin sorgulanması analizini yapmak. v) Yıllara sari Kent Bilgi Sistemlerinin güncellenmesini sağlamak.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-14
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	102 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Plan ve Proje Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İstimlak Müdürlüğü ile ilgili görevleri şunlardır; a. Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki mülklerin sevk ve idare edilmesi,kiraya verilmesi, b. Kira bedellerinin tahsil edilmesi, c. Belediyemize ait işgal edilmiş gayrimenkullerden günün şartlarına göre ecrimisil bedellerini tespit ettirmek suretiyle tahsil edilmesini sağlamak d. Belediyemiz mülkü olan taşınmazlardan satışı Başkanlık makamınca talep edilen ve Meclisce uygun bulunanların ihale işlemlerinin ve satış işlemlerinin yapılması ve 2981 Sayılı Kanuna göre gecekondlu hak sahiplerine Meclis kararları doğrultusunda satış işlemlerinin yapılması e. PTT , SAĞLIK OCAĞI,MUHTARLIK BİNASI,OKUL YERİ BİNASI,BEDAŞ vb. Kamu kuruluşlarının ihtiyaçları olan bina veya arsalarını Belediyemiz imkanı dahilinde sembolik olarak kiralama veya tahsis işlemlerini yapmak f. Belediyemiz sınırları içerisinde imar planları doğrultusunda plan uygulamalarını gerçekleştirebilmesi için yapımına ihtiyaç duyulan yol,park,yeşil alanlar,otoparklar vb. gibi özel arazilerin istimlak ve kamulaştırılmalarının yapılmasını sağlamak, g. Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda vatandaşlarımızın yapmış oldukları talep ve müracaatlarının incelenmesi,yasal gereğinin yapılması ve cevaplandırılması, h. Belediyemizi ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren her türlü gayrimenkul konularında iç ve dış yazışmaları yapmak,takip etmek ve sonuçlandırmak,tapu tescillerini sağlamak ayrıca Başkanlık makamının şifai ve yazılı emirleriyle verilmiş görülen takip ve sonuçlandırmak.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-14
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	103 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Plan ve Proje Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

2.3. Yetkileri

Görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hak ve yetkileri kullanır. Ayrıca imza yetkileri şunlardır:

1. Birimler arası yazıları imzalamak,
2. Personelin sicil raporlarını doldurmak ve imzalamak,
3. Personelin ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin hasta muayene formlarını imzalamak,
4. Personelin izin onaylarını imzalamak.

2.4. Sorumlulukları

1. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu **KB-F-05**” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder.
2. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu **KB-F-02** ve Güncel Doküman Listesi Formu **KB-F-01**”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KB-P-01**,Kayıtların Kontrolü Prosedürü **KB-P-02**) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.
3. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü **KB-P-04**-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü **KB-P-05**,Önleyici Faaliyet Prosedürü **KB-P-06** göre işlem yapar.
4. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne **KB-P-03** göre başlatır.

Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu **KB-F-14**” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-14
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	104 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Plan ve Proje Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER	
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan Yardımcısı	
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.	
3.3. Görevde Yükselme Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.	
4. İŞ GEREKLERİ	
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler	
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi	
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Yönetim alanında belgeye dayalı kurs yada seminer almış olmak tercih nedenidir.	
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi En az 8 yıl mesleğiyle ilgili görev yapmış olmak,bu sürenin en az 2 yılını belediyede şef olarak geçirmiş olmak.	
4.1.4. Diğer Nitelikler	
4.2. Çalışma Koşulları	
4.2.1. Çalışma Ortamı	
4.2.2. İş Riski	
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba .	

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-14
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	105 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Plan ve Proje Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR

Eğitim : Fakülte veya yüksek okulların 4 yıllık

Bölüm :

Tecrübe : 10 yıl

Yabancı dil : İngilizce (iyi seviye)

4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Aislara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek
- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak
- Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek
- Çalışanların terfilerine karar vermek
- Çalışanlar için sosyal faaliyetler düzenlemek

4.6.Performans Kriterleri

İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
.....'nın gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek				
..... belediyesi sorumluluğundaki İmar Planlarını dijital ortamda güncelleştirmek				
Konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihî ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri hazırlamak				
Kentsel dönüşüm ve gelişim projelerine konu olacak alanları, meclise sunmak.				

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-14
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	106 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Plan ve Proje Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında yıkılarak yeniden yapılacak münferit yapılarda ilgili resim ve harçların tahakkukunu uygulamak.			
Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırmasında anlaşma yolunu sağlamak.			
Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm parsellerin imar uygulamalarını yapmak ya da yaptırmak.			
Tüm sokak numaralarını vermek ve bu sokak numaralarına göre numarataj belge ve krokilerini onaylamak			
Parsellere ait kırmızı kotların verilmesi,ham yolların ise yol profillerinin hazırlanması.			
İmar parsellerinin teknik uygulama sorumluluklarının kontrolü ve onayı.			
Belediyemize ait mülklerin imar uygulamalarını yapmak ve tescil ettirmek.			
Halihazır revizyonları yapmak ve yeni yapılacak halihazırların kontrolü.			
Belediyemiz aleyhine açılan gayrimenkul davalarına ait teknik görüşleri bildirmek.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-14	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00	
		Sayfa No	107 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Plan ve Proje Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
İmalatı yapılacak olan tüm yolları ve parkları zemine aplike etmek.				
Kaçak yapılanlara müdahale de bulunmak,ada parselleri tespit etmek.				
Tüm teknik birimlere imatlara esas olmak üzere bilgisayar ortamında halihazır haritaları vermek.				
Kamulaştırma haritaları hazırlamak.				
İmar durumlarına esas mülkiyetleri vermek.				
Restarasyon ve uygulamalara ait zemin,plankote,kot alımlarını yapmak.				
Kent Bilgi Sistemine altlık olmak üzere numarataj haritaları hazırlamak ve güncelliği sağlamak.				
İmar uygulamalarına temel teşkil eden düzenleme sahalarının Teknik komisyonca belirlenmesini sağlamak.				
2981-3290 sayılı İmar uygulamalarına ilişkin sonuçlanan mahkeme kararlarına göre ıslah imar planı uygulaması sırasında tapudaki parsel malikleri aleyhine konan ipotek veya hisselerin kaldırılması ile iptal olan parselasyon planlarının				
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN		

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-14
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	108 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Plan ve Proje Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
geriye dönüş dağıtım cetvelleri hazırlanarak tapuya tescillerini sağlamak.			
3194 Sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre hazırlanan uygulamaların iptal edilmesi durumunda mahkeme kararları doğrultusunda geriye dönüş dağıtım cetvelleri hazırlanarak tapuya tescillerini sağlamak.			
3194 sayılı yasa kapsamında İmar uygulamaları ile belediye parseli üretmek.			
Kent Bilgi Sistemi oluşturmak amaçlı hiyerarşik düzen içerisinde koordinasyonu sağlamak.			
Numarataj bilgileri ile emlak-çevre beyanlarının koordinasyonu sağlamak.			
Kent yenileme ve kentsel verilerin sorgulanması analizini yapmak.			
Yıllara sari Kent Bilgi Sistemlerinin güncellenmesini sağlamak.			
Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki mülklerin sevk ve idare edilmesi,kiraya verilmesi,			
Kira bedellerinin tahsil edilmesi,			
Belediyemize ait işgal edilmiş gayrimenkullerden günün			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-14	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00	
		Sayfa No	109 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Plan ve Proje Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
şartlarına göre ecrimisil bedellerini tespit ettirmek suretiyle tahsil edilmesini sağlamak				
Belediyemiz mülkü olan taşınmazlardan satışı Başkanlık makamınca talep edilen ve Meclisce uygun bulunanların ihale işlemlerinin ve satış işlemlerinin yapılması ve 2981 Sayılı Kanuna göre gecekondü hak sahiplerine Meclis kararları doğrultusunda satış işlemlerinin yapılması				
PTT , SAĞLIK OCAĞI,MUHTARLIK BİNASI,OKUL YERİ BİNASI,BEDAŞ vb. Kamu kuruluşlarının ihtiyaçları olan bina veya arsalarını Belediyemiz imkanı dahilinde sembolik olarak kiralama veya tahsis işlemlerini yapmak				
Belediyemiz sınırları içerisinde imar planları doğrultusunda plan uygulamalarını gerçekleştirilebilmesi için yapımına ihtiyaç duyulan yol,park,yeşil alanlar,otoparklar vb. gibi özel arazilerin istimlak ve kamulaştırılmalarının yapılmasını sağlamak,				
Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda vatandaşlarımızın yapmış oldukları talep ve müracaatlarının incelenmesi,yasal gereğinin yapılması ve cevaplandırılması,				
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN		

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-14
Yürürlük Tarihi		20.03.2006	
Değişiklik No		00 / --	
Değişiklik Tarihi		00	
Sayfa No		110 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Plan ve Proje Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Belediyemizi ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren her türlü gayrimenkul konularında iç ve dış yazışmaları yapmak,takip etmek ve sonuçlandırmak,tapu tescillerini sağlamak ayrıca Başkanlık makamının şifai ve yazılı emirleriyle verilmiş görülen takip ve sonuçlandırmak.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-15
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	111 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı Yatırımdan Sorumlu		Stan.M.No:	5.1.1

İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ	
1. İŞİN KİMLİĞİ	
Kadro Unvanı	Başkan Yardımcısı
Fiili Görev Unvanı	Başkan Yardımcısı (Yatırımdan Sorumlu)
İstihdam Türü (Statü)	Memur
Tarih	
Kod No	
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER	
2.1. İşin Özeti	
..... Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde birimler arasında koordinasyonu sağlamak.	
2.2. Görevleri	
a).5393Sayılı Belediye Kanunu ile öngörülen alt ve üst yapı hizmetlerini yürütülmesini sağlamak, b)..... belediye sınırlarındaki cadde ve sokakların yapım bakım onarım sağlamak, c). Hakediş ve kesin hesap cetvellerini tutmak, d). Yol ve kavşakları düzenlemek trafik ve sinyalizasyon işaretlerini yapmak, e).Park ve bahçeler tesis etmek tesis edilmiş olanların bakım ve onarımını . f)..... belediyesi tarafından tesis edilecek tesislerin etüt ve projelerini hazırlamak. h) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,	
2.3. Yetkileri	
Başkan Yardımcısı görevlerini yerine getirebilmek için, sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır. Başkan Yardımcısının karar, onay ve imza yetkileri şunlardır ; 1..... Belediye hizmetlerini Başkan adına ve direktifleriyle hizmetlerin yürütülmesini sağlamak ve onaylamak, 2.Kendilerine verilen yetkiler doğrultusunda, diğer kurumlara gönderilen yazıları Başkan adına imzalamak,	

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-15
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	112 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı Yatırımdan Sorumlu		Stan.M.No:	5.1.1

2.4. Sorumlulukları

Başkan Yardımcısı görevlerini plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Ayrıca, Belediye Hizmetlerinin Başkan adına yürütmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur. Ayrıca;

Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar, Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda "Doküman Değişiklik Talep Formu **KB-F-05**" ile Yönetim Temsilcisinden talep eder.

Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu **KB-F-02** ve Güncel Doküman Listesi Formu **KB-F-01**" (Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KB-P-01**, Kayıtların Kontrolü Prosedürü **KB-P-02**) uygun olarak Kalite Yönetim Merkezine bildirir.

Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü **KB-P-04**-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü **KB-P-05**, Önleyici Faaliyet Prosedürü **KB-P-06** göre işlem yapar.

Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne **KB-P-03** göre başlatır.

Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu **KB-F-14**" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.

3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri

Başkan

3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü

5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

3.3. Görevde Yükselme Usulü

Bu görev yerine yükselebilmek için, bulunmaları gerekli önceki görev yerleri. Birim Müdürlüğü

4. İŞ GEREKLERİ

4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler

4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-15
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	113 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı Yatırımdan Sorumlu		Stan.M.No:	5.1.1
Yönetim alanında 4 yıllık lisans eğitimi yapmış olmak, yüksek lisans eğitimi yapmış olması tercih nedenidir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Kamu yönetimi, iş idaresi, iş hukuku alanında öğrenim sahibi olmak.veya Teknik ve İdari bilimler fakülte veya dört yıllık yüksek öğrenim veren okullardan mezun olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 12 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak, bunun en az 2 yılını Belediyede birim müdürlüğü yapmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak, 2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak ve temsil niteliği taşımak, 3.İngilizce KPDS-D belgesine sahip olmak, 4.Meslek alanına yönelik bilgisayar programlarını bilmek.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan.			
4.2.2. İş Riski Yoğun iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel çaba.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak.Yüksek Lisans Doktora Tercih nedenidir. Bölüm : Sosyal,Siyasal veya Sayısal Bölümlerden mezun olmak. Tecrübe : Kamuda asgari 12 yıl Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek • Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak • Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-15
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	114 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı Yatırımdan Sorumlu		Stan.M.No:	5.1.1

4.6.Performans Kriterleri

İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
5393Sayılı Belediye Kanunu ile öngörülen alt ve üst yapı hizmetlerini yürütülmesini sağlamak,				
..... belediye sınırlarındaki cadde ve sokakların yapım bakım onarım sağlamak,				
Hakediş ve kesin hesap cetvellerini tutmak,				
Yol ve kavşakları düzenlemek trafik ve sinyalizasyon işaretlerini yapmak,				
Park ve bahçeler tesis etmek tesis edilmiş olanların bakım ve onarımını .				
..... belediyesi tarafından tesis edilecek tesislerin etüt ve projelerini hazırlamak.				

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

T.C.
..... BELEDİYESİ

Doküman No

KB-GT-16

Yürürlük Tarihi

20.03.2006

Değişiklik No

00 / --

Değişiklik Tarihi

00/

Sayfa No

115 / 170

Sorumluluk Ve Yetki : Fen İşleri Müdürü

Stan.M.No:

5.1.1

IŞ TANIMI ve IŞIN GEREKLERİ

1. İŞİN KİMLİĞİ

Kadro Unvanı

Fen İşleri Müdürü

Fili Görev Unvanı

Fen İşleri Müdürü

İstihdam Türü (Statü)

Memur

Tarih

Kod No

2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

2.1. İşin Özeti

..... belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak,

2.2. Görevleri

a) 5393Sayılı Belediye Kanunu ile öngörülen alt ve üst yapı hizmetlerini yürütülmesini sağlamak,

b) belediye sınırlarındaki cadde ve sokakların yapım bakım onarım sağlamak,

c) Hakediş ve kesin hesap cetvellerini tutmak,

d) Yol ve kavşakları düzenlemek trafik ve sinyalizasyon işaretlerini yapmak,

e) Park ve bahçeler tesis etmek tesis edilmiş olanların bakım ve onarımını .

f) belediyesi tarafından tesis edilecek tesislerin etüt ve projelerini hazırlamak.

g) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-16
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	116 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Fen İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Yol Yapım Bakım Onarım ile ilgili görevleri şunlardır, a)..... belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde ve sokakların ön hazırlıkları yapılarak yeni yolların asfalt ve kaldırımların yapılmasını sağlamak, b)..... belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde ve sokakların bakım ve onarımını yapmak, c).Asfalt şantiyelerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak, d).Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek			
Etüt Proje ve Yapı ile ilgili görevleri şunlardır, a)..... belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak üretilecek olan yapılan projelerin çizilmesini sağlamak, b).Hazırlanan projelerin inşasını yaptırmak ve denetlemek, c).Yapımı biten yapıların iç dekorasyonunu yapmak, d).Gerekli görülen yapıların rölelerini hazırlamak, e).Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
Kesin Hesap ile ilgili görevleri şunlardır, a).Bayındırlık Bakanlığı birim fiyat listesinden rayiç bedel tespitini sağlamak, b).İnşaat birim fiyatlarına esas, işçilik araç ve gereçler listesine göre rayiç bedelini tespit etmek, c).Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-16
Yürürlük Tarihi		20.03.2006	
Değişiklik No		00 / --	
Değişiklik Tarihi		00/	
Sayfa No		117 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki : Fen İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Trafik ve Sinyalizasyon ile ilgili görevleri şunlardır, a)..... belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde ve sokaklara gereken trafik levha ve ışıklarının saptanarak kurulmasını sağlamak, b).Sinyalizasyonu kurulan kavşakların bakım ve onarımının yapılması sağlamak, c).Kent merkezinde, İl Trafik Komisyon kararları ve UKOME kararları doğrultusunda gerekli yerlere trafik işaret levhası koyulmasını sağlamak, d).Çeşitli kavşaklara ve yollara yol çizgisi yapılmasını sağlamak, e)..... ilçesinde gerekli yerlerinde standartlara uygun yeni yaya geçitleri yapılmasını sağlamak, f).Kentte bulunan kara noktaların Emniyet Müdürlüğü'nden gelen istatistikler doğrultusunda belirlemek ve bu noktalarda trafiğin güvenli akışını sağlamak ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak, g).İl Trafik Komisyonu ve UKOME tarafından gerekli görülen konularda teknik bilgilerin toplanması ve değerlendirilmesi sağlamak, h).Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek			
2.3. Yetkileri Fen İşleri Müdürü görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır. Fen İşleri Müdürü karar, onay ve imza yetkileri şunlardır; 1..... Belediyesi yetki sınırlarında tüm alt ve üst yapı hizmetleri ile ilgili olarak makama teklif yazılarını imzalamak, 2.Belediye hizmetleri içinde ihale yolu ile yapılan hak ediş ve kesin hesap evraklarını imzalamak, 3.Fen İşleri Müdürlüğünden çıkan Belediyenin diğer birimlerine gönderilen yazıları imzalamak, 4.Makam imzası ile birimden çıkan tüm yazıları parafe etmek,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-16
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	118 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Fen İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
2.4. Sorumlulukları Fen İşleri Müdürü görevlerini mevcut hükümler gereğince verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Ayrıca, Fen ile ilgili bilgi, belge projelerin saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanın sonucundan dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05 ” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu KB-F-01 ”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü KB-P-01 ,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04 -Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05 ,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14 ” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan Yardımcısı			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-16
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	119 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Fen İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Mimarlık, mühendislik veya şehir planlama alanlarında lisans öğrenimi yapmış olmak			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Mimarlık, mühendislik ve şehir planlama alanlarında bilgi sahibi olmak ve yönetim alanında tecrübeli olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
10 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak ve bunun en az 2 yılını Belediyede Fen İşleri ve Fen işleri müdürlüğünde şef olarak çalışmış olmak. Veya benzer görevlerde bulunmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak, 2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak, 3.Görev alanına yönelik bilgisayar kullanımını bilmek, 4.Temsil niteliği taşımak.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
Kapalı ve açık alan.			
4.2.2. İş Riski			
İş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba			
Zihinsel ve bedensel çaba.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-16		
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006		
		Değişiklik No	00 / --		
		Değişiklik Tarihi	00/		
		Sayfa No	120 / 170		
Sorumluluk Ve Yetki : Fen İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1		
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak.Yüksek Lisans Doktora Tercih nedenidir. Bölüm : Mühendislik Bilimleri Tecrübe : 3 yıl benzer görevlerde bulunmuş olmak. Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)					
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek • Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak • Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek					
4.6.Performans Kriterleri					
İşlem		Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
5393Sayılı Belediye Kanunu ile öngörülen alt ve üst yapı hizmetlerini yürütülmesini sağlamak,					
..... belediye sınırlarındaki cadde ve sokakların yapım bakım onarım sağlamak,					
Hakediş ve kesin hesap cetvellerini tutmak,					
Yol ve kavşakları düzenlemek trafik ve sinyalizasyon işaretlerini yapmak,					
Park ve bahçeler tesis etmek tesis edilmiş olanların bakım ve onarımını .					
..... belediyesi tarafından tesis edilecek tesislerin etüt ve projelerini hazırlamak.					
..... belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde ve sokakların ön hazırlıkları yapılarak yeni yolların asfalt ve kaldırımların yapılmasını sağlamak,					
..... belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde ve sokakların bakım ve					
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-16
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	121 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Fen İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
onarımını yapmak,			
Asfalt şantiyelerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,			
..... belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak üretilecek olan yapılan projelerin çizilmesini sağlamak,			
Hazırlanan projelerin inşasını yaptırmak ve denetlemek,			
Yapımı biten yapıların iç dekorasyonunu yapmak,			
Gerekli görülen yapıların rölelerini hazırlamak,			
Bayındırlık Bakanlığı birim fiyat listesinden rayiç bedel tespitini sağlamak,			
İnşaat birim fiyatlarına esas, işçilik araç ve gereçler listesine göre rayiç bedelini tespit etmek,			
..... belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde ve sokaklara gereken trafik levha ve ışıklarının saptanarak kurulmasını sağlamak,			
Sinyalizasyonu kurulan kavşakların bakım ve onarımının yapılması sağlamak,			
Kent merkezinde, İl Trafik Komisyon kararları ve UKOME kararları doğrultusunda gerekli yerlere trafik işaret levhası koyulmasını sağlamak,			
Çeşitli kavşaklara ve yollara yol çizgisi yapılmasını sağlamak,			
..... ilçesinde gerekli yerlerinde standartlara uygun yeni yaya geçitleri yapılmasını sağlamak,			
Kentte bulunan kara noktaların Emniyet Müdürlüğü'nden gelen istatistikler doğrultusunda belirlemek ve bu noktalarda trafiğin güvenli akışını sağlamak ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-16
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	122 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Fen İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İl Trafik Komisyonu ve UKOME tarafından gerekli görülen konularda teknik bilgilerin toplanması ve değerlendirilmesi sağlamak,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-17
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	123 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Park ve Bahçeler Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ	
1. İŞİN KİMLİĞİ	
Kadro Unvanı	Park Bahçeler Müdürü
Fiili Görev Unvanı	Park Bahçeler Müdürü
İstihdam Türü (Statü)	Memur
Tarih	
Kod No	
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER	
2.1. İşin Özeti Belediyesi sınırlarındaki yetki alanlarına giren cadde bulvar refüj park ve bahçelerin ağaçlandırmak ve dinlenme alanlarını faaliyete açık alanların bakım ve onarımın yapmak	
2.2. Görevleri 1..... sınırlarındaki cadde,bulvar ve refüjlerin ağaçlandırılmasını sağlamak, 2.Mevcut yeşil alanların bakım ve onarımını sağlamak, 3.Park bahçe ve yeşil alanlar için gerekli bitkisel materyalin temin edilmesini sağlamak, 4.İmar planlarına uygun olarak yeni park bahçe ve yeşil alanları düzeltmek, 5.Park bahçe çocuk bahçesi spor sahaları,dinlenme alanlarının bakım ve onarımını yapmak, 6. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.	

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-17
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	124 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Park ve Bahçeler Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

2.3. Yetkileri

Park Bahçeler Müdürü görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır,

- 1.Görev alanı ile ilgili müdüre teklifte bulunmak,
- 2.Park bahçelerle ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışma yapma,
- 3.Bağlı personelin izin formlarını imzalama,

2.4. Sorumlulukları

Park Bahçeler Müdürü görevlerinin mevzuat hükümleri gereğince ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Ayrıca, Park Bahçeler Müdürü görev alanı ile ilgili bilgi ,belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanı sonucundan dolayı bağlı bulunduğu müdüre karşı sorumludur.

Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu **KB-F-05**” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder.

Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu **KB-F-02** ve Güncel Doküman Listesi Formu **KB-F-01**”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KB-P-01**,Kayıtların Kontrolü Prosedürü **KB-P-02**) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.

Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü **KB-P-04**-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü **KB-P-05**,Önleyici Faaliyet Prosedürü **KB-P-06** göre işlem yapar.

Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne **KB-P-03** göre başlatır.

Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu **KB-F-14**” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

		Doküman No	KB -GT-17
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	125 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Park ve Bahçeler Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER		
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri		
Başkan Yardımcısı		
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü		
5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.		
3.3. Görevde Yükselme Usulü		
5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.		
4. İŞ GEREKLERİ		
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler		
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi		
Ziraat Mühendisliği Bölümü mezunu olmak		
4.1.2 Gerekli Mesleki Eğitim		
Ziraat park ve Bahçeler alanında görev yapmış olmak		
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi		
8 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak ve bunun en az 2 yılını Belediye de Park Bahçeler Şefliğinde Ziraat Mühendisi olarak çalışmak		
4.1.4. Diğer Nitelikler		
1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak,		
2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak,		
3.Park Bahçe ve yeşil alanların düzenlemesinde tecrübeli olmak,		
4.2. Çalışma Koşulları		
4.2.1. Çalışma Ortamı		
Kapalı ve açık alan.		
4.2.2. İş Riski		
Az iş stresi vardır.		
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba		
Zihinsel ve bedensel çaba.		

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-17
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	126 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Park ve Bahçeler Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR

Eğitim : Dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak.

Bölüm : Mühendislik Bilimleri

Tecrübe : 3 yıl benzer görevlerde bulunmuş olmak.

Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)

4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek
- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak
- Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek

4.6.Performans Kriterleri

İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
..... sınırlarındaki cadde,bulvar ve refüjlerin ağaçlandırılmasını sağlamak,	M2 birim maliyeti	Emsal işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı
Mevcut yeşil alanların bakım ve onarımını sağlamak,	M2 birim maliyeti	Emsali işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı
Park bahçe ve yeşil alanlar için gerekli bitkisel materyalin temin edilmesini sağlamak,	Yapım ve bakım m2 birim maliyeti	Emsali işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı
İmar planlarına uygun olarak yeni park bahçe ve yeşil	Yapım ve bakım m2 birim maliyeti	Emsali işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

[illegible]

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-18
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	128 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ	
1. İŞİN KİMLİĞİ	
Kadro Unvanı	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü(Destek Hizmetleri Müdürü)
Fiili Görev Unvanı	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü(Destek Hizmetleri Müdürü)
İstihdam Türü (Statü)	Memur
Tarih	
Kod No	
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER	
2.1. İşin Özeti	
Belediyenin Güvenliği, ile diğer idari işlerin yapılmasını sağlamak.	
2.2. Görevleri	
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü görevleri şunlardır: a) belediyesinin ihtiyacı olan her türlü bakım ve onarım, idari binaların temizlik, ve benzeri her türlü hizmetleri yürütmek. b) Belediyesi hizmetlerinin aksamaması için birimlerin ısınma, aydınlatma, su ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde onarımlarını yapmak ve yaptırmak, c) Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerini koordine etmek ve yönlendirmek, d) Belediyenin motorlu araç, iş makinesi ,sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım işlerini yapmak, e) Araç ve iş makinelerinin bakım onarım için gerekli yedek parça ve malzemelerinin tespit edilmesi ve alınmasını sağlamak, f) Motorlu araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak, g) Belediyeye ait her türlü motorlu araç iş makinesinin onarımları ile periyodik bakımlarını sağlamak, h) Belediyenin sahip olduğu araçların yasal yükümlülüklerini yerine getirmek. i) Fotokopi ve ozalit işlerinin tek elden yapılmasını sağlamak. j) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.	

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-18
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	129 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

Bakım Onarım ile ilgili görevleri şunlardır.

- a)- Bakım ikmal ve onarım giderlerinin asgariye indirilmesi için tasarruf tedbirlerini uygulamak.
- b)- Belediyenin diğer birimleri ile işbirliğine gitmek.
- c)- Araçların arıza bakım ve onarım faaliyetlerini kayıt altına almak incelemek ve olanaklar dahilinde hızla gidermek.
- d)- Araçların periyodik bakımlarını yapıp faaliyetlerinin sürdürebilmesi için programlar hazırlamak, uygulamak.
- e)- Araç, iş makineleri ve ihtiyacı olan birimlerin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını temin etmek. Bunları bir program çerçevesinde düzenli olarak dağıtmak.
- f)- Belediye hizmetinde kullanılan araç ve İş Makinelerinin plaka, ruhsat, sigorta işlemlerinin yapılması ve yerine getirilmesini sağlamak.
- g)- Araç ve iş makinelerin kaza yapması veya kazaya uğraması sonucu gerekli trafik ve adli işlemleri takip etmek.
- h)- Ekonomik ömürlerini dolduran araçların 237 sayılı yasa gereği kayıttan düşürmek H.E.K.e ayrılan araçların M.K.E' ne satılması sağlamak

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-18
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	130 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları

Birinde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu **KB-F-05**” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder.

Birinde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu **KB-F-02** ve Güncel Doküman Listesi Formu **KB-F-01**”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KB-P-01**,Kayıtların Kontrolü Prosedürü **KB-P-02**) uygun olarak Kalite Yönetim Merkezine bildirir.

Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü **KB-P-04**-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü **KB-P-05**,Önleyici Faaliyet Prosedürü **KB-P-06** göre işlem yapar.

Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne **KB-P-03** göre başlatır.

Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu **KB-F-14**” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.

3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri

Başkan yardımcısı

3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü

5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-18
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	131 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

3.3. Görevde Yükselme Usulü

5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.

4. İŞ GEREKLERİ

4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler

4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi

Kamu yönetimi ve muadili ihtisas öğrenimi yapmış olmak.

4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim

Kamu yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak ve yönetim alanında tecrübe sahibi olmak

4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi

10 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak ve bunun en az 2 yılını Belediyede Destek hizmetler müdürlüğünde şef olarak çalışmış olmak

4.1.4. Diğer Nitelikler

- 1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak,
- 2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak
3. Görev alanına yönelik bilgisayar programlarını bilmek.
- 4.Temsil niteliği taşımak.
- 5.İyi Düzeyde İngilizce bilmek

4.2. Çalışma Koşulları

4.2.1. Çalışma Ortamı

Kapalı Alan

4.2.2. İş Riski

Az iş stresi vardır.

4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba

Zihinsel Çaba

4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR

Eğitim : Dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak.Yüksek Lisans Doktora Tercih nedenidir.

Bölüm : Sosyal,Siyasal veya Sayısal Bölümlerden mezun olmak.

Tecrübe : 3 yıl benzer görevlerde bulunmuş olmak.

Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-18
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	132 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1

4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek
- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak
- Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek

4.6.Performans kriterleri

İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
..... belediyesinin ihtiyacı olan her türlü bakım ve onarım, idari binaların temizlik, ve benzeri her türlü hizmetleri yürütmek.				
..... Belediyesi hizmetlerinin aksamaması için birimlerin ısınma, aydınlatma, su ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde onarımlarını yapmak ve yaptırmak,				
..... Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerini koordine etmek ve yönlendirmek,				
Belediyenin motorlu araç, iş makinesi ,sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım işlerini yapmak,				

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN

		Doküman No	KB -GT-18
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	133 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Araç ve iş makinelerinin bakım onarım için gerekli yedek parça ve malzemelerinin tespit edilmesi ve alınmasını sağlamak,			
Motorlu araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak,			
Belediyeye ait her türlü motorlu araç iş makinesinin onarımları ile periyodik bakımlarını sağlamak,			
Belediyenin sahip olduğu araçların yasal yükümlülüklerini yerine getirmek.			
Fotokopi ve ozalit işlerinin tek elden yapılmasını sağlamak.			
Bakım ikmal ve onarım giderlerinin asgariye indirilmesi için tasarruf tedbirlerini uygulamak.			
Belediyenin diğer birimleri ile işbirliğine gitmek.			
Araçların arıza bakım ve onarım faaliyetlerini kayıt altına almak incelemek ve olanaklar dahilinde			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB -GT-18
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	134 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
hızla gidermek.			
Araçların periyodik bakımlarını yapıp faaliyetlerinin sürdürebilmesi için programlar hazırlamak, uygulamak.			
Araç, iş makineleri ve ihtiyacı olan birimlerin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını temin etmek. Bunları bir program çerçevesinde düzenli olarak dağıtmak.			
Belediye hizmetinde kullanılan araç ve İş Makinelerinin plaka, ruhsat, sigorta işlemlerinin yapılması ve yerine getirilmesini sağlamak.			
Araç ve iş makinelerin kaza yapması veya kazaya uğraması sonucu gerekli trafik ve adli işlemleri takip etmek.			
Ekonomik ömürlerini dolduran araçların 237 sayılı yasa gereği kayıttan düşürmek H.E.K.e ayrılan araçların M.K.E' ne satılması sağlamak.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB -GT-19
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	135 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı Ekonomiye Gel.Sosyal Kül.Hiz.		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Başkan Yardımcısı		
Fiili Görev Unvanı	Başkan Yardımcısı (Ekonomiye Geliştirme Sosyal ve Kül.Hiz)		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
..... Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde birimler arasında koordinasyonu sağlamak.			
2.2. Görevleri			
a)..... Belediyesi'nin yöre halkına yönelik sağlık,sosyal ve kültürel alanlardaki hizmetleri yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,			
b)Diğer kurum ve kuruluşlarla arasında sosyal ve kültürel işlemler ile ilgili geliştirmek,			
c)Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi ,ruhsatlandırılması,Çevre ve Çevre sağlığının korunup geliştirilmesi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.			
d)..... Belediyesi'nin sağlık,sosyal kültürel hizmetlerini Belediye Başkanının direktif ve sorumluluğu altında yürütülmesini sağlamak,			
e)..... belediyesinin Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler geliştirerek uygulamak.			
f)Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
2.3. Yetkileri			
Başkan Yardımcısı görevlerini yerine getirebilmek için, sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır.			
Başkan Yardımcısının karar, onay ve imza yetkileri şunlardır ;			
1..... Belediye hizmetlerini Başkan adına ve direktifleriyle hizmetlerin yürütülmesini sağlamak ve onaylamak,			
2.Kendilerine verilen yetkiler doğrultusunda, diğer kurumlara gönderilen yazıları Başkan adına imzalamak,			
2.4. Sorumlulukları			
Başkan Yardımcısı görevlerini plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.			
Ayrıca, Belediye Hizmetlerinin Başkan adına yürütmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı			
HAZIRLAYAN		DENETLEYEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-19
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	136 / 170
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı Ekonomiye Gel.Sosyal Kül.Hiz.		Stan.M.No:	5.1.1
sorumludur.Ayrıca; Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu KB-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü KB-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Yönetim Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Bu görev yerine yükselebilmek için, bulunmaları gerekli önceki görev yerleri.Birim Müdürlüğü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Yönetim alanında 4 yıllık lisans eğitimi yapmış olmak, yüksek lisans eğitimi yapmış olması tercih nedenidir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Kamu yönetimi, iş idaresi, iş hukuku alanında öğrenim sahibi olmak.veya Teknik ve İdari bilimler fakülte veya dört yıllık yüksek öğrenim veren okullardan mezun olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB -GT-19	
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00	
		Sayfa No	137 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı Ekonomiye Gel.Sosyal Kül.Hiz.		Stan.M.No:	5.1.1	
12 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak, bunun en az 2 yılını Belediyede birim müdürlüğü yapmış olmak.				
4.1.4. Diğer Nitelikler				
1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak, 2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak ve temsil niteliği taşımak, 3.İngilizce KPDS-D belgesine sahip olmak, 4.Meslek alanına yönelik bilgisayar programlarını bilmek.				
4.2. Çalışma Koşulları				
4.2.1. Çalışma Ortamı				
Kapalı alan.				
4.2.2. İş Riski				
Yoğun iş stresi vardır.				
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba				
Zihinsel çaba.				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak.Yüksek Lisans Doktora Tercih nedenidir.				
Bölüm : Sosyal,Siyasal veya Sayısal Bölümlerden mezun olmak.				
Tecrübe : Kamuda asgari 12 yıl				
Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek				
- Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
..... Belediyesi'nin yöre halkına yönelik sağlık,sosyal ve kültürel alanlardaki hizmetleri yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,				
HAZIRLAYAN				
DENETLEYEN				
ONAYLAYAN				

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB -GT-19	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00	
		Sayfa No	138 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki Adı : Başkan Yardımcısı Ekonomiye Gel.Sosyal Kül.Hiz.		Stan.M.No:	5.1.1	
Diğer kurum ve kuruluşlarla arasında sosyal ve kültürel işlemler ile ilgili geliştirmek,				
Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi ,ruhsatlandırılması,Çevre ve Çevre sağlığının korunup geliştirilmesi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.				
..... Belediyesi'nin sağlık,sosyal kültürel hizmetlerini Belediye Başkanının direktif ve sorumluluğu altında yürütülmesini sağlamak,				
..... belediyesinin Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler geliştirerek uygulamak.				
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN		

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-20
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	139 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Temizlik İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Temizlik İşleri Müdürü		
Fiili Görev Unvanı	Temizlik İşleri Müdürü		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1.İşin Özeti Yasal Mevzuata uygun katı atıkların toplanması ve depolama alanlarına taşınması.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları a)Katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, b)Sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek c)Genel cadde ve sokak temizliği d)Süpürme e)Yıkama f)Katı atık toplama g)Katı atıkları depolama yerine kadar taşıma h)Ev haşerelerine karşı kapalı alanları ilaçlama i)Yaz aylarında su sıkıntısı çekilen konulara su dağıtma			
İdari işler ilerli ilgili görevleri şunlardır; a.)Taşıt parkı ve araçların hizmet için yeterli olup olmadığının tespiti. b.)İlaçlama ve tehlikeli ve zararlı atıkların toplanmasının mevzuata uygun yapılması. c.) Bölge kontrollerinin kontrol çizelgelerini hazırlamak doldurulan çizelgeleri değerlendirmek. d.) Puantajları hazırlamak ve değerlendirmek. e.)Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-20
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	140 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Temizlik İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan Yardımcısı			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Dört Yıllık Yüksek Öğrenim			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Temizlik ve Katı atıklar konusunda sertifikalı eğitim			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi Görev alanı ile ilgili birimde 2 yıl çalışmış olmak			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1. Sosyal ilişkilerde başarılı olmak. 2. Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak. 3. Görev alanı ile ilgili bilgisayar programlarını kullanabilmek.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan			
4.2.2. İş Riski iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel Çaba			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-20		
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006		
		Değişiklik No	00 / --		
		Değişiklik Tarihi	00/		
		Sayfa No	141 / 170		
Sorumluluk Ve Yetki : Temizlik İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1		
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Dört Yıllık Yüksek Öğrenim Bölüm : İdari Mali Bilimler,Mühendislik Bilimleri,Çevre Mühendisliği Tecrübe : Beş Yıl Yabancı dil : Çevre Mevzuatını izleyecek kadar İngilizce bilgisi.					
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek					
4.6.Performans Kriterleri					
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4	
Katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,					
Sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek					
Genel cadde ve sokak temizliği					
Süpürme					
Yıkama					
Katı atık toplama					
Katı atıkları depolama yerine kadar taşıma					
Ev haşerelerine karşı kapalı alanları ilaçlama					
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-20
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	142 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Temizlik İşleri Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Yaz aylarında su sıkıntısı çekilen konulara su dağıtma			
Taşıt parkı ve araçların hizmet için yeterli olup olmadığının tespiti.			
İlaçlama ve tehlikeli ve zararlı atıkların toplanmasının mevzuata uygun yapılması.			
Bölge kontrollerinin kontrol çizelgelerini hazırlamak doldurulan çizelgeleri değerlendirmek.			
Puantajları hazırlamak ve değerlendirmek.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

[illegible]

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-21
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	144 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Sağlık İşleri Müdürü(Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürü)		Stan.M.No:	5.1.1
2.2. Görevleri a)..... Belediyesi sorumluluğunda bulunan sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerini açma kapama uç denetimini sağlamak, b) Hak sağlığını korumak,gözetmek ve geliştirmek. c)Gıda ve su kalitesinde kontrolleri yapmak, d) İşyeri hekimliğini yürütmek, e) Sağlık Giderlerinin tahakkukunu yapmak, f) Cenaze işlerini yürütmek, g)Sosyal hizmetleri yerine getirme h)Hayvan Sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirme i) Gıda Kontrolü hayvan kökenli hastalıkları önlemek k) Belediyenin Çevresel Politikalarını oluşturmak ve Temel İlkelerini belirlemek l) Belediyenin Çevre koruma planının hazırlama m) Belediyenin Çevresel Enformasyon Sistemini Kurmak n) Çevresel etkileri irdelemek, o)Çevre örgütünü oluşturmak ve güçlendirmek p) Çevresel etki değerlendirmesi süreci için hazırlıklar yapmak r) Çevresel bozulmaları düzeltmek ve kirlilikleri gidermek s)Eşgüdüm,işbirliği ve halkın katılımını sağlamak. t)Atık kaynaklarını izlemek ve denetlemek u)Eğitim çalışmaları yapmak v)Mücadele projeleri/Programları hazırlamak. y)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-21
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	145 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Sağlık İşleri Müdürü(Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürü)		Stan.M.No:	5.1.1
Çevre ile ilgili görevleri şunlardır, a) Çevre ve toplum sağlığının korunması için doğal kaynakların bitki ve hayvan popülasyonlarının kirliliğine karşı korunmasını sağlamak, b) İl Çevre Müdürlüğü ile umumi sağlık kurulu kararlarını izlemek ve Belediyemiz yükümlülüklerini yerine getirmek, c) belediyesinin çevresel politikalarını oluşturmak ve temel ilkelerin belirlemek. d) Çevre Planını hazırlamak. e) Belediyenin Çevresel enformasyon sistemini kurmak. f) Çevresel etkileri irdelemek. g) Çevre örgütünü oluşturmak ve güçlendirmek. h) Çevresel etki değerlendirmesi süreci hazırlıklar yapmak. i) Çevresel bozulmaları düzeltmek ve kirlilikleri gidermek . j) Eşgüdüm ,işbirliği ve halkın katılımını sağlamak k) Atık kaynaklarını izlemek ve denetlemek. - l)Eğitim çalışmaları yapmak - m)Çevreyi Olumsuz etkileyen unsurlarla Mücadele Projeleri/programları hazırlamak. - n)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-21
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	146 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Sağlık İşleri Müdürü(Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürü)		Stan.M.No:	5.1.1
Veterinerlik ile ilgili görevleri şunlardır, a).Bulaşıcı Hayvan hastalıklarına ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, b). Salgınların görülmesi durumunda ilgili birimlerin haberdar edilmesini sağlamak, c).Hayvansal gıda maddelerinin sağlık açısından denetiminin yapılmasını sağlamak, d).Gıda hijyeni konusunda eğitimli çalışmalar yapılmasını sağlamak, e).Salgınlara yol açabilecek her türlü et obur kemirici ve haşerelerle insan beden ve sağlığını gözetecek yöntemleri sağlamak, f)Veteriner sağlık tesisleri kurmak. g). Hayvan sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek. h. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
Sağlık Hizmetleri ile ilgili görevleri şunlardır, a)-Halkın ve kurum personelinin sağlığını ilgilendiren konularda gerekli araştırmalar yapmak, b)-Belediye personeline ve bakmaya yükümlü olduğu yakınlarına tedavi ve reçete hizmeti vermek, c)-Belediyemiz personeli ve Bakmaya yükümlü olduğu yakınlarını gerekli durumlarda hastanelere sevk etmek, d).Halk sağlığını korumak,gözetmek ve geliştirmek. e).Gıda ve su kalite kontrolleri yapmak. f).Çevre sorunları ile ilgilenmek. g).Sağlık giderlerinin tahakkukunu yapmak. h) Cenaze işlerini yürütmek ve defin belgesi düzenlemek. i)- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-21
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	147 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Sağlık İşleri Müdürü(Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürü)		Stan.M.No:	5.1.1
2.3. Yetkileri Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürü görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır. 1.Belediyemiz Personelinin ve bakmakla yükümlü olduğu yakınları ile halkın sağlığı ile ilgili Başkan Yardımcına ve Başkanlığına teklifte bulunmak, 2.Bağlı personelin izin ve hasta sevk formlarını imzalamak, 3. Müdür unvanı açılan tüm yazılar ve formları imzalamak, 4.Diğer kurumlardan Müdür imzasıyla gelen yazılara cevap vermek. 2.4. Sorumlulukları Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürü görevlerini mevzuat hükümleri gereğince ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Ayrıca, Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürü görev alanı ile ilgili bilgi ,belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanı sonucundan dolayı bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05 ” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu KB-F-01 ”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü KB-P-01 ,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04 -Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05 ,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar.			
Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır.			
Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14 ” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-21
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	148 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Sağlık İşleri Müdürü(Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürü)		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan Yardımcısı			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Tıp fakültesi ,Çevre Mühendisliği,Veterinerlik fakültelerinden birinden mezun olmak			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Kendi dalında tecrübe sahibi olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 10 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak, bunun en az 2 yılını Belediye de şef olarak görev yapmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak, 2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak, 3.Görev alanına yönelik bilgisayar programlarını bilmek, 4.Son 2 yılı sicil notu ortalaması iyi olmak.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan.			
4.2.2. İş Riski İnsan sağlığından sorumlu olmak.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel çaba.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-21							
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006							
		Değişiklik No	00 / --							
		Değişiklik Tarihi	00/							
		Sayfa No	149 / 170							
Sorumluluk Ve Yetki : Sağlık İşleri Müdürü(Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürü)		Stan.M.No:	5.1.1							
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Fakülte veya yüksek okulların 4 yıllık Bölüm : Tıp, Veterinerlik, Çevre Mühendisliği Tecrübe : 10 yıl Yabancı dil : İngilizce (iyi seviye)										
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek - Çalışanların terfilerine karar vermek - Çalışanlar için sosyal faaliyetler düzenlemek										
4.6.Performans Kriterleri										
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4						
..... Belediyesi sorumluluğunda bulunan sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerini açma kapama uç denetimini sağlamak,										
Hak sağlığını korumak,gözetmek ve geliştirmek.										
Gıda ve su kalitesinde kontrolleri yapmak,										
İşyeri hekimliğini yürütmek,										
Sağlık Giderlerinin tahakkukunu yapmak,										
Cenaze işlerini yürütmek,										
Sosyal hizmetleri yerine getirme										
Hayvan Sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirme										
<table border="1"> <tr> <td>HAZIRLAYAN</td> <td>KONTROL EDEN</td> <td>ONAYLAYAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN								

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		KB-GT-21
		Yürürlük Tarihi		20.03.2006
		Değişiklik No		00 / --
		Değişiklik Tarihi		00/
		Sayfa No		150 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Sağlık İşleri Müdürü(Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürü)			Stan.M.No:	5.1.1
Gıda Kontrolü hayvan kökenli hastalıkları önlemek				
Belediyenin Çevresel Politikalarını oluşturmak ve Temel İlkelerini belirlemek				
Belediyenin Çevre koruma planının hazırlama				
Belediyenin Çevresel Enformasyon Sistemini Kurmak				
Çevresel etkileri irdelemek,				
Çevre örgütünü oluşturmak ve güçlendirmek				
Çevresel etki değerlendirmesi süreci için hazırlıklar yapmak				
Çevresel bozulmaları düzeltmek ve kirlilikleri gidermek				
Eşgüdüm,işbirliği ve halkın katılımını sağlamak.				
Atık kaynaklarını izlemek ve denetlemek				
Eğitim çalışmaları yapmak				
Mücadele projeleri/Programları hazırlamak.				
Çevre ve toplum sağlığının korunması için doğal kaynakların bitki ve hayvan popülasyonlarının kirliliğine karşı korunmasını sağlamak,				
İl Çevre Müdürlüğü ile umumi sağlık kurulu kararlarını izlemek ve				
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-21
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	151 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Sağlık İşleri Müdürü(Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürü)		Stan.M.No:	5.1.1
Belediyemiz yükümlülüklerini yerine getirmek,			
..... belediyesinin çevresel politikalarını oluşturmak ve temel ilkelerin belirlemek.			
..... Çevre Planını hazırlamak.			
Belediyenin Çevresel enformasyon sistemini kurmak.			
Çevresel etkileri irdelenmek.			
Çevre örgütünü oluşturmak ve güçlendirmek.			
Çevresel etki değerlendirme süreci hazırlıklar yapmak.			
Çevresel bozulmaları düzeltmek ve kirlilikleri gidermek .			
Eşgüdüm ,işbirliği ve halkın katılımını sağlamak			
Atık kaynaklarını izlemek ve denetlemek.			
Eğitim çalışmaları yapmak			
Çevreyi Olumsuz etkileyen unsurlarla Mücadele Projeleri/programları hazırlamak.			
Bulaşıcı Hayvan hastalıklarına ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,			
Salgınların görülmesi durumunda ilgili birimlerin haberdar edilmesini sağlamak,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-21
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	152 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Sağlık İşleri Müdürü(Çevre ve Çevre Sağlık Müdürü)		Stan.M.No:	5.1.1
Hayvansal gıda maddelerinin sağlık açısından denetiminin yapılmasını sağlamak,			
Gıda hijyeni konusunda eğitilmiş çalışanların çalışmasını sağlamak,			
Salgınlar yol açabilecek her türlü et obur kemirici ve haşerelerle insan beden ve sağlığını gözetmek yöntemleri sağlamak,			
Veteriner sağlık tesisleri kurmak.			
Hayvan sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek.			
Halkın ve kurum personelinin sağlığını ilgilendiren konularda gerekli araştırmalar yapmak,			
Belediye personeline ve bakmaya yükümlü olduğu yakınlarına tedavi ve reçete hizmeti vermek,			
Belediyemiz personeli ve Bakmaya yükümlü olduğu yakınlarını gerekli durumlarda hastanelere sevk etmek,			
Halk sağlığını korumak,gözetmek ve geliştirmek.			
Gıda ve su kalite kontrolleri yapmak.			
Çevre sorunları ile ilgilenmek.			
Sağlık giderlerinin tahakkukunu yapmak.			
Cenaze işlerini yürütmek ve defin belgesi düzenlemek.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

[illegible]

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-22
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	154 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Zabıta Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
2.2. Görevleri			
a).Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. 1.....'nın esenlik ve düzenini korumak. 2.Meclis ve encümen yasaklarının uygulanmasını sağlamak. 3.Tembih namelerin uygulanmasını sağlamak. 4.Parlayıcı ve patlayıcı madde depolarını denetlemek. 5.Yasaklara uymayanları cezalandırmak. 6.Mülki idare amirlerinin kamu düzeni ve görevi ile ilgili olarak vereceği emirleri uygulamak. 7.Zabıta yönetmenlikleri ve sağlık zabıta yönetmenlikleri yapmak ve uygulamak. 8.Dilenmeyi önlemek. 9.Genel yerlerin temizlik ve düzenini gözetmek. 10.Yıkanma yerlerini gözetmek. 11.İçme suyunu gözetmek. 12.Kese ve torba kağıtların denetlenmesi. 13.Çalışanların sağlık denetiminden geçmesini sağlamak. 14.Esnaflı denetlemek. 15.Endüstri kuruluşları çevresel etkileri açısından denetlemek. 16.Konutları sahip olmaları gereken en az sağlık koşulları açısından denetlemek. 17.Genel nitelikli yerlerde çocukların çalışmalarını önlemek. 18.Memba (Damacana) sularının sağlık açısından denetlemek. 19.Mezarlıklar dışında ölü gömdürmemek. 20.Soğuk hava tesislerini denetlemek.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-22
Yürürlük Tarihi		20.03.2006	
Değişiklik No		00 / --	
Değişiklik Tarihi		00/	
Sayfa No		155 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki : Zabıta Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
21.Kuyu ve çukurların yaratacağı tehlikeleri önlemek. 22.Kanunsuz ve izinsiz yapılaşmayı önlemek. 23.Tehlikeli yapıları yıktırmak. 24.Arsaların yola bakan yüzlerinin tahta perde ile kapattırmak. 25.Gecekondulaşmayı önlemek. 26.Yangın önleyici önlemleri izlemek ve denetlemek. 27.Hayvan ölülerini yaktırmak veya gömdürmek. 28.Hayvan ahır ve barınaklarının sağlık koşullarını denetlemek. 29.Pazarları denetlemek. 30.başiboş hayvanlarla mücadele etmek. 31.Genel nitelikli yerlerin açılış komisyonlarında bulunmak. 32.Açık artırma esasına göre yapılan özel satışları denetlemek. 33.Etiket Uygulamalarını denetlemek. 34.Hafta tatili uygulamalarını denetlemek. 35.Tartı ve ölçü aletlerini denetlemek. Acil Yardım Arama Kurtarma ve Ambulans Hizmetleri ile ilgili Görevleri; a.Yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapar, ekip ve donanımı hazırlar. b.Acil durum plânlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanır ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşleri alınır. c.Plânlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak ikinci fıkrada sayılan idareler, kurumlar ve örgütlerle ortak programlar yapılabilir. d..... belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlayabilir. e.Belediye ambulanslarının sevk ve idaresini yapmak.			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-22
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	156 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Zabıta Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
2.3. Yetkileri Zabıta Müdürlüğü görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır. Zabıta Müdürünün kara onay ve imza yetkileri şunlardır ; 1-..... Belediyesi Zabıta görevleri ile ilgili makama teklif yazılarını imzalamak 2-Bağlı personelin izin formlarını imzalamak 3-Kurum ve kuruluşlar arasındaki zabıta görevleri ile ilgili yazıları imzalamak 4-Zabıta memurlarının sicil notlarını vermek 5-Diğer kuruluşlardan ve Zabıta Müdürlüğü imzası ile gelen yazıları cevaplamak 6-Zabıta Müdürü unvanı almış tüm yazıları formları imzalamak			
2.4. Sorumlulukları Zabıta Müdürü görevlerinin mevzuat hükümleri gereğince ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Ayrıca Şube Müdürü görev alanı ile ilgili bilgi ,belge ve yazıların saklanmasından ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanı sonucundan dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05 ” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu KB-F-01 ”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü KB-P-01 ,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04 -Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05 ,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14 ” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri			
Başkan Yardımcısı			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-22
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	157 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Zabıta Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Kamu yönetimi, işletme, iktisat, iş idaresi ve sosyal idari bilim dallarında lisans eğitimi tamamlamış olmak			
4.1.2 Gerekli Mesleki Eğitim Görev alanı ile ilgili belgeye dayalı kurs veya seminer görmüş olmak			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 10 Yıl Zabıta Müdürlüğünde görev yapmış olmak			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak, 2.Sosyal ilişkilerde başarılı olmak 3. Görev alanına yönelik bilgisayar programlarını bilmek. 4- Son 2 yılı sicil notu ortalaması iyi olmak			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık ve kapalı Alan			
4.2.2. İş Riski Yoğun iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel Çaba			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-22	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	158 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki : Zabıta Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Dört yıllık yüksek öğrenim veren yüksek okul veya fakülte mezunu Bölüm : Kamu yönetimi, işletme, iktisat, iş idaresi ve sosyal idari bilim dallarında lisans eğitimini tamamlamış olmak Tecrübe : 8 yıl Yabancı dil : İngilizce (orta seviye)				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek - Çalışanların terfilerine karar vermek - Çalışanlar için sosyal faaliyetler düzenlemek				
4.6.Performans Kriteri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
.....'nın esenlik ve düzenini korumak.				
Meclis ve encümen yasaklarının uygulanmasını sağlamak.				
Tembih namelerin uygulanmasını sağlamak.				
Parlayıcı ve patlayıcı madde depolarını denetlemek.				
Yasalara uymayanları cezalandırmak.				
Mülki idare				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

			Doküman No	KB-GT-22
			Yürürlük Tarihi	20.03.2006
			Değişiklik No	00 / --
			Değişiklik Tarihi	00/
			Sayfa No	159 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Zabıta Müdürü			Stan.M.No:	5.1.1
amirlerinin kamu düzeni ve görevi ile ilgili olarak vereceği emirleri uygulamak.				
Zabıta yönetmenlikleri ve sağlık zabıta yönetmenlikleri yapmak ve uygulamak.				
Dilenmeyi önlemek.				
Genel yerlerin temizlik ve düzenini gözetmek.				
Yıkama yerlerini gözetmek.				
İçme suyunu gözetmek.				
Kese ve torba kağıtların denetlenmesi.				
Çalışanların sağlık denetiminden geçmesini sağlamak.				
Esnafı denetlemek.				
Endüstri kuruluşları çevresel etkileri açısından denetlemek.				
Konutları sahip olmaları gereken en az sağlık koşulları açısından denetlemek.				
Genel nitelikli yerlerde çocukların çalışmalarını				
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-22
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	160 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Zabıta Müdürü			Stan.M.No: 5.1.1
önlemek.			
Memba (Damacana) sularının sağlık açısından denetlemek.			
Mezarlıklar dışında ölü gömdürmemek.			
Soğuk hava tesislerini denetlemek.			
Kuyu ve çukurların yaratacağı tehlikeleri önlemek.			
Kanunsuz ve izinsiz yapılaşmayı önlemek.			
Tehlikeli yapıları yıkıtmak.			
Arsaların yola bakan yüzlerinin tahta perde ile kapattırmak.			
Gecekondulaşmayı önlemek.			
Yangın önleyici önlemleri izlemek ve denetlemek.			
Hayvan ölülerini yaktırmak veya gömdürmek.			
Hayvan ahır ve barınaklarının sağlık koşullarını denetlemek.			
Pazarları denetlemek.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-22
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	161 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Zabıta Müdürü			Stan.M.No: 5.1.1
Başıboş hayvanlarla mücadele etmek.			
Yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapar, ekip ve donanımı hazırlar.			
Acil durum plânlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanır ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşleri alınır.			
Plânlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak ikinci fıkrada sayılan idareler, kurumlar ve örgütlerle ortak programlar yapılabilir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

			Doküman No	KB-GT-22
			Yürürlük Tarihi	20.03.2006
			Değişiklik No	00 / --
			Değişiklik Tarihi	00/
			Sayfa No	162 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Zabıta Müdürü			Stan.M.No:	5.1.1
..... belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlayabilir.				
Belediye ambulanslarının sevk ve idaresini yapmak				
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-23
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	163 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü		
Fiili Görev Unvanı	Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
..... Belediyesinin Sosyal ve Kültürel hizmetlerini yapmak.			
2.2. Görevleri			
a). Belediye personeli ve halkla ilgili sosyal faaliyetlerde bulunmak,			
b)..... belediyesinin kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, evlendirme, meslek ve beceri kazandırmaya yönelik hizmetlerini koordine etmek.			
c)..... belediyesinin kadınlar ve çocuklar için koruma evleri hizmetlerini koordine etmek.			
d).Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
Sosyal İşler ile ilgili görevleri şunlardır,			
a).Kurum personeli ve halka yönelik kreş hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,			
b)..... belediyesinin gençlik ve spor; sosyal ve yardım hizmetlerini yerine getirmek.			
c)..... belediyesinin kadın ve çocuklar için koruma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,			
d).Kurum personeli ve halka yönelik çeşitli kültürel ve sosyal faaliyetlere ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,			
e)..Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-23
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	164 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Kültürel işlerle ilgili görevleri şunlardır, a)’da Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; b) belediye sınırları dahilinde bulunan Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını için başkanlık makamına rapor hazırlar . c) belediye sınırları içinde bulunan Devlete ait okulların , her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını belediye adına tespiti yapar. d) belediye sınırları içinde bulunan ; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını için raporlar ve uygulamalarda bulunmak. e) belediyesinin kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetlerinin yapmak. f) Halka yönelik olarak resim , sanat,halk oyunları Bilgisayar, yabancı dil,müzik ve el beceri kursları açmak, g) Ziya Gökalp Kültür merkezinin yönetiminin sağlanması. h) Halka yönelik olarak konser ,sinema ,tiyatro hizmetlerini sağlamak, i) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,			
Evlendirme Memurluğu görevleri şunlardır, a). Medeni Kanunun Belediye Başkanına vermiş olduğu yetkiye dayanarak evlenme akitlerini başkan adına ifa etmek. b). Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
Konservatuar Müdürlüğü ile ilgili görevleri şunlardır; a) TSM,THM VE çok sesli koro çalışmaları yapmak b) Geleneksel Türk Müziği ve Batı Müziğine alt yapı oluşturacak enstrüman eğitimi vermek ve sayısını arttırarak kurslar açmak. c) TRT,Devlet Opera ve Balesi,Senfoni Orkestrası ve D.E.Ü arşivlerinden yararlanarak Konservatuar arşivine yenilerini eklemek.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-23
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	165 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
d) Vücut ve konuşma dilini doğru kullanma kursları açmak. e) Konserler vermek. f) Dinletiler sunmak. g) Gösteriler hazırlamak. h) Konservatuar ve Güzel Sanatlar Fakültelerine öğrenci yetiştirmeyi sağlamak.			
2.3. Yetkileri Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır. 1. Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü çalışma alanına giren tüm sosyal kültürel ve eğitim konuları ile ilgili makama teklif yazılarını imzalamak, 2. Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü çıkan Belediyenin diğer birimlerine gönderilen yazıları imzalamak, 3. Makam imzasıyla gelen tüm yazıları parafe etmek,			
2.4. Sorumlulukları Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü görevlerini mevcut hükümler gereğince verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Ayrıca, Sosyal İşler ile ilgili bilgi belge projelerin saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanın sonucundan dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu KB-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü KB-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14” tutar,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-23
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	166 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan Yardımcısı			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi; Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Görevde yükselme sınavında başarılı olması şartıyla.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Sosyal Bilimler ve Eğitim Bilimleri alanında 3-4 yıllık lisans eğitimini yapmış olmak. lisans üstü öğrenimini tamamlamış olması tercih nedenidir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Görev alanı ile ilgili belgeye dayalı kurs, seminer veya staj görmüş olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 10 Yıl Kamu hizmetine sahip olmak, bunun en az 2 yılını Belediyede Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü olarak çalışmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1. Yöneticilik bilgi ve becerisine sahip olmak, 2. Sosyal ilişkilerde başarılı olmak, 3. Görev alanına yönelik bilgisayar kullanımını bilmek, 4. Temsil niteliği taşımak.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan			
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel çaba			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-23								
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006								
		Değişiklik No	00 / --								
		Değişiklik Tarihi	00/								
		Sayfa No	167 / 170								
Sorumluluk Ve Yetki : Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1								
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Sosyal ve İnsani Bilimler Bölüm : Sosyal Çalışma Tecrübe : 10 Yıl Yabancı dil : İngilizce 4.4. Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek • Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak • Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek • Çalışanların terfilerine karar vermek • Çalışanlar için sosyal faaliyetler düzenlemek											
4.6.Performans Kriterleri											
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4							
Belediye personeli ve halkla ilgili sosyal faaliyetlerde bulunmak,											
..... belediyesinin kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, evlendirme, meslek ve beceri kazandırmaya yönelik hizmetlerini koordine etmek.											
..... belediyesinin kadınlar ve çocuklar için koruma evleri hizmetlerini koordine etmek.											
Kurum personeli ve halka yönelik kreş hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,											
..... belediyesinin gençlik ve spor; sosyal ve yardım hizmetlerini yerine getirmek.											
<table border="1"> <tr> <td>HAZIRLAYAN</td> <td>KONTROL EDEN</td> <td>ONAYLAYAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN									

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-23	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	168 / 170	
Sorumluluk Ve Yetki : Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1	
..... belediyesinin kadın ve çocuklar için koruma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,				
Kurum personeli ve halka yönelik çeşitli kültürel ve sosyal faaliyetlere ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,				
.....'da Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;				
..... belediye sınırları dahilinde bulunan Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını için başkanlık makamına rapor hazırlar .				
..... belediye sınırları içinde bulunan Devlete ait okulların , her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını belediye adına tespiti yapar.				
..... belediye sınırları içinde bulunan ; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını için raporlar ve uygulamalarda bulunmak.				
..... belediyesinin kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetlerinin yapmak.				
Halka yönelik olarak resim , sanat,halk oyunları Bilgisayar, yabancı dil,müzik ve el beceri kursları açmak,				
Ziya Gökalp Kültür merkezinin yönetiminin sağlanması.				
Halka yönelik olarak konser ,sinema ,tiyatro hizmetlerini sağlamak,				
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN		

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-23
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	169 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
Medeni Kanunun Belediye Başkanına vermiş olduğu yetkiye dayanarak evlenme akitlerini başkan adına ifa etmek.			
TSM,THM VE çok sesli koro çalışmaları yapmak			
Geleneksel Türk Müziği ve Batı Müziğine alt yapı oluşturacak enstrüman eğitimi vermek ve sayısını arttırarak kurslar açmak.			
TRT,Devlet Opera ve Balesi,Senfoni Orkestrası ve D.E.Ü arşivlerinden yararlanarak Konservatuvar arşivine yenilerini eklemek.			
Vücut ve konuşma dilini doğru kullanma kursları açmak.			
Konserler vermek.			
Dinletiler sunmak.			
Gösteriler hazırlamak.			
Konservatuvar ve Güzel Sanatlar Fakültelerine öğrenci yetiştirmeyi sağlamak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	170 / 170
Sorumluluk Ve Yetki : Ekonomi Ve Ticareti Geliştirme Müdürü		Stan.M.No:	5.1.1
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	