

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	1 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Müfettiş		
Fiili Görev Unvanı	Müfettiş		
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			
a)belediyesi strateji ve politikaları, yıllık program ve belediye programı çerçevesindebelediyesinin 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.			
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	2 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
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) Belediyeyi ilgilendiren tüm mevzuatın taranarak güncel tutulması ve dış kaynaklı doküman listeleri ile izlenerek birimlerin güncel mevzuata uygun iş yapmasının sağlanması. l) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.			
2.3. Yetkileri Müfettiş 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 kalite yönetim temsilcisine raporları sunmak. 2. İç tetkik müdürlüğünden çıkan Belediyenin diğer birimlerine gönderilen yazıları imzalamak,			
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 Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
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.			
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			3 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim				
İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş alanlarında bilgi sahibi olmak.				
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi				
657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen hükme göre.				
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				
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 : Hukuk,siyasal,işletme,İktisadi ve İdari İlimler ve İktisadi ve Ticari İlimler akademilerinden veya eşitliği yüksek öğrenim kurulunca tasdik edilmiş yerli ve yabancı bir fakültenin birini bitirmiş olmak.				
Tecrübe : Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve diğer ilgili kanun hükümleri esas alınır.				
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
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	4 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
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 müfettiş listesi ve yıllık denetim planıyla birlikte birimlere 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		
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

			Doküman No	KB-GT-28
			Yürürlük Tarihi	20.03.2006
			Değişiklik No	00 / --
			Değişiklik Tarihi	00/
			Sayfa No	5 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1
	amiri ile belirtilen tarihte takip tetkikinin yapılması .			
Yönetime Sunuş Raporlarının Hazırlanması	Takip tetkikinde bulunan eksikliklerin giderilmemesi halinde yönetime sunuş raporunun aynı gün gönderilmesi			
Belediyeyi ilgilendiren tüm mevzuatın güncel tutulması ve dış kaynaklı doküman listeleri ile izlenerek birimlerin güncel mevzuata uygun iş yapmasının sağlanması.	Günlük izlenmesi	Birimlere bilgisayar ortamında en geç üç gün içinde duyurulması	Dış kaynaklı dokümanlar listesine işleme	Doküman dağıtım toplama formu ile ilgililere duyurma
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	6 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Müfettiş Yardımcısı		
Fiili Görev Unvanı	Müfettiş Yardımcısı		
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			
a)belediyesi strateji ve politikaları, yıllık program ve belediye programı çerçevesindebelediyesinin 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.			
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	7 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
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) Belediyeyi ilgilendiren tüm mevzuatın taranarak güncel tutulması ve dış kaynaklı doküman listeleri ile izlenerek birimlerin güncel mevzuata uygun iş yapmasının sağlanması. l) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.			
2.3. Yetkileri Müfettiş Yardımcısı 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 kalite yönetim temsilcisine raporları sunmak. 2. İç tetkik müdürlüğünden çıkan Belediyenin diğer birimlerine gönderilen yazıları imzalamak,			
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 Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına dair Yönetmelik.			
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.			
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			8 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim				
İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş alanlarında bilgi sahibi olmak.				
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi				
657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen hükme göre.				
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				
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 : Hukuk,siyasal,işletme,İktisadi ve İdari İlimler ve İktisadi ve Ticari İlimler akademilerinden veya eşitliği yüksek öğrenim kurulunca tasdik edilmiş yerli ve yabancı bir fakültenin birini bitirmiş olmak.				
Tecrübe : Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve diğer ilgili kanun hükümleri esas alınır.				
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
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	9 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
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 müfettiş listesi ve yıllık denetim planıyla birlikte birimlere 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		
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		10 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1
	amiri ile belirtilen tarihte takip tetkikinin yapılması .			
Yönetime Sunuş Raporlarının Hazırlanması	Takip tetkikinde bulunan eksikliklerin giderilmemesi halinde yönetime sunuş raporunun aynı gün gönderilmesi			
Belediyeyi ilgilendiren tüm mevzuatın taranarak güncel tutulması ve dış kaynaklı doküman listeleri ile izlenerek birimlerin güncel mevzuata uygun iş yapmasının sağlanması.	Günlük izlenmesi	Birimlere bilgisayar ortamında en geç üç gün içinde duyurulması	Dış kaynaklı dokümanlar listesine işleme	Doküman dağıtım toplama formu ile ilgililere duyurma
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB-GT-28
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	11 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Avukat		
Fiili Görev Unvanı	Avukat		
İstihdam Türü (Statü)	Avukatlık Hizmetleri		
Tarih			
Kod No	AH		
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Belediyeyi kişi veya kurumlarla ortaya çıkan anlaşmazlıklarda hukuki bilgisiyle ilgili yerlerde özellikle mahkemelerde temsil etmek ve haklarını korumak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Dava konusuyla ilgili araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak, 2.Belediyeyi temsilen dava açmak veya açılan davalara katılmak, 3.Belediye adına icra takibi yapmak, 4.Daire amirlerine çeşitli konularda hukuki bilgi tardımı sağlamak, 5.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. 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			
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	12 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
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 Hukuk İşleri Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Hukuk fakültelerinde lisans öğrenimini tamamlamış olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Avukatlık stajlarını başarı ile tamamlamış olmak.			
4.1.3. Diğer Nitelikler 1.Üst düzeyde akademik ve sözel yeteneği ile araştırma ve inceleme becerisine sahip olmak, 2.Sorumluluk duygusuna, akıcı konuşmaya ve başkalarını etkileme gücüne sahip olmak, 3.Görev alanı ile ilgili bilgisayar kullanmayı bilmek.			
4.2. Çalışma Koşulları			
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 : Hukuk Fakültesi.Yüksek Lisans			
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	13 / 145							
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1							
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						
Hukuki Görüş	Süre	Uygulama Yönlendirme	0 Hata							
Mevzuat Düzenleme	Belediye Mevzuatı için Güncel Doküman listesi	Belediye Mevzuatına Tüm Personelin Erişimi için Gerekli Altyapı	Dava Fihrist ve Kataloglarının oluşturulması.	Personel Performansının ölçülmesi ve Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Çalışmalarına yapılan destek.						
İdari Davalar	Yıllık Açılan Dava Sayısı	Yıl içinde sonuçlandırılan dava sayısı								
Adli Davalar	Yıllık Açılan Dava Sayısı	Yıl içinde sonuçlandırılan dava sayısı								
İcra Davaları	Yıllık Açılan Dava Sayısı	Yıl içinde sonuçlandırılan dava sayısı								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">HAZIRLAYAN</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">KONTROL EDEN</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ONAYLAYAN</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN								

		Doküman No	KB-GT-28
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	14 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Zabıta Komiseri		
Fiili Görev Unvanı	Zabıta Komiseri		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
İlgili Mevzuat ve Belediye Başkanlığınca belirlenen görev ve talimatlar doğrultusunda Zabıta Hizmetlerini uygulamak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Gayri Sıhhi müesseselerle ilgili şikayetleri değerlendirmek ve Belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak			
2.Meydan, Bulvar, Ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,			
3..... Belediyelerinin görev yetki ve sorumluluklarını belirleyen ilgili mevzuat uyarınca Zabıta Hizmetlerini yürütmek,			
4. Şehirde dilencilere mani olmak,			
5.Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,			
6. Şehirde kaçak et kesimi ve satışıyla mücadele etmek,			
7. Çevre sağlığı koruma çalışmalarına katılmak, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak			
8.Tüketici koruması hakkındaki 4077 sayılı Kanunun Belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek ve suçu görülenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,			
9.Belediye Zabıta personeli yönetmeliğinin 8. Maddesinde belirtilen ve diğer mevzuatla verilen yetkileri kullanmak,			
10-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.			
11-Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman Listesi			
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	15 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
Formu KB-F-01"(Dokümanların Kontrolü Prosedürü KB-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. 12-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. 13-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. 14-Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 15.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara 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 Zabıta Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Görevde Yükselme Sınavında başarı sağlanması şartı ile Zabıta Müdürünün teklifi, İnsan Kaynakları Müdürünün uygun görüşü Belediye Başkan Yardımcısının inhası Belediye Başkanının onayı ile atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen hükme göre.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Mahalli İdareler Yüksek okulu Zabıta Bölümü mezunu olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
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			16 / 145							
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1						
Zabıta Komiserliği yapacak kapasitede olmak										
4.1.3. Diğer Nitelikler										
1.Görev alanı ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak 2. Görev alanı ile ilgili bilgisayar kullanmayı bilmek 3.Dışarda çalışması için sağlıklı bir fiziki yapıya sahip olmak										
4.2. Çalışma Koşulları										
4.2.1. Çalışma Ortamı										
Açık ve 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 : lise ve dengi okullar ile iki yıllık yüksek okul mezunu olmak tercih nedenidir.										
Bölüm :Mahalli İdareler Yüksek Okulu										
Tecrübe : Sekiz 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										
4.6.Performans kriterleri										
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4						
Zabıta Komiserliği görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen ilgili mevzuat uyarınca zabıta hizmetlerini yürütmek.	Bu görevi için kullanılan kaynak	Sağlanan sosyal fayda	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik						
Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız	Bu görevi için kullanılan kaynak	Sağlanan sosyal fayda	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">HAZIRLAYAN</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">KONTROL EDEN</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ONAYLAYAN</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN			
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		17 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1
olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak.				
Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek, işgal edenler hakkında yasal işlem yapmak.	Bu görevi için kullanılan kaynak	Sağlanan sosyal fayda	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	18 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Zabıta Amiri		
Fiili Görev Unvanı	Zabıta Amiri		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
1.İşin Özeti : İlgili mevzuat veBelediye Başkanlığınca belirlenen görev ve talimatlar doğrultusunda zabıta hizmetlerine ilişkin görevleri sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütmek.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları 1.Zabıta Amirliği görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen ilgili mevzuat uyarınca zabıta hizmetlerini yürütmek. 2.Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak. 3.Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek, işgal edenler hakkında yasal işlem yapmak. 4.İlçe Belediye zabıta müdürlükleri ile koordine sağlayarak gerekli kontrolleri yapmak. 5.Şehirde dilencilere mani olmak. 6.Şehirde kaçak et kesimi ve satışı ile mücadele etmek. 7.Tüketici koruması hakkındaki 4077 sayılı kanunun belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek ve suçlu görülenler hakkında yasal işlem yapmak. 8.Toplu taşıma vasıtalarının durak ve güzergah denetimini yapmak. 9-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. 10-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. 11-Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici			
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	19 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
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. 12-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. 13-Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 14.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Zabıta Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Mahalli İdareler Yüksek okulu Zabıta Bölümü mezunu olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Görev alanı ile ilgili belgeye dayalı kurs yada eğitim görmüş olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Görev alanı ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak. 2.Dışarıda çalışabilmek için sağlıklı bir fiziki yapıya sahip olmak.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık ve Kapalı 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-28		
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006		
		Değişiklik No	00 / --		
		Değişiklik Tarihi	00/		
		Sayfa No	20 / 145		
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1		
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : lise ve dengi okullar ile iki yıllık yüksek okul mezunu olmak tercih nedenidir. Bölüm :Mahalli İdareler Yüksek Okulu Tecrübe : Sekiz 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					
4.6.Performans kriterleri					
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4	
Zabıta Amirliği görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen ilgili mevzuat uyarınca zabıta hizmetlerini yürütmek.	Bu görevi için kullanılan kaynak	Sağlanan sosyal fayda	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik	
Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak.	Bu görevi için kullanılan kaynak	Sağlanan sosyal fayda	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik	
Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek, işgal edenler hakkında yasal işlem yapmak.	Bu görevi için kullanılan kaynak	Sağlanan sosyal fayda	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik	
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	21 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Zabıta Memuru		
Fiili Görev Unvanı	Zabıta Memuru		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
İlgili Mevzuat ve Belediye Başkanlığınca belirlenen görev ve talimatlar doğrultusunda Zabıta Hizmetlerini uygulamak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Görevlerine ilişkin kanun, tüzük yönetmelik ve benzeri emirleri bilmek,			
2.Görevlerin yerine getirilmesi sırasında mesai arkadaşlarına yardım etmek,			
3. Belediye hizmetleriyle ilgili olarak gördüğü aksaklıkları amirlerine bildirmek			
4..... Belediye Zabıta personeli yönetmeliğinin 8. Maddesinde belirtilen ve diğer mevzuatla verilen yetkileri kullanmak,			
5.....zabıta memuru görev ve hizmetlerinden amirlerine karşı sorumludur.			
6-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.			
7-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.			
8-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 -Düzeltilme Faaliyet Prosedürü KB-P-05 ,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar.			
9-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.			
10-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-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	22 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
11.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara 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 Zabıta Komiseri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Mahalli İdareler Yüksek okulu Zabıta Bölümü mezunu olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Zabıta memurluğu yapacak kapasitede olmak			
4.1.3. Diğer Nitelikler 1.Görev alanı ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak 2. Görev alanı ile ilgili bilgisayar kullanmayı bilmek 3.Dışarıda çalışması için sağlıklı bir fiziki yapıya sahip olmak			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık ve Kapalı alan			
4.2.2. İş Riski İş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel Çaba			
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	23 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : lise ve dengi okullar ile iki yıllık yüksek okul mezunu olmak tercih nedenidir.				
Bölüm :Mahalli İdareler Yüksek Okulu				
Tecrübe : Sekiz 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				
4.6.Performans kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Zabıta Memuru görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen ilgili mevzuat uyarınca zabıta hizmetlerini yürütmek.	Bu görevi için kullanılan kaynak	Sağlanan sosyal fayda	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik
Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak.	Bu görevi için kullanılan kaynak	Sağlanan sosyal fayda	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik
Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek, işgal edenler hakkında yasal işlem	Bu görevi için kullanılan kaynak	Sağlanan sosyal fayda	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

[illegible]

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	25 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Sivil Savunma Uzmanı		
Fiili Görev Unvanı	Sivil Savunma Uzmanı		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.....Belediyesi Koruyucu Güvenlik Talimatları doğrultusunda güvenliğinin sağlanması			
2.Başkanlıktan ve Müdürlükten gelen talimatların yerine getirilmesi,			
3.İlgili kanunlar gereğince yapılması gereken planların ve işlerin yapılması			
4.Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri ile koordinasyonun sağlanması			
5.Güvenlik İşlerinin yürütülmesi			
6. Düşman Saldırıları, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası amacıyla alınacak her türlü silahsız,			
koruyucu, kurtarıcı önlem ve faaliyetleri ihtiva eder.			
7. Büyük Yangınlar,			
8. Doğal Afetler.			
a) Depremler,			
b) Çığlar,			
c) Baskınları,			
d) Su			
e) Yer Kaymaları,			
f) Baraj Patlamaları. doğal afetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesi, hayati öneme sahip her türlü resmi ve özel tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için acil tamir ve ıslah,			
9. 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-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	26 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
10. 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. 11. 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 GA-P-06 göre işlem yapar. 12. 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. 13. 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 Zabıta Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Özel Mevzuatına Göre			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Özel Mevzuatına Göre			
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			
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			27 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1
4.2.1. Çalışma Ortamı				
Kapalı alan				
4.2.2. İş Riski				
Az iş stresi vardır.				
4.3. İşin Gerekthirdiğı Ağırlıklı Çaba				
Zihinsel Çaba				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Özel Mevzuatına Uygun Olarak				
Bölüm : Özel mevzuatında belirtilmiştir.				
Tecrübe : Özel Mevzuat				
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				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Uygulamalı Eğitim	Kişi başı eğitim saati	Eğitimden memnuniyet derecesi	Ortalama 1 saatlik eğitim maliyeti	
Planlama	Ekiplerin oluşturulması	Ekip donanımının belirlenmesi	Donanımın depolanması	Tahsis edilen kaynak miktarı
Acil Eylem Planı	İl düzeyinde koordinasyon	Ülke düzeyinde koordinasyon	Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon	Uluslar arası kuruluşlarla işbirliği
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	28 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Mühendis		
Fiili Görev Unvanı	Çevre Mühendisi		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1 İşin Özeti			
Doğal kaynakların ve doğal çevrenin korunması ve insan sağlığına uygun biçimde geliştirilmesini sağlamak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Fabrika atıklarının arıtılması, gerekli tesislerin kurulması işletilmesi öneride bulunmak,			
2.Katı atıkların çevreye zarar vermeden yok edilmesini sağlamak,			
3.Kent içi hava kirliliği nedenleri ve hava kalitesini, belirlemek,			
4.Çevre ile ilgili kanun ve yönetmelikleri yorumlamak,			
5-Çevresel etki değerlendirme raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.			
6.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
7-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.			
8-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.			
9-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 9-Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04 -Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05 ,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar.			
10-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-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	29 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır. 11-Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14 " tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Üniversitelerin Çevre Mühendisliği bölümünden mezun olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Çevre Mühendisliği eğitimini tamamlamış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Üst düzey yeteneğe sahip olmak, 2.Araştırmaya meraklı olmak, 3.Gözlem verilerini bütünleştirebilmek,			
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.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Dört yıllık yüksek öğrenim veren kurumlar. Bölüm : Çevre Mühendisliği bölümünden mezun olmak. Tecrübe : 5 yıl Yabancı dil : İngilizce (iyi seviye)			
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	30 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		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 • Çalışanların terfilerine karar vermek • Çalışanlar için sosyal faaliyetler düzenlemek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Denetim ve Gözetim Ruhsat	Sayı	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Çevre Koruma Proje	Sayı	Uygulama	Etkinlik	Vatandaş Memnuniyeti
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	31 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Mühendis		
Fiili Görev Unvanı	Mühendis(Elektrik Mühendisi)		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Çeşitli elektrik ve elektronik sistemlerin ve teçhizatın, projelerini, tadilini, tesisini, gelişimini, tersimini ve araştırmalarını yapar ve bu görevde çalışanları yönetir:			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. Elektrikle ilgili araştırmalar yapar, teçhizatın ve sistemlerin ana hatlarını tasarlar, kroniklerini çizer, projeler veya bağlantılı şemaları yapar ve uygulanacak inşaat metodunu ve malzemelerini tespit eder, işçilik, malzeme ve diğer inşaat ve tesisat keşif bedellerini hesaplar; 2. Teçhizatın ve sistemlerin inşaatı ve tesisi işlemine nezaret eder,tamamlanan işin verimli bir şekilde ve şartname hükümleri emniyet standartlarına uygun olup olmadığını araştırır; 3. Elektrik sistemlerinin randıman ve uygunluğunu geliştirmek için devamlı geliştirme ve değiştirmelerle uğraşır; 4. Elektrik tesisatının kabul edilip edilmemesini tavsiye eder, ek araştırma projeleri için tavsiye mahiyetinde teknik raporlar hazırlar, elektrikle ilgili araştırma projelerinin kayıtlarını tutar, elektrik teçhizat ve cihazlarının bakım ve işletme standartları ile ilgili bültenler, teknik yönetmelikler, şemalar hazırlar, kurumların ilgili kısımlarıyla işbirliği yapar. 5. Genel Elektrik Mühendisliğinin inşaat, tesisat, işletme veya tamir gibi belirli bir faaliyet dalında proje, plan veya nezaret işlerinden birisi üzerinde ihtisası bulunabilir ve o suretle ayırt edilebilir. 6. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. 7. 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-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	32 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
Sınav-performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Elektrik-Elektronik Mühendisliği alanında lisans eğitimini tamamlamış olmak			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Elektrik-Elektronik Mühendisliği ile ilgili diplomaya sahip olmak.			
4.1.3. Diğer Nitelikler			
1.Yeniliklere açık olmak,			
2.Dikkatli ve sorumlu olmak,			
3.Üst düzeyde akademik yeteneğe sahip olmak,			
4.2. Çalışma Koşulları			
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	33 / 145		
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1		
İşçi sağlığı ve iş güvenli standartlarında					
4.2.1. Çalışma Ortamı					
Kapalı alan					
4.2.2. İş Riski					
elektrik çarpmaları ve az iş stresi vardır.					
4.3. İşin Gerekthirdiği Ağırlıklı Çaba					
Zihinsel ve bedensel çaba.					
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR					
Eğitim : Lisans					
Bölüm : Elektrik-Elektronik Mühendisliği					
Tecrübe : 3 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					
4.6.Performans kriterleri					
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4	
Denetim Gözetim Ruhsat	Sayı	Öngörülen zamana uygunluğu	Etkinlik	Verimlilik	
Elektrik tesisatının kabul edilip edilmemesini tavsiye eder, ek araştırma projeleri için tavsiye mahiyetinde teknik raporlar	Sayı	Etkinlik	Verimlilik	Vatandaş Memnuniyeti	
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

			Doküman No	KB-GT-28
			Yürürlük Tarihi	20.03.2006
			Değişiklik No	00 / --
			Değişiklik Tarihi	00/
			Sayfa No	34 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1
hazırlar, elektrikle ilgili araştırma projelerinin kayıtlarını tutar, elektrik teçhizat ve cihazlarının bakım ve işletme standartları ile ilgili bültenler, teknik yönetmelikler, şemalar hazırlar, kurumların ilgili kısımlarıyla işbirliği yapar.				
Hizmet Etkinliği	Hizmet için kullanılan kaynak üretilen işe oranı	Etkinlik	Verimlilik	Vatandaş Memnuniyeti
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	35 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
Kadro Unvanı	Mühendis		
Fiili Görev Unvanı	Endüstri Mühendisi		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
İşgücü, makine ve teçhizatın yüksek verimle çalıştırılmasını temin etmek için üretim yöntemlerini incelemek, geliştirmek ve tavsiyelerde bulunmak.			
2.2. Görevleri			
Endüstri Mühendisi, işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:			
a) Satış, üretim kapasitesi ve israf olunan malzemeye ait kayıtları ve tesisin genel kuruluş düzenini incelemek,			
b) İdari ve denetici personelle sorunları çözümleyebilmek için görüşmeler yapmak,			
c) Üretimi artırmak için yöntemler geliştirip, maliyeti düşürücü çalışmalar yaparak, üretim kapasitesinin en yüksek düzeye ulaşmasını sağlamak,			
d) Görev dağılımını inceleyip bunun en verimli bir tarzda nasıl yapılacağını belirlemek,			
e) Üretim, pazarlama, depolama, dağıtım, kalite kontrol sistemlerini düzenlemek,			
f) Çalışmaya teşvik edici ücret yöntemleri geliştirmek ve iş değerlendirme projeleri hazırlamak,			
g) Çalışma yöntemi, makine kullanımı, teçhizat ve personelin daha ekonomik ve etkin kullanımını sağlamak için tavsiyelerde bulunmak,			
h) İş basitleştirme tekniklerini kullanarak ambalaj ve malzeme kullanım usullerini geliştirmek,			
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	36 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
2.3. Sorumlulukları Endüstri mühendisi görevlerini mevcut hükümler gereğince verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Endüstri mühendisi görev alanı ile ilgili bilgi belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanın 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	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	37 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Endüstri Mühendisliği alanında lisans eğitimi tamamlamış olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Endüstri mühendisliği alanında tecrübe sahibi olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen hükme göre.			
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	

[illegible]

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	39 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
Kadro Unvanı	Mühendis		
Fiili Görev Unvanı	Harita Mühendisi		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Madencilik, jeolojik çalışma, inşaat, su, havacılık, şehircilik ve diğer amaçlar için kullanılan haritaları istenilen ölçeklerde çizmek.			
2.2. Görevleri			
Harita Mühendisi işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:			
a) Mevcut not, plan, eski harita, tapu, harita çizimine yardımcı olacak diğer dokümanları ve çizimde istenen şartları incelemek,			
b) Çizimi yapılacak yerin karadan, havadan ve denizden görünümünü araştırıp gerekli hesapları yapmak,			
c) Sahada kullanılacak aletlerin ayarlarını yapmak veya yaptırmak,			
d) Yeryüzü, yer altı ve sualtı bölgelerine ait hakiki noktalar, yükseklikler, kotlar, hatlar, açılar, eğriler ve diğer donelerin tespiti için etütler yapmak,			
e) Poligonları hazırlayıp, teodolit ile poligonların açı ve kenarlarının yükseklik ölçülerini almak,			
f) Saha çalışmaları sonucu elde edilen değerleri ve diğer şartnameleri gözönünde bulundurarak belli bir ölçekte harita çizmek,			
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	40 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
2.3. Sorumlulukları Harita Mühendisi görevlerini mevcut hükümler gereğince verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Harita Mühendisi görev alanı ile ilgili bilgi belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanın 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	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	41 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Harita Mühendisliği alanında lisans eğitimi tamamlamış olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Harita mühendisliği alanında tecrübe sahibi olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen hükme göre.			
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-28	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	42 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		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 : Harita Mühendisliği				
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
Harita	Planların m2 birim maliyeti	Öngörülen zamana uygunluğu		
Harita uygulaması	Uygulamanın m2 birim maliyeti	Vatandaş memnuniyet seviyesi	İtiraz sayısının toplam mülk sahibine oranı	
Veri Analizi ve Harita çıktısı	Hizmet için kullanılan kaynak yapılan harcamayı karşılayıp karşılamadığı	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik	Verimlilik
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	43 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Mühendis		
Fiili Görev Unvanı	İnşaat Mühendisi		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Bina, karayolu, köprü gibi yapıları tekniğe uygun olarak uygun ve ekonomik olarak yapım ve çalışmalarını sağlamak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.İnşaat projelerini hazırlamak,			
2.Şantiye kurdurmak ve gerekli insan gücü sağlamak,			
3.Gerekli araç ve gereçleri sağlamak,			
4.Özel teknik ve şartnameler ve sözleşmeler hazırlamak,			
5.İnşaatla ilgili sorunlarda bilirkişi olarak görev yapmak,			
6.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
7-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.			
8-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.			
9-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			
10-Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04 -Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05 ,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar.			
11-Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine			
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	44 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmalarını İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır.			
12-Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14 ” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
Sınav-Performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
İnşaat mühendisliği alanında lisans eğitimini tamamlamış olmak			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
İnşaat mühendisliği diplomasına sahip olmak			
4.1.3. Diğer Nitelikler			
• Üstün bir akademik yeteneğe, • Sayısal akıl yürütme gücüne sahip, • Şekiller arasındaki ilişkileri görebilen (örneğin, bir küpün açılımının nasıl olacağını zihinde canlandırabilen), • Fen bilimlerinde özellikle matematik ve fizikte başarılı, • Sorumluluk sahibi, dikkatli, • Bir işi planlayabilen ve uygulamaya koyabilen, • Başkalarını etkileyebilen, • Yaratıcı			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
İnşaat mühendisi, çizim yaparken büroda, yapım aşamasında inşaatlarda çalışır. Proje mühendislerinin çalışma ortamı rahat olmasına rağmen, şantiye mühendislerinin çalışma ortamı tozlu, gürültülü, yazın sıcak, kışın soğuk olabilir.			
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	45 / 145																											
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1																											
İnşaatta çalışırken az da olsa kazaya uğrama tehlikesi vardır. Çalışma saatleri düzenli olabileceği gibi hafta sonu çalışması da olabilir. Özellikle büyük firmalarda çalışan meslek elemanları sık sık seyahat edebilirler. Çalışırken tesisat konusuyla ilgili tekniker ve mühendislerle, mimarlarla, teknik ressamlarla, işçilerle iletişimde bulunabilirler.																														
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.																														
4.3. İşin Gerekletirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel çaba.																														
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Lisans Bölüm : İnşaat Mühendisliği Tecrübe : 3 Yıl Yabancı dil : İngilizce (İyi 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 <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>Asfaltlama</td> <td>M2 birim maliyeti</td> <td>Emsal işlerle kıyaslama</td> <td>Performans</td> <td>Tasarruf miktarı</td> </tr> <tr> <td>Kanal</td> <td>M2 birim maliyeti</td> <td>Emsali işlerle kıyaslama</td> <td>Performans</td> <td>Tasarruf miktarı</td> </tr> <tr> <td>Park ve Bahçeler</td> <td>Yapım ve bakım m2 birim maliyeti</td> <td>Emsali işlerle kıyaslama</td> <td>Performans</td> <td>Tasarruf miktarı</td> </tr> <tr> <td>Yol ve Kavşak düzenleme</td> <td>Yapım ve bakım m2 birim maliyeti</td> <td>Emsali işlerle kıyaslama</td> <td>Performans</td> <td>Tasarruf miktarı</td> </tr> </tbody> </table>						İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4	Asfaltlama	M2 birim maliyeti	Emsal işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı	Kanal	M2 birim maliyeti	Emsali işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı	Park ve Bahçeler	Yapım ve bakım m2 birim maliyeti	Emsali işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı	Yol ve Kavşak düzenleme	Yapım ve bakım m2 birim maliyeti	Emsali işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4																										
Asfaltlama	M2 birim maliyeti	Emsal işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı																										
Kanal	M2 birim maliyeti	Emsali işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı																										
Park ve Bahçeler	Yapım ve bakım m2 birim maliyeti	Emsali işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı																										
Yol ve Kavşak düzenleme	Yapım ve bakım m2 birim maliyeti	Emsali işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı																										
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	46 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1
	maliyeti			
Trafik ve Sinyalizasyon hizmetleri	Yapım ve bakım maliyetleri	Emsali işlerle kıyaslama	Performans	Tasarruf miktarı

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	47 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Mühendis		
Fiili Görev Unvanı	Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Arazi parçalarının biçim, konum, engebe v.b. yönlerden durumunu havadan çekilen fotoğraflarla belirleyerek elde edilen verileri harita dediğimiz şemada çizgiler halinde gösteren kişidir.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
Jeodezi ve fotogrametri mühendislerinin temel görevi proje hizmetlerine yönelik büyük ölçekli haritalar oluşturmaktır. Jeodezi ve fotogrametri mühendisi belirli yöntemleri (fotogrametri yöntemi, arazi bilgi sistemleri, yapay uydular aracılığıyla ölçmeler) kullanarak şehir, ilçe ve köylerin imar planlarının hazırlanmasında yardımcı olur. Her ölçekteki haritanın hazırlanmasını, araziye ilişkin projelerin etüt ve uygulamalarını gerçekleştirir. Harita yapımı için öncelikle,			
1. Yeryüzü üzerinde kontrol noktaları ağı oluşturur ve jeodezik ölçümler yapar.			
2. Arazide ekipler halinde çalışılarak yapılan jeodezik ölçümleri bilgisayarda mm. düzeyinde hesaplar.			
3. Bu şekilde elde edilen koordinat ve detay bilgileri belli ölçekte çizerek harita elde eder.			
4. 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.			
5. 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.			
6. 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			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB-GT-28
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	48 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
Prosedürü KB-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar. 7. 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. 8. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 9. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
Sınav-Performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
İlgili Lisans eğitimini tamamlaması gerekmektedir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Mesleki eğitim çeşitli üniversitelere bağlı mühendislik fakülteleri, inşaat fakülteleri ile mühendislik-mimarlık fakültelerinin “Jeodezi ve Fotogrametri” mühendisliği bölümünde verilmektedir.			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
Jeodezi ve fotogrametri mühendislerinin; - Üstün bir genel yeteneğe, - Çizim yapabilme yeteneğine sahip, - Şekil ve uzay ilişkilerini görebilen, - Sabırlı, dikkatli ve iyi bir gözlemci olmaları gerekir.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
Jeodezi ve fotogrametri mühendisleri işlerini büroda, yeraltında, arazide ve açık havada yürütürler. Çalışırken iş yerinin durumuna göre topograflar, jeoloji, jeofizik,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB-GT-28	
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	49 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
çevre, petrol mühendisleriyle işbirliği halindedirler. Çalışmalarında birinci derecede verilerle ilgilidirler. Görev sık sık seyahat etmeyi gerektirir.				
4.2.2. İş Riski				
Az iş stresi vardır.				
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba				
Bedensel çaba.				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Jeodezi ve fotogrametri eğitimi veren dört yıllık yüksek okul				
Bölüm : Jeodezi ve fotogrametri				
Tecrübe : 2 yıl				
Yabancı dil :				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek				
- 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
Harita	Planların m2 birim maliyeti	Öngörülen zamana uygunluğu		
Harita uygulaması	Uygulamanın m2 birim maliyeti	Vatandaş memnuniyet seviyesi	İtiraz sayısının toplam mülk sahibine oranı	
Denetim Gözetim Ruhsat	Sayısı	Hizmet için kullanılan kaynak	Sağlanan fayda	Vatandaş memnuniyet derecesi
Bilgisayara Veri Girişi	Sayısı	Hizmet için kullanılan kaynak	Sağlanan fayda	Vatandaş memnuniyet derecesi
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

[illegible]

		Doküman No	KB-GT-28
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	51 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Mühendis		
Fiili Görev Unvanı	Jeoloji Mühendisi		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Yerleşim alanlarının ve her türlü mühendislik yapılarının yer seçimi çalışmalarını yürüten kişidir.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Jeotermal (sıcak su) enerji kaynaklarını araştırır, potansiyelini belirler ve kullanıma hazır hale gelmesini sağlar,			
2.Yerkürenin yüzeyini ve yeraltındaki doğal zenginliklerin (maden, petrol, doğal KBz, yeraltı suları gibi) birikimine ve dağılımına neden olan faktörleri inceler,			
3. Yerkürede meydana gelen fırtına, kuraklık, kar, yağmur, sel gibi olayların yerküre üzerindeki etkilerini inceler, bunlardan doğabilecek olumsuzlukların giderilmesi için çözümler üretir,			
4. Yeryüzünün jeolojik haritalarını çizer ve çizilmiş haritaları okuyarak yorumlar,			
5. Baraj, liman, havaalanı, karayolu ve demiryollarının yapılacağı yerlerin en uygun jeolojik özelliklere göre seçilmesine çalışır, bu alanda araştırmalar ve incelemeler yapar,			
6. Çalışma konularıyla ilgili olarak planlama, projelendirme, uygulama, denetleme ve değerlendirme görevlerini yürütür.			
7. 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.			
8. 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.			
9. 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			
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	52 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü KB-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü KB-P-05, Onleyici Faaliyet Prosedürü KB-P-06 göre işlem yapar. 10. 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. 11. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
Sınav-performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Mesleğin eğitim süresi 4 yıldır. Eğitimin ilk yıllarında Fizik, Kimya, Matematik Dersleri okutulur. Daha sonraki yıllarda ise Mineroloji, Tektonik, Paleontoloji, Fotojeoloji, Jeoloji, Jeomorfoloji, Jeostatistik, Maden, Zemin Mekaniği, Endüstri Hammaddeleri vb. konularda dersler verilir. Ayrıca bazı derslerin laboratuvar uygulamaları da vardır.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Mesleğin eğitimi, liseden sonra Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS) ile girilen çeşitli üniversitelere bağlı fakültelerin "Jeoloji Mühendisliği" bölümünde verilmektedir.			
4.1.3. Diğer Nitelikler			
1.Ellerini ve gözlerini eş güdümlü kullanabilmek, 2.Ayrıntılarda dikkatli ve sabırlı olmak, 3.Tasarı ve teknik çizimde tecrübeli ve istekli olmak, 4.Görev alanıyla ilgili bilgisayar kullanmayı bilmek.			
4.2. Çalışma Koşulları			
Jeoloji mühendisleri; çoğunlukla açık arazide ve şantiyelerde çalışırlar. Yeraltı ve yerüstünde araştırma yapılması gereken her katmanda görev yaparlar ve ıslak, soğuk, sıcak ortamlarda bulunurlar. Arazi çalışmaları genellikle yaz aylarında			
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	53 / 145							
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1							
yürütülür. Jeologlar arazide elde ettikleri bulguları incelemek üzere laboratuvarlarda kimyasal analiz çalışmaları büro ortamında harita okunması, araştırma sonuçlarının rapor edilmesi gibi çalışmalar yaparlar.										
4.2.1. Çalışma Ortamı										
Açık alan										
4.2.2. İş Riski										
Az iş riski vardır										
4.3. İşin Gerekletirdiği Ağırlıklı Çaba										
Zihinsel çaba										
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR										
Eğitim : Lisans										
Bölüm : jeoloji										
Tecrübe : 3 yıl										
Yabancı dil :										
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										
4.6.Performans kriterleri										
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4						
Harita	Planların m2 birim maliyeti	Öngörülen zamana uygunluğu								
Harita uygulaması	Uygulamanın m2 birim maliyeti	Vatandaş memnuniyet seviyesi	İtiraz sayısının toplam mülk sahibine oranı							
Denetim Gözetim Ruhsat	Sayısı	Hizmet için kullanılan kaynak	Sağlanan fayda	Vatandaş memnuniyet derecesi						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">HAZIRLAYAN</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">KONTROL EDEN</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ONAYLAYAN</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN			
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	54 / 145		
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1		
Bilgisayara Veri Girişi	Sayısı	Hizmet için kullanılan kaynak	Sağlanan fayda	Vatandaş memnuniyet derecesi	
Veri Analizi ve Harita çıktısı	Hizmet için kullanılan kaynak yapılan harcamayı karşılayıp karşılamadığı	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik	Verimlilik	
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	55 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Mühendis		
Fiili Görev Unvanı	Makine Mühendisi		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
Çeşitli tipte motor ve kısımları, makine motorlu araç ve diğer mekanik teçhizat ve parçaların projelerini yapar, bunların imal, tesis, tadil, işletme ve tamirlerini planlaştırır ve nezaret işlerini yürütür:			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
- Her türlü motor, kazan, pompa, türbin, vantilatör ve buhar makine kısımları gibi kuvvet kısımları ve teçhizatını ihtiva eden buhar makine teçhizatı, tazyik motorları, hidrolik teçhizatı, malzeme bakım teçhizatı, ölçme aletleri, yağlayıcılar, küçük takımlar ve makineleri ihtiva eden sınai makine ve teçhizatı, ev ve sınai ısıtma, sınai muamele ısıtması, motor kısmı ısıtması, akaryakıt yakma teçhizatı, ısıtma havalandırma ve soğutma, teçhizatının projelerini yapar, imal, tesis ve işletilmesine ve bakım onarımlarına nezaret eder; - Gerekli mekanik araçların tipini, muhammen bedelini ve imalat için mevcut imkanları tespit eder; - İmalatın detaylarını gösteren projeleri ve matematik işlemlerini yapar, şartnameleri hazırlar; - İmalat metotlarını tasarlar ve üretimin teknik safhasına nezaret eder; - Mekanik teçhizatın tesis, bakım ve tamiri ile emniyet ve verim bakımından şartnameye uygun olup olmadığını kontrol eder. - Makine Mühendisliğinin imalat, tesis veya tamir safhalarından herhangi birine ait proje, plan veya nezaret işlerinde ihtisası bulunabilir ve o suretle ayırt edilebilir. - Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. - Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman			
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	56 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
Listesi Formu KB-F-01"(Dokümanların Kontrolü ProsedürüKB-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. 9. 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. 10.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. 11.Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
Sınav-performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Üniversitelerin 4 Yıllık "Makine Mühendisliği" bölümünden mezun olmak			
4.1.2. Gerekli Mesleki 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			
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	57 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
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 : Lisans				
Bölüm : Makine Mühendisliği				
Tecrübe : 3 Yıl				
Yabancı dil : İngilizce (İyi 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
Denetim Gözetim Ruhsat	Sayı	Öngörülen zamana uygunluğu		
İşletme Sahiplerine Yol Gösterme	Sayı	Vatandaş memnuniyet seviyesi	İtiraz sayısının toplam mülk sahibine oranı	
Ekonomi Geliştirme Faaliyet	Sayısı	Hizmet için kullanılan kaynak	Sağlanan fayda	Vatandaş memnuniyet derecesi
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	58 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Mühendis		
Fiili Görev Unvanı	Ziraat Mühendisi		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Tarla ve bahçe ürünleri ile hayvancılık konularına mühendislik teknolojisinin uygulanması hakkında tavsiye ve çalışmalarda bulunan, tarım makineleri ve teçhizatının dizaynını yapan, imalatını, inşaat ve tesis edilmesini planlayan ve denetleyen kişidir			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
Ziraat Mühendisi, işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:			
a) Arazinin bakımını yaptırarak ekime hazır hale gelmesini sağlayıp hangi cins ekim yapılacağına karar vermek,			
b) Ekim alanlarının toprak analizlerini ve suların kalitesini laboratuvarında tespit etmek,			
c) Toprak numunelerinin kurutulmalarına ve dövülerek elenmesine nezaret etmek,			
d) Toprağın ana besin maddeleri olan azot, fosfor ve potasyumun bitkilerce alınabilir miktarlarını laboratuvarında tespit etmek,			
e) Toprağın gübre durumunu belirleyerek ilgililere gönderip gübrelenmesini sağlamak,			
f) Ekim alanlarında bulunan kuyulardaki suları analiz ederek arazinin sulanmasını sağlamak,			
g) Bitkilerin ilaçlanması sağlamak ve hasat zamanına karar vermek,			
h) Büyükbaş ve kümes hayvanlarının bakım beslenme ve üretme işlerinin yürütülmesini sağlamak,			
i) Süt sığırcılığında suni tohumlama projesini yürütmek, hayvan sağlığı ile ilgili çalışmalarda veteriner hekimle işbirliği yapmak,			
j) Büyükbaş hayvanları yaş ve cinslerine göre gruplandırıp verimli sıhhatli ve damızlık değeri yüksek olan hayvanları seleksiyona tabi tutmak,			
k) Tavukların civcivlik döneminden piliç ve tavuk oluncaya kadar rasyonel beslenmelerini 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		59 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
l) Çiftlik binaları, elektrik hizmetleri, mahsul işleme ve diğer çiftlik tesislerinin genel kuruluş esasını tespit ve bunların inşasını kontrol etmek, m) Sulama, drenaj, sel ve akarsulara karşı inşa edilecek kontrol sistemlerini planlaştırıp bunların inşasına nezaret etmek, n) Pompalar ve sulama teçhizatı, harman ve harman dövme makineleri, sabanlar, ilaçlama vaporizatörleri gibi ziraat makinelerinin projelerini hazırlayıp geliştirmek ve bunların imal ve montaj işlerine nezaret etmek, o) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. p) 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. q) 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. r) 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 s) 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. t) Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
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			60 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1
3.3. Görevde Yükselme Usulü				
Sınav-performans				
4. İŞ GEREKLERİ				
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler				
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi				
4 yıllık Ziraat Mühendisliği Fakültesinden mezun olmak.				
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim				
Ziraat Mühendisliği alanında eğitilmiş ve tecrübeli olmak.				
4.1.3. Diğer Nitelikler				
- Fen bilimlerine, özellikle biyolojiye ilgili ve bu alanda başarılı, - Açık havada çalışmaktan hoşlanan, - Bedence arazide çalışabilecek kadar sağlıklı,				
4.2. Çalışma Koşulları				
4.2.1. Çalışma Ortamı				
Açık ve kapalı alan				
4.2.2. İş Riski				
Topraktan kapılabilecek enfeksiyonlar ve az iş stresi vardır.				
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba				
Zihinsel ve bedensel çaba.				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Lisans				
Bölüm : Ziraat Mühendisi				
Tecrübe : 3 yıl				
Yabancı dil :				
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				
4.6.Performans kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Sorumlu olduğu	M2	Hizmet için	Etkinlik	Verimlilik
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	61 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
alan		kullanılan kaynak	
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	62 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Tekniker		
Fiili Görev Unvanı	İnşaat Teknikeri		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Kuruluşun genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışmak. Şantiye Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürür. Plan ve projelerin incelenmesi, şantiye içi malzemenin nitelik ve kullanımını gözlem ve kontrol çalışmalarını yürütür.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
• İnşaatin projesini idari, özel ve teknik şartname suretlerini alarak incelemek, • Kontrol mühendisinden inşaatın ve kullanılan malzemenin niteliklerini öğrenmek, • Alt ve üst yapı çalışmalarını sürekli izlemek, kullanılan malzemelerin cins ve niteliklerinin şartname ve projeye uygunluğunu denetlemek, • Şartname hükümlerine aykırı uygulamalara müdahale ederek uyarıda bulunmak, gerektiğinde çalışmaları durdurarak kontrol mühendisliğine bilgi vermek, • İnşaatta yapılan günlük çalışmaları sürveyan defterine yazmak, • Beton yapımında kullanılan malzemelerin ve karışım oranlarının projeye uygunluğunu kontrol etmek, • Kontrol mühendislerince verilen diğer görevleri yapmak, • Yapı malzemelerinin ve toprak çeşitlerinin alan ve laboratuvar testlerini yapılmasına yardımcı olur. • Binaların ve diğer yapıların inşası ile alan incelemesi ve ilgili raporların hazırlanmasına yönelik teknik destek sağlanmasına yardımcı olur. • Plân ayrıntılarına uyulmasını, kullanılan malzeme ve yapılan işin istenilen standartlarda olmasını sağlamak amacıyla, yapı mimarları ve inşaat mühendislerini inşaat şantiyesinde temsil eder.			
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	63 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
• Ortaya çıkan problemlerin tanınması ve çözülmesi için yapı ve inşaat mühendisliği ilkeleri ve uygulamaları ile ilgili teknik bilgileri kullanır. • Tariflere göre projeler için gerekli olan işgücü ve malzemelerin maliyet ve miktarları ile ilgili ayrıntılı tahminlerin hazırlanmasına yardım eder. • Bakım ve onarım işlerini düzenler. • Alt Kademedeki çalışanları denetler. • 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. • Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Eğitim : Ön Lisans			
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	64 / 145		
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1		
Bölüm : İnşaat Tecrübe : 3 yıl Yabancı dil : İngilizce (orta seviye)					
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim					
4.1.3. Diğer Nitelikler					
1. Sorumluluk duygusu yüksek, 2. Dikkatli, tertipli ve düzenli,					
4.2. Çalışma Koşulları					
4.2.1. Çalışma Ortamı					
4.2.2. İş Riski					
Az iş riski vardır					
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba					
Zihinsel çaba					
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR					
Eğitim : Ön Lisans					
Bölüm :					
Tecrübe : 3 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 - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek					
4.6.Performans Kriterleri					
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4	
Yapım Bakım Onarım	Hizmetin ifası için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik	Vatandaş Memnuniyeti	
Ruhsat Denetim	Etkinlik	Verimlilik	Vatandaş Memnuniyeti		
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	65 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
İnşaatın projesini idari, özel ve teknik şartname suretlerini alarak incelemek,	Sayı	Hizmetin ifası için kullanılan kaynak	Etkinlik	Vatandaş Memnuniyeti

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	66 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Teknisyen		
Fiili Görev Unvanı	Makine Teknisyeni		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti Makine Mühendisinin denetim ve idaresi altında makinelerin ve mekanik fonksiyonlu bütün tesisat ve teçhizatın bakım ve onarımını yapmak, imalat geliştirme ve dizaynına yardımcı olmak.			
2.2. Görev ve yetkileri Makine Teknisyeni, işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak: a) Makine Mühendisinin direktifi ve nezaretinde, makinelerin ve mekanik fonksiyonlu tüm tesisat ve teçhizatın bakımını yapmak, arızalarını gidermek, b) Torna tezgahı, kaynak makinesi ve diğer atölye malzemelerini kullanarak yeni projeler geliştirmek ve araştırmalara yardımcı olmak, c) Makinelerin periyodik bakımlarını yapmak, d) Proje çizmek, tesisat ve imalat için istenilen işçi ve materyalin masraf miktarını tahmini olarak hesaplamak, e) Biten işi kontrol etmek ve incelemek, f) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. g) 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. h) Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu KB-F-02 ve Güncel Doküman			
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	67 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
Listesi Formu KB-F-01"(Dokümanların Kontrolü Prosedürü KB-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü KB-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. i) 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. j) 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. k) Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Teknik liseler ve Anadolu makine teknik lisesi mezunu olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Teknik liseler ve Anadolu teknik lisesi makine bölümünden eğitim almış olmak.			
4.1.3. Diğer Nitelikler			
1.Geometrik konularına ilgili olmak, 2.Başkaları ile ilişki kurabilmek, 3.Açık havada çalışabilmek,			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
Açık ve kapalı alan			
4.2.2. İş Riski			
Az			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba			
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	68 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
Zihinsel çaba			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR			
Eğitim : Meslek Yüksek Okulu			
Bölüm : Makine			
Tecrübe : 3 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 - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek			
4.6 Performans Kriterleri			
Aldığı ücretin ürettiği işe oranı.			
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	69 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Teknisyen		
Fiili Görev Unvanı	Ziraat Teknisyeni		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Ziraat Mühendisi ve Ziraat Teknisyeni gözetiminde yeşil alanları düzenlemek, fidan dikmek ve bakımını sağlamak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Ziraat Mühendisi ve Ziraat Teknisyeni gözetiminde yeşil alanlarla ilgili projelerde görev almak,			
2.Yeşil alanlarda kullanılan malzemenin niteliklerini kontrol etmek,			
3.Yeşil alanlar için keşif proje gibi işlemlere katılmak,			
4.Kullanılacak araç ve gereçleri tespit etmek,			
5.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
6-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.			
7-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.			
8-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.			
9-Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları			
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	70 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır.			
10-Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14 ” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Meslek Liseleri Ziraat bölümü mezunu olmak			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Ziraat Teknisyenliği alanında eğitilmiş ve tecrübeli olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
1. Başkaları ile iyi ilişki kurabilmek, 2. Açık havada çalışabilmek, 3. Çevreyi ve doğayı sevecek yapıda olmak,			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
Açık ve kapalı alan			
4.2.2. İş Riski			
Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba			
Bedensel ve zihinsel çaba			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR			
Eğitim : Meslek Lisesi			
Bölüm : Ziraat			
Tecrübe : 2 Yıl			
Yabancı dil :			
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	71 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		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
Sorumlu olduğu alan	M2	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Yeşil alanlarda kullanılan malzemenin niteliklerini kontrol etmek,	Etkinlik	Kontrol sonucu belediyenin karı	Vatandaş memnuniyeti	
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	72 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
Kadro Unvanı	Teknisyen		
Fiili Görev Unvanı	Harita Teknisyeni		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Harita mühendisi veya teknikerinin denetiminde, yeryüzünün herhangi bir yerinde bir arazi parçasını, coğrafi yapısını, imar, iskan, bayındırlık durumunu dikkate alarak belirli bir oran dahilinde ölçekli kağıt üzerine özel işaretler kullanarak çizmek.			
2.2. Görevleri			
Harita Teknisyeni ; işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:			
a) Haritası çizilecek veya kadastro yapılacak arazide gerekli ölçümleri yapmak, çizim için ihtiyaç duyulan bilgileri ve sayısal verileri tespit etmek,			
b) Arazi haritalarının bilgisayar ve çizim aletleri yardımı ile çiziminde harita mühendisi ve teknikerine yardımcı olmak,			
c) Şehirlerin imar, iskan ve bayındırlık durumunu krokilendirmek,			
d) Haritaların üzerinde istenen düzeltmeleri ve renklendirmeleri yapmak,			
e) Mevcut harita, plan, tapu senedi vb. kağıtları incelemek,			
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	73 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
2.3. Sorumlulukları Harita Teknisyeni görevlerini mevcut hükümler gereğince verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Harita Teknisyeni görev alanı ile ilgili bilgi belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanın 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	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	74 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Meslek Lisesi mezunu olmak			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Harita teknisyenliği alanında tecrübe sahibi olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen hükme göre.			
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-28	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	75 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Meslek Lisesi Bölüm : Harita Teknisyenliği Tecrübe : 2 yıl Yabancı dil :				
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
Harita	Planların m2 birim maliyeti	Öngörülen zamana uygunluğu		
Harita uygulaması	Uygulamanın m2 birim maliyeti	Vatandaş memnuniyet seviyesi	İtiraz sayısının toplam mülk sahibine oranı	
Veri Analizi ve Harita çıktısı	Hizmet için kullanılan kaynak yapılan harcamayı karşılayıp karşılamadığı	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik	Verimlilik
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	76 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Mimar		
Fiili Görev Unvanı	Mimar		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Her çeşit yapının, kullanıcının ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde estetik ilkelerini göz önünde bulundurarak tasarısını yapmak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. Yapılacak binanın şehir imar planlarına uygun olup olmadığını incelemek, 2. Yapıya kullanacak kişilerin isteklerini görüşlerini almak, 3. Binanın planını çizer, 4. Yapıldığı zaman nasıl bir şekil alacağını gösteren maketler hazırlar, 5. Binanın plana uygun yapıp yapılmadığını denetlemek, 6. Binalarda değişiklik veya onarım için plan hazırlamak, 7. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. 8. 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. 9. 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. 10.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-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	77 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
11.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. 12.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 Bağlı Bulunduğu Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Mimarlık Fakültesi Lisans eğitimini tamamlamış olmak			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Mimarlık Fakültesi ile ilgili Diplomaya sahip olmak			
4.1.3. Diğer Nitelikler - Üst düzeyde akademik yeteneğe, - Şekil ve uzay ilişkilerini görebilme, - El ve gözü eşgüdümle kullanabilme yeteneklerine sahip, - Görsel sanatlara ilgili, - Yaratıcı, estetik görüş sahibi, tasarım yeteneği olan, - Başkalarını etkileyebilen, - Yeniliklere ve eleştiriye açık, - Dikkatli ve titiz			
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			
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	78 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
Zihinsel ve bedensel çaba.				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Lisans				
Bölüm : Mimarlık				
Tecrübe : 5 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				
4.6.Performans kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
İmar Planları	Planların m2 birim maliyeti	Öngörülen zamana uygunluğu		
İmar uygulaması	Uygulamanın m2 birim maliyeti	Vatandaş memnuniyet seviyesi	İtiraz sayısının toplam mülk sahibine oranı	
Denetim Gözetim Ruhsat	Sayısı	Hizmet için kullanılan kaynak	Sağlanan fayda	Vatandaş memnuniyet derecesi
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	79 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Şehir Plancısı		
Fiili Görev Unvanı	Şehir Plancısı		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti Şehirlerin planlı ve düzenli bir şekilde gelişmesi için değişimde etkili olabilecek sosyal, mekansal, teknik, ekolojik, estetik, kültürel vb. etmenleri birlikte değerlendirmek karar vericilere alternatif öneriler oluşturmak ve bu kararları uygulamak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları 1.Şehrin imar planlarını yapmak. 2.Kent dokusunda insan yerleşimlerinin yoğunluğuna göre şehrin gelişme eğilimine tahminler yapmak. 3.İmar planında fonksiyon alanlarının yerlerine ve gelişme yoğunluğuna karar vermek. 4.Yerleşim alanları ile ilgili ayrıntılı özel paftalar hazırlamak. 5.Kabul edilen imar planını teknik resamlara çizdirir ve kontrol eder. 6.Şehrin gelişimine yönelik mekan düzenlemesini estetik ve sosyo - ekonomik dokuya uygun biçimde oluşturur. 7.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. 8-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. 9-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. 10-Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim			
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		80 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
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. 11-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. 12-Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Şehir ve Bölge Planlama alanında Lisans eğitimini tamamlamış olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Şehir ve Bölge Planlama alanında stajlarını başarıyla tamamlamış olmak.			
4.1.3. Diğer Nitelikler			
1.Üst düzeyde akademik yeteneğe sahip olmak.			
2.Tasarım, üçüncü boyut ve uzay ilişkilerine sahip olmak.			
3.Göz ve ellerini eşgüdümle kullanabilmek harita ve bilgisayar ortamında çizim yapabilmek			
4.Görev alanıyla ilgili iyi derecede bilgisayar kullanmayı bilmek			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
Açık ve Kapalı alan			
4.2.2. İş Riski			
Göz bozukluğu ve İş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba			
Zihinsel ve bedensel Çaba			
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	81 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1

4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR

Eğitim : Lisans

Bölüm : Şehir Planlama

Tecrübe : 3 Yıl

Yabancı dil : İngilizce (İyi 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
İmar Planları	Planların m2 birim maliyeti	Öngörülen zamana uygunluğu		
İmar uygulaması	Uygulamanın m2 birim maliyeti	Vatandaş memnuniyet seviyesi	İtiraz sayısının toplam mülk sahibine oranı	
Veri Tabanı ve Master Plan Projesi	Analitik etüdleringenelin de bütünleştirilmesi gözden geçirilmesi ve yeniden taranması	Kentsel veri ve göstergelerin ada/parsel bazında derlenmesi sınıflandırılması ,depolanması ve meydana gelen değişikliklerin izlenmesi	Verilerin bilgisayar ortamına alınması	Bir yıl içinde veri tabanına girmeyen kayıt bırakmamak.
Plan Revizyon Projesi	Bitirilmiş olan uygulama imar programları ile ıslah imar programlarının			

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	82 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1
	gözden geçirilmesi ve gerekiyorsa revizyonu			
Yeni Yerleşim Yerleri Projesi	Kentsel yoğunluğun alana dağıtılması ve yeni yerleşim yerlerinin kazandırılması için mücavir alan sınırlarlarının değiştirilmesi de dahil olmak üzere gerekli araştırmaların yapılması.	Plan alanlarının satın alma veya kamulaştırma yoluyla satın alın alanmasının sağlanması,planlanması ,temel altyapıların görüşülmesi,parcellenm esi ve rayiç bedel üzerinden bireylere ve kooperatiflere satılmasının sağlanması.	Bu düzenleme sırasında çapraz finansman ilkesini uygulayarak tüm sınırlara eşit olanaklar yaratılması.	
Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projesi	Kentsel Dönüşüm alanlarının belirlenmesi	Planlanması	Planın Uygulanması	Etkinlik ve Verimlilik
Konut Projesi	Konut araştırmasının yapılması,konut envanteri çıkarılması ve konut açığının belirlenmesi	Açığın giderilmesi için bütünsel,kapsayıcı ve tüm sosyal sınıfların özel koşullarını dikkate alan konut üretim sistemlerinin geliştirilmesi	Geliştirilen sistemlerin uygulanabilirliği nin araştırılması ve uygulanabilir olanların uygulama alanına konmasının sağlanması	
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	83 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Mimar		
Fiili Görev Unvanı	Peyzaj Mimarı		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Doğa ve çevrenin insanın ihtiyaçlarını en iyi karşılayabilecek biçimde, işlevsel, ekolojik ve estetik ölçülere uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.			
2.2. Görev ve yetkileri			
1.Topluma açık yeşil sahaların, çocuk oyunlarının, spor sahalarının düzenlenmesini çalışmalarını yapmak,			
2.Çevre sorunlarının (çevre kirlenmesi) giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,			
3.Arazi kullanımının çevreye uygunluğunu denetlemek,			
4.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
5-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.			
6-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.			
7-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.			
8-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.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB-GT-28
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	84 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
9-Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14 " tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Üniversitelerin Peyzaj mimarlığı bölümü mezunu olmak			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Eğitim süresince; Botanik, Fizik, Kimya, Matematik, Peyzaj Mimarlığı Çizim Tekniği, Jeoloji, Meteoroloji, Tarımsal Ekoloji, Mimarlık Bilgisi, Sera Salon Süs Bitkileri, Kaynak Analizi, Tarım Ekonomisi, Bilgisayar Programlama, Peyzaj Ekolojisi, Toprak Bilgisi, Bitki Koruma, Ölçme Bilgisi, Bitki Kompozisyonu, Alan Planlaması, Peyzaj Mimarlığı Temel İlkeleri, Sera Tekniği, Şehir Bölge Planlama Temel İlkeleri, Ağaçlandırma, Kırsal Planlama, Bitki Örtüleri, Proje, Maket Tekniği, Mevsimlik Çiçekler, Peyzaj Onarım Tekniği, Tarımsal Yayım ve Haberleşme, Süs Bitkileri Gübrelemesi vb. dersler verilir. Peyzaj mimarlığı bölümünde 3. ve 4. sınıflarda ikişer aylık staj uygulanmaktadır.			
4.1.3. Diğer Nitelikler			
1.Üst düzeyde Genel yeteneğe sahip olmak, 2.Estetik görünüşe sahip olmak, 3.Çevre, Sanat, kültürel olaylara duyarlı ve doğayı sevmek.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
Peyzaj mimarı çalışmalarını büroda ve açık arazide yürütür. Açık arazideki çalışmalar yaz aylarında, kapalı alandaki çalışmalar ise kış aylarında yapıldığı için çalışma ortamı genelde sıcaktır. Açık arazide çalışma ortamı tozlu ve gübre kokulu olabilir. Peyzaj mimarı çalışırken yatırım proje uzmanı, şehir plancısı, ziraat ve orman mühendisleri, işçiler, yöneticiler ve diğer personelle iletişim halindedir.			
4.2.2. İş Riski			
Az iş stresi vardır.			
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	85 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
4.3. İşin Gerekletirdiği Ağırlıklı Çaba				
Zihinsel ve bedensel çaba				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Lisans				
Bölüm : Peyzaj Mimarlığı				
Tecrübe : 5 Yıl				
Yabancı dil : İngilizce (İyi 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
Gözetimi altındaki alan	M2	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Proje Çizimi	M2	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Vatandaş memnuniyeti
Uygulama	M2	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Vatandaş memnuniyeti
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	86 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Muhasebeci		
Fiili Görev Unvanı	Muhasebeci		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti Bir kuruluşun mali işlemlerinin bir bölümünün kayıtlarını tutan kişidir			
2.2. Görevleri Muhasebeci, işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak: a) Bağlı olduğu kuruluşun tahsil, tediye ve mahsup fişlerini yazmak ve imzalatmak, b) Tahsilat fişiyle para tahsil etmek, c) Tediye fişi ile ödeme yapmak, d) Kuruluş adına gelen ve gönderilecek para için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, e) Harcırak ödemek, f) Mahsubunu yapmak, g) Maaş bordrolarını düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak, h) Ücretleri dağıtmak, i) Tahsil edilen ve ödenen miktarları kasa mevcudu ile karşılaştırmak, j) Kayıtlarla ilgili belgelerin doğruluğunu kontrol etmek, k) Gerekli yevmiye ve defteri kebir kayıtlarını tutmak, l) Belirli aralıklarla muhasebe defterinin mutabakatını sağlamak, m) Stokların fiziksel kontrolünü yapmak, n) Komisyonları, iskontoları ve faiz fiyatlarını hesaplamak ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun 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-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	87 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
2.4. Sorumlulukları			
Muhasebeci görevlerini mevzuat hükümleri gereğince ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirebilmekle yükümlüdür. Ayrıca, Muhasebeci görevi alanıyla ilgili belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanın sonucundan dolayı bağlı bulunduğu Hesap İşleri Müdürüne karşı sorumludur. 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-Düzeltilme 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			
Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
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	88 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi İşletme Muhasebe ve İktisat alanında ön lisans öğrenimini yapmış olmak; lisans öğrenimini tamamlamış olması tercih nedenidir			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim İşletme ve Muhasebe alanlarında tecrübe sahibi olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen hükme göre.			
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 Mali sorumluluk vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel çaba.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Mahalli İdareler Yüksek okulu veya Dört yıllık yüksek okul veya fakülte mezunu olmak. Bölüm : Maliye Muhasebe veya Mahalli İdareler Yüksek okulu 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			
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	89 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Birimin görevleriyle ilgili veri kayıtlarını tutmak,elde edilen verileri değerlendirmek, sonuçlarını amirine sunmak,	Aynı gün içinde sonuçlandırmak	İmla 0 hata	Etkinlik	Verimlilik
Birime gelen veya birimden çıkan evrakların kayıtlarını işlemelerini bilgisayarda yapmak,	Aynı gün içinde sonuçlandırmak	İmla 0 hata	Etkinlik	Verimlilik
Gizlilik dereceli evrakın gizlilik ve güvenliğini sağlamak,	Bu konuda soruşturma ya muhatap olmamak			
Parafe edilen yazıları bir üst amire sunmak. İmzası tamamlanan yazı ve belgeleri giden evrak kaydına geçtikten sonra zarflamak ilgili birim yada kuruluşa iletilmek üzere posta yada kuryeye teslimini sağlamak,	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf
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	90 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Tahsildar		
Fiili Görev Unvanı	Tahsildar		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Belediyenin tüm alacaklarını tahsil etmek ve belediye veznesine teslim etmek			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Belediyenin gelirlerini takip ederek toplamak ve toplanan paraların tahsilat makbuzunu kesmek			
2.Topladığı paraları ve makbuzlarını eksiksiz ve zamanında vezneye teslim etmek			
3-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.			
4-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.			
5-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.			
6-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.			
7-Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14 ” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
8.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-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	91 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Orta öğrenim kurumlarından muhasebe, ticaret lisesi mezunu olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Muhasebe ve ticaret alanlarında tecrübeli olmak.			
4.1.3. Diğer Nitelikler 1.Dış göreve çıkabilecek fiziki yapıda olmak. 2.Güler yüzlü ve ikna kabiliyeti olmak, 3.Bilgisayar kullanmayı bilmek			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık ve Kapalı alan			
4.2.2. İş Riski Mali sorumluluk			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Fiziksel ve Zihinsel Çaba			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Mahalli İdareler Yüksek okulu Bölüm : Mahalli İdareler Yüksek okulu mezun olmak. Tercih nedenidir. Tecrübe : 3 yıl benzer görevlerde bulunmuş olmak. Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)			
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	92 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		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
Belediyenin gelirlerini takip ederek toplamak ve toplanan paraların tahsilat makbuzunu kesmek	Günlük tahsilat toplamı	Günlük kesilen makbuz sayısı	Tahsilat için kullanılan kaynağın toplanan kaynağa oranı	
Topladığı paraları ve makbuzlarını eksiksiz ve zamanında vezneye teslim etmek	Yasaya uygun teslimat	Kasa eksik ve fazlalığı hangi sıklıkta tekrarlanıyor	Sürekli kasa denkliği	
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	93 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
Kadro Unvanı	Memur(İcra)		
Fiili Görev Unvanı	Memur(İcra)		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Zamanında ödenmeyen belediye alacaklarının hukuk yönüyle tahsil edilmesini sağlamak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. Zamanında ödenmeyen belediye alacaklarının hukuk yönüyle tahsil edilmesini sağlamak,			
2. Belediye alacakları için borç tebligatında bulunmak,			
3. 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.			
4. 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.			
5. 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.			
6. 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.			
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	94 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
8.Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 9.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara 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 Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi En az orta öğrenim mezunu olmak			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Görev alanı ile ilgili belgeye dayalı kurs yada seminer görmek.			
4.1.3. Diğer Nitelikler 1.Sosyal ilişkileri iyi olmak, 2.Görev alanı ile ilgili bilgisayar programlarını kullanmak, 3.Görev alanı ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak,			
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-28	
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	95 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : lise ve dengi okullar ile iki yıllık yüksek okul mezunu olmak tercih nedenidir.				
Bölüm :Adalet Yüksek Okulu				
Tecrübe :				
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				
4.6.Performans kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Tebliğat takibi	Tebliğat sayısı			
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	96 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Sosyal Çalışmacı		
Fiili Görev Unvanı	Sosyal Çalışmacı		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Mesleki bilgi ve becerisi ile toplumun yapısında veya toplumu oluşturan insanları rahatsız eden, sosyal problemleri tespit ederek, getireceği önerilerle etkisiz hale getiren kişidir.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
a) Sorunu olan kişiyi, grup veya toplumu, sosyoloji, psikolojik, ekonomik ve çevresel faktörler yönünden incelemek,			
b) Kişilerle görüşüp onların problemlerini sebeplerini araştırarak, sorunun çözümlenmesi için araştırma yapmak,			
c) Bulunan çözüm yolunu uygulamaya koyup, gereken yardımı tipini tespit etmek,			
d) Kişilere danışmak ve onların kendi problemlerini anlamalarına yardımcı olmak,			
e) Bireylerin sosyal ve kişisel uyumlarının gelişmesini destekleyip artırmak,			
f) Mali yardım, tıbbi bakım, yerleşme veya bir evde kalma gibi uygun yardımların hazırlığını yapmak,			
g) Fabrikalarda, sendikalarda, çocuk ıslahevi ve mahkemelerinde, rehabilitasyon ve araştırma merkezlerinde, huzur ve dinlenme evlerinde, hastanelerde ve çocuk yuvalarında konusu ile ilgili araştırma yapmak,			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri			
Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
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	97 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Dört yıllık eğitim veren kurumların, sosyoloji,sosyal çalışmacı,insani bilimler bölümleri veya benzeri okullardan mezun olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Görev alanı ile ilgili belgeye dayalı kurs ve seminer görmüş olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
1 Sosyal ilişkileri iyi olmak.			
2.Görev alanı ile ilgili bilgisayar programlarını kullanabilmek.			
3.Görev alanı ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak.			
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 : Sosyoloji 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			
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	98 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Sosyolog		
Fiili Görev Unvanı	Sosyolog		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Toplunun gelişmesini ve bünyesinde meydana gelen olayları inceler, mevcut problemlerin çözümü için önerilerde bulunur:			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1) İnsan topluluklarının kökenini, gelişmesini, yaşayış tarzını ve sosyal ilişkileri araştırır;			
2) Çevreye, sosyal geleneklere, aile ve diğer sosyal olaylara ilişkin bilimsel bilgiler toplar, düzenler, değerlendirir ve bunları yöneticilere, kanuni yetki sahibi elemanlara, eğitimcilere ve sosyal problemlerinin çözümü ile uğraşan diğer fertlere ve kuruluşlara ulaştırır;			
3) Kriminoloji, demografi, sosyal ekoloji, köy, kent yahut endüstriyel sosyoloji gibi belirli bir sosyoloji branşında uzmanlığı bulunabilir ve o suretle ayırt edilebilir.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri			
Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
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		99 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
Dök yıllık eğitim veren kurumların, sosyoloji,sosyal çalışmacı,,insani bilimler bölümleri veya benzeri okullardan mezun olmak.Eğitim verebilme ehliyetine sahip olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Görev alanı ile ilgili belgeye dayalı kurs ve seminer görmüş olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Sosyal ilişkileri iyi olmak. 2.Görev alanı ile ilgili bilgisayar programlarını kullanabilmek. 3.Görev alanı ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak.			
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 : Sosyoloji 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			
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	100 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Fiili Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Bilgisayar İşletmeni,Belediyesi genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri ve bilgisayar ve çevre birimlerini işletmek.			
2.2. Görevleri			
İş Organizasyonu Yapmak			
- Büro memurları tarafından kullanılan arızalı bilgisayarın önceki arıza kayıtlarını incelemek - İş programı yapmak - Biriminde kullanılan arızaya müdahale yeri ve yöntemine karar vermek - Kullanılan araç ve gereçleri hazırlamak - Kullanıcıya kullanım hatalarını önleyici bilgi vermek - Arıza bilgi kayıtlarını tutmak - Donanım birimlerinin güvenli şekilde taşınmasını sağlayıcı önlem almak - Bilgi kaybını önleyici önlem almak			
Bilgisayar ve İlgili Çevre Birimlerinin Kuruluşunu Yapmak			
- Bilgisayarın kurulacağı yeri incelemek - Elektrik tesisatını kontrol etmek - Bilgisayara klavye, mouse ve monitörün bağlantısını yapmak - Bilgisayara çevre birimlerinin bağlantısını yapmak - Bilgisayar ve çevre birimlerinin çalışmasını test etmek - Kullanıcıya bilgisayarı teslim etmek - Network bağlantılarını kurmak			
Bilgisayarın Arızasını Tespit Etmek			
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	101 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
- Kullanıcıdan arıza hakkında bilgi almak - Sorunun yazılımdan mı donanımdan mı kaynaklandığını tespit etmek - Virüs olup olmadığına bakmak - Hata mesajlarını değerlendirmek - Sistem dosyalarının silinmiş ve/veya zarar görmüş olup olmadığına bakmak - Çevre birimleri sürücülerinin çalışmasını kontrol etmek - Yüklenen programların işletim sistemi ile uyumluluğunu kontrol etmek - Donanım test programlarını çalıştırmak - Kasa içindeki kablo bağlantılarını kontrol etmek - Kasa içindeki kartların gevşemiş olup olmadığını kontrol etmek - Setup ayarlarını kontrol etmek - Güç kaynağından (power supply) gelen voltajı kontrol etmek Bilgisayarın Arızasını Gidermek - Setup ayarlarını yapmak - Virüsleri temizlemek - Sistem dosyalarını yeniden yüklemek - İşletim sistemini yeniden yüklemek - Hard disk formatlamak - Güç kaynağını (power supply) onarmak/ değiştirmek - Enerji ve data kablolarını değiştirmek - Bilgisayar pilini değiştirmek - Klavye ve/veya mouse'ı onarmak/ değiştirmek Bilgisayarın Periyodik Bakımını Yapmak - Bilgisayarın genel temizliğini yapmak - Hard disk performans iyileştirici biçimde düzenlemek (defragmentation) - Virüs taraması yapmak - Disket sürücüsünü temizlemek - CD-ROM sürücüsünü temizlemek - Ek donanım ve upgrade ihtiyaçlarını belirlemek - Bakım formunu doldurmak			
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	102 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
Günlük Rutin Görevler - Gerekli sistem yazılımıyla bilgisayarı çalışmaya başlatmak, - Kendisine iletilen verileri bilgisayara girmek, - Bilgisayarda yazı yazmak,tablo oluşturmak,şekil çizmek, çıktı almak, - Önceden oluşturulmamışsa, yazı düzenini ve forma' tını planlamak ve yapmak, - Bilgisayar ve çevre birimlerinde meydana gelen üstesinden gelemediği arızaları zamanında bilgi işlem birimine iletmek, - Sorumlu olduğu bilgisayar çevre birimlerini çalışır durumda tutmak, - Virüslere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, - Mevcut dosyaları düzenli olarak yedeklemek, - Yazılmış metni değiştirmek,yeniden düzenlemek ve düzeltmek, - Amirinin birimi ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları 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-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	103 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		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 Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Endüstri meslek liseleri bilgisayar bölümü iki yıllık yüksek okul mezunu tercih nedenidir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Endüstri meslek liseleri bilgisayar bölümü iki yıllık yüksek okul mezunu tercih nedenidir.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler Başlangıç düzeyinde İngilizce bilmek.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı İş, büro ortamında yapılmaktadır.			
4.2.2. İş Riski Sürekli bilgisayarla çalışıldığından radyo aktif ışınlarına maruz kalmaktadır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba % 80 civarında fiziksel çabayı gerektirmektedir. % 20 civarında zihinsel çabayı gerektirmektedir.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Endüstri meslek liseleri bilgisayar bölümü iki yıllık yüksek okul mezunu tercih nedenidir. Bölüm : Endüstri meslek liseleri bilgisayar bölümü iki yıllık yüksek okul mezunu tercih nedenidir.			
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	104 / 145							
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1							
Tecrübe : 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						
Bilgisayar Veri Girişi	Bir saatte 2 A4 Ebadında yazı	İmla 0 hata	Etkinlik	Verimlilik						
Gerekli sistem yazılımıyla bilgisayarı çalışmaya başlatmak,	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf						
Bilgisayarda yazı yazmak,tablo oluşturmak,şekil çizmek, çıktı almak,	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf						
Önceden oluşturulmamış a, yazı düzenini ve forma' tını planlamak ve yapmak,	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf						
Bilgisayar ve çevre birimlerinde meydana gelen üstesinden gelemediği arızaları zamanında bilgi	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">HAZIRLAYAN</td> <td style="text-align: center;">KONTROL EDEN</td> <td style="text-align: center;">ONAYLAYAN</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>					HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN			
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	105 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
işlem birimine iletmek,			
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	106 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Programcı		
Fiili Görev Unvanı	Programcı		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Program mantığını tasarlar ve dener, programları yazar ve işletmeye hazır hale getirir. Bilgiyi işlemek için gerekli olan program akış şemalarını ve alt programları hazırlar. Dizi ve kütük gereksinimlerinin belirlenmesi için Sistem Tasarımcısına yardımcı olur. Belirlenmiş olan programlama standartlarına göre programlama ile ilgili işlemlerin tümünü yapar. Tamamlanmış olan programların işlenmesini ve diğer programlara bağlantısını bütünüyle dener.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
- Tam, doğru ve verimli bilgisayar programları geliştirmek, - Geçerli programlama dilleri, program yazma ve işletme yöntemleri konularında güncel bilgisi olmak, - Programları tam ve bütünüyle denemek. - Sistem tasarımına yardımcı olmak, - Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğun gözetmek, - Spesifikasyonlara ve geçerli standartlara uygun program mantığı tasarlamak, - Belirtilen programlama dilini kullanarak programı yazmak, - Programın doğru çalıştığını denemek için gerekli deneme bilgisini hazırlamak, - Kuruluşun standartlarına uygun olarak programları belgelemek.			
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	107 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
- Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. - 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 Bilgi işlem Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
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	108 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
En az ön lisans düzeyinde öğrenim yapmış olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Meslek yüksek okullarının bilgisayar bölümlerinden mezun olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet süresi			
Görev alanı ile ilgili birimde 2 yıl çalışmış olmak.			
4.1.4 Diğer Nitelikler			
1.Sosyal ilişkileri iyi olmak.			
2. Görev alanı ile ilgili bilgisayar programlarını kullanabilmek.			
3.Dikkatli olabilmek, ayrıntıyı algılayabilmek,			
4.Göz ve ellerini eş güdümlle kullanabilmek,			
5.Gelişen bilgisayar teknolojisini takip ederek uygulayabilmek.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
Kapalı alan			
4.2.2. İş Riski			
Göz bozukluğu			
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			
Bölüm : Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgisayar Programcılığı			
Tecrübe :2 yıl			
Yabancı dil : İngilizce (iyi seviye)			
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	109 / 145							
Sorumluluk Ve Yetki :		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 - Çalışanların terfilerine karar vermek - Çalışanlar için sosyal faaliyetler düzenlemek										
4.6.Performans Kriterleri										
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4						
Tam, doğru ve verimli bilgisayar programları geliştirmek,	Geliştirme için kullanılan kaynağın program değerine oranı	Program geliştirme ile sağlanan idarenin tasarruf miktarı	Etkinlik	Verimlilik						
Geçerli programlama dilleri, program yazma ve işletme yöntemleri konularında güncel bilgisi olmak,	Yeterlilik									
Programları tam ve bütünüyle denemek.	Yeterlilik									
Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğun gözetmek,	Yeterlilik									
<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								

[illegible]

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	111 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
2.2. Görevleri 1. Nikah akdi yapılamadan yapılacaktır; 2. Medeni kanunun 129.maddesi gereğince hısımlık olup olmadığını araştırır. 3. Önceki evliliğin sona erip ermediğini araştırmak. 4. Gaiplik durumunun olup olmadığını araştırılması 5. Akıp hastalığının olup olmadığını gözlenmesi, 6. Erkek ve kadının her biri,nüfus cüzdanı v nüfus kayıt örneğini,önceki evliliği sona ermiş ise buna ilişkin belgeyi ,küçük veya kısıtlı ise ayrıca yasal temsilcisinin imzası onaylanmış yazılı izin belgesini ve evlenmeye engel hastalığının bulunmadığını gösteren sağlık raporunu kontrol etmek. 7. Evlendirme memurunun evlenme koşullarının varlığını tespit ederse veya ret kararı mahkemece kaldırılırsa,evlenecekler gün ve saatini bildirir veya isterse evlenme izin belgesini verilmesi. 8. Evlenme töreni ,evlendirme dairesinde evlendirme memurunun ve ayırt etme gücüne sahip ergin iki tanığın önünde açık olarak yapmak.Ancak,tören evleneceklerin istemi üzerine evlendirme memurunun uygun bulacağı diğer yerlerde de yapmasına izin vermek. 9. Evlenme memuru,evleneceklerden her birine birbiriyle evlenmek isteyip istemediklerinin sorması,Evlenme tarafların olumlu sözlü cevaplarını verdikleri anda oluşur.Memur,evlenmenin tarafların karşılıklı rızası ile kanunun uygun olarak yapıldığını açıklaması 10. Evlenme töreni titer bitmez evlendirme memuru eşlere bir aile cüzdanı vermesi. 11. 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 Evlendirme memuru görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanır. 1. Belediyenin kültürel etkinlikleri ile ilgili olarak Sosyal Yardım İşleri Müdürüne teklifte bulunmak, 2. Evlenme etkinliklerle ilgili olarak kurum ve kuruluşlar arasındaki yazışmaları yapmak, 3. Bağlı personelin hasta sevk ve izin formlarını imzalamak, 4. Diğer kurumlardan gelen görev alınıyla ilgili tüm yazıları cevaplamak,			
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	112 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
2.4. Sorumlulukları Evlenme Memuru görevleri mevzuat hükümleri gereğince ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Ayrıca, görev alanı ile ilgili bilgi ,belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerini kullanmanın yada kullanmamanı sonucundan dolayı bağlı bulunduğu Sosyal Yardım İşleri Müdürüne karşı sorumludur. 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 Birim Müdürü .			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Halkla ilişkiler alanında lisans öğrenim yapmış olmak lisans öğrenimi yapmış olması tercihtir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB-GT-28
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	113 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
Halkla ilişkiler alanında tecrübe sahibi olmak			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen hükme göre.			
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			
Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba			
Zihinsel çaba.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR			
Eğitim : Sosyal ve İnsani Bilimler,			
Bölüm : Sosyal Çalışma , Sosyoloji,Psikoloji			
Tecrübe : 5 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			
Evlendirme şefliği	Yıllık evlenen kişilerin tümhalkına	Evlenme akdinibelediyenin de yapan	
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	114 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
	oranı	yetişkinlerin memnuniyet derecesi		
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	115 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Sağlık Memuru		
Fiili Görev Unvanı	Sağlık Memuru		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Bireyleri hastalıklardan korunma yolları konusunda bilgilendiren ,beden veya ruh sağlığının bozulması halinde hekim tarafından verilen tedaviyi uygulayan, hasta bakımını planlayan, uygulayan, denetleyen ve izleyen kişidir. Hemşirelerle eş görev, yetki ve sorumluluğa sahiptir.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. Hastanın tedavisinde doktorla işbirliği içinde tedaviyi uygular, 2. Enjeksiyon ve pansuman yapar, tansiyon ölçer, 3. Gerekli hallerde laboratuvar çalışmalarında biyoloğa yardımcı olur, 4. Boğulma, yaralanma vb. durumlarda ilk yardım hizmeti verir, 5. Aşı faaliyetlerini yürütür, 6. İşletmede çalışıyorsa işçilerin günlük ve periyodik sağlık kontrollerini takip eder, 7. Sağlıkla ilgili sorunları saptar ve personel müdürüne iletir, 8. Malzeme ve ilaç mevcudunu takip eder, temini gereken malzeme ve ilaçlar hakkında ilgili birimlerle görüşür. 9. 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. 10. 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. 11.Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve			
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		116 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
düzeltilici 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. 12. 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. 13. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 14. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara 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			
Tabip			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Mesleğin eğitimi çeşitli üniversitelere bağlı sağlık yüksekokullarının "Sağlık Memurluğu" bölümlerinde verilmektedir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Görev alanı ile ilgili eğitim görmüş olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
- Biyolojiye ilgili ve bu alanda başarılı, - İnsanlara yardım etmekten hoşlanan, - Pratik, çabuk karar verebilen ve uygulayabilen, - Dikkatli, sorumlu ve sabırlı			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
Kapalı ve Açık Alan			
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	117 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
4.2.2. İş Riski İş stresi vardır.				
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel çaba,Bedensel Çaba				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Mesleğin eğitimi çeşitli üniversitelere bağlı sağlık yüksekokullarının "Sağlık Memurluğu" bölümlerinde verilmektedir. Bölüm : Tecrübe : 2 Yıl Yabancı dil : İngilizce (Orta Seviye)				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - 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
Yardımcı Hekimlik Hizmetleri	Günlük yapılan iş sayısı	Hizmetin Görülmesi için kullanılan kaynak	Sağlanan fayda	Etkinlik Verimlilik
Denetim ve Gözetim Görevi	Günlük yapılan iş sayısı	Hizmetin Görülmesi için kullanılan kaynak	Sağlanan fayda	Etkinlik Verimlilik
Büro Hizmetleri	Günlük yapılan iş	İş için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB-GT-28
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	118 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Tabip		
Fiili Görev Unvanı	Tabip		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Halkın ve kurum personelinin sağlığı ile ilgili olarak hizmetler vermek			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
Tıp doktorları; önleyici ya da iyileştirici tedbirler konusunda araştırma yapar, kavram, kuram ve kullanıma yönelik yöntemleri geliştirir ve bunları uygularlar.			
(a) Tıbbi incelemeler yapmak ve teşhislerde bulunmak,			
(b) İnsanların vücut bozuklukları ve hastalıkları ile bunları önleyici ya da iyileştirici tedbirler üzerinde araştırma yapmak,			
(c) Teşhis edilmiş hastalık, vücut bozuklukları veya yaralar için ilaç vermek ve bunları tedavi etmek,			
(d) Halkın ve kurum personelinin sağlığını ilgilendiren konularda gerekli araştırmalar yapmak,			
(e) Belediye personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına tedavi ve reçete yazımı hizmeti vermek,			
(f) Belediye personeli ve bakmakta yükümlü olduğu yakınlarına gerekli durumlarda hastanelere sevk etmek,			
(g) Önleyici tıbbi (ilaçla tedavi) yöntemler ya da tedaviler konusunda danışmanlık hizmetleri vermek ve bunları uygulamak,			
(h) Toplum sağlığının korunmasına yönelik kanun ve kuralların geliştirilmesi ve oluşturulmasına katılmak,			
(i) İşyeri açma ruhsat komisyonunda görev yapmak,			
(j) G.S.M Ruhsat komisyonunda görev yapmak,			
(k) Cenaze ve defin ruhsatı işlemlerini yürütmek,			
(l) İlgili diğer görevleri yapmak;			
(m) Diğer çalışanları denetlemek.			
(n) Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması			
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	119 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. (o) 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. (p) 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. (q) 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. (r) Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. (s) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Mesleğin eğitimi çeşitli üniversitelere bağlı tıp fakültelerinde verilmektedir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Mesleğin eğitim süresi 6 yıldır. Dersler teorik ve pratik olarak verilmektedir.			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
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	120 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
1. Üst düzeyde genel yeteneğe sahip, 2. Sorumluluk duygusu yüksek, 3. Dikkatli, tertipli ve düzenli,				
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 çaba,Bedensel çaba				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Tıp Fakültesi Mezunu Bölüm : Tecrübe : 6 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				
4.6.Performans kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük vizite sayısı (personel)	Sayısı	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Günlük Vizite (prsonel dışı)	Sayısı	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
.....Belediyesi sorumluluğunda bulunan G.S.M açma kapama ve uç denetimini	Ruhsat sayısı	Süre	Etkinlik	Verimlilik
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		121 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :				Stan.M.No: 5.1.1
sağlamak				
Halk sağlığını korumak ,gözetmek ve geliştirmek	Hazırlanan proje sayısı	Uygulamaya konan proje sayısı	Kullanılan kaynakların etkinlik durumu	Kullanılan kaynaktan beklenen faydanın sağlanması
İşyeri açma komisyonunda görev yapmak	Ruhsat sayısı	Süre	Etkinlik	Verimlilik
Gıda ve Su kalitesi kontrollerini yapmak	Yapılan kontrol adedi	Yapılan İşlem Sayısı	Sağlanan fayda	Harcanan Kaynak Miktarı
İşyeri hekimliğini yürütmek	Yapılan muayene ve sevk sayısı			
Sosyal hizmetleri yerine getirmek	Yapılan sosyal hizmet projesi adedi	Uygulamaya konan proje sayısı	Kullanılan kaynakların etkinlik durumu	Kullanılan kaynaktan beklenen faydanın sağlanması
Cenaze İşlemlerini yürütmek	Verilen hizmet sayısı			
Ambulans Hizmetleri	Çıkılan görev sayısı			
Denetim ve gözetim	Sayı	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

		Doküman No	KB-GT-28
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	122 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Ebe		
Fiili Görev Unvanı	Ebe		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Ana-çocuk sağlığını korunması ve tedavi hizmetlerinin yürütülmesinde görev alan elemanlar.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. Ebe muayyen zamanlarda kontrol amaçlı muayeneler yapar 2. Ana-çocuk hakkında sağlık eğitimi verir. 3. Doğum öncesi ve sonrası uyarılarda bulunur 4. Doğum ve anne-çocuk sağlığı konularında danışmanlık yapar. 5. Sağlıkla ilgili kayıtları tutar. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmalar İç Tetkik Prosedürüne KB-P-03 göre başlatır. 10. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14 " tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 11. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara			
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	123 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
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 Tabip			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Mesleğin eğitimi çeşitli üniversitelere bağlı meslek yüksekokullarının "ebelik" bölümünde verilmektedir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Mezunlara "ebe" ünvanı verilir, ebeler bulundukları konumlara göre "denetçi ebe" "ziyaretçi ebe" "sorumlu ebe" "klinik ebe" "eğitimi ebe" olarak çalışabilirler			
4.1.4. Diğer Nitelikler Ebelik kızlara açık bir meslektir. sağlık konusunda bilgili, insanlara yardım etmekten hoşlanan kişiler olmaları gerekir.			
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 Bedensel çaba.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Mesleğin eğitimi çeşitli üniversitelere bağlı sağlık yüksekokullarının "Ebe" bölümlerinde verilmektedir. Bölüm : Ebe Tecrübe : 2 Yıl			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB-GT-28	
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006	
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	124 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
Yabancı dil : İngilizce (Orta Seviye)				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek				
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek - Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek				
Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Yardımcı Hekimlik Hizmetleri	Günlük yapılan iş sayısı	Hizmetin Görülmesi için kullanılan kaynak	Sağlanan fayda	Etkinlik Verimlilik
Denetim ve Gözetim Görevi	Günlük yapılan iş sayısı	Hizmetin Görülmesi için kullanılan kaynak	Sağlanan fayda	Etkinlik Verimlilik
Büro Hizmetleri	Günlük yapılan iş	İş için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Çocuk ve Aile Sağlığı	Hizmet verilen kişi sayısı	İş için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
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	125 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Veteriner		
Fiili Görev Unvanı	Veteriner		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Hayvan sağlığı ve hayvansal gıda kontrol edilmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Bulaşıcı hayvan hastalıklarına ilişkin gerekli tedbirleri almak, 2.Koruyucu aşılamaları yapmak, 3.Salgınların görülmesi durumunda ilgili mercileri haberdar etmek,gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak, 4.Belediye sınırları içerisindeki toplu hayvan satış yerlerinin hijyenik ve teknik koşullar yönünden kontrolünü yapmak, 5.Mezbahada kesilen etleri kontrol etmek, 6.Kaçak etler konusunda denetim faaliyetini yürütmek, 7.Salgınlara yol açabilecek her türlü et obur kemirici ve haşerelerle insanların beden ve ruh sağlığını gözetecek yöntemlerle mücadele etmek, 8.Hayvan barındırma ve tedavi merkezlerinde barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, 9.Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıkları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek, bunlara ilişkin eğitim çalışması yapmak, 10.Tüm hayvansal gıda depolayan, pazarlayan ve satan iş yerlerinin yasa ve yönetmeliklere ürün hijyenine uygun çalışmasını sağlayıcı tedbirleri almak,almayanlar hakkında gerekli yasal müyediyeleri uygulamak, 11.Hayvansal gıda maddelerinin taşındığı araçların temizlik ve dezenfeksiyonu, taşınacak hayvansal gıdaların hijyenik şartlarda ve ambalajlarda bulunmasını kontrol etmek, 12.Gıda hijyeni konusunda eğitim çalışmaları yapmak, 13.Dengeli beslenme konusunda eğitim çalışmaları yapmak, 14-Birimde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar			
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	126 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. 15-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. 16-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. 17-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. 18-Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 19.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara 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 Bağlı bulunduğu birim müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
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			127 / 145							
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1						
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler										
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Veterinerlik fakültesi mezunu olmak.										
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Veterinerlik uzmanlık eğitimini tamamlamış olmak.										
4.1.3. Diğer Nitelikler 1.Veterinerlik bilgi ve beceriye sahip olmak, 2. Bilgisayar kullanmayı bilmek,										
4.2. Çalışma Koşulları										
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık ve 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 : Veterinerlik fakültesi mezunu olmak. Bölüm : Veterinerlik fakültesi mezunu olmak. Tecrübe : 2 yıl Yabancı dil : İngilizce (iyi seviye)										
4.5Mesleki 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						
Günlük muayene	Sayı	Hizmet için kullanılan kaynak	Verilen hizmetten elde edilen fayda	Etkinlik Verimlilik						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">HAZIRLAYAN</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">KONTROL EDEN</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ONAYLAYAN</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN								

			Doküman No	KB-GT-28
			Yürürlük Tarihi	20.03.2006
			Değişiklik No	00 / --
			Değişiklik Tarihi	00/
			Sayfa No	128 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :			Stan.M.No:	5.1.1
Gözetim ve Denetim	Bu görevi için kullanılan kaynak	Sağlanan sosyal fayda	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik
Ameliyat	Bu görevi için kullanılan kaynak	Sağlanan sosyal fayda	Vatandaş memnuniyeti	Etkinlik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

		Doküman No	KB-GT-28
	T.C.	Yürürlük Tarihi	20.03.2006
	 BELEDİYESİ	Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	129 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Bahçıvan		
Fiili Görev Unvanı	Bahçıvan		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Tarla ve bahçe ürünleri ile hayvancılık konularında çalışmalarda bulunmak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
a) Kendi adına veya işverenler adına bağ, bahçe, sera ve fidanlıklarda yoğun yetiştirme teknikleri kullanarak ağaç, sebze, fide, çiçek ve diğer bitkileri yetiştirme ile ilgili işleri sevk ve idare eder. b) Özel bilgiye ihtiyaç gösteren ağaçlar, çiçekler ve diğer bitkileri üretme ve tohum veya çiçek soğanı elde etme veya yoğun yetiştirme teknikleriyle domates, havuç, bezelye, soğan ve filiz sürdürme işlemlerinde uzmandır. c) Bağ, bahçe, sera ve fidanlıklarda tohumla veya aşı kalemi ile aşılama ya da doldurmayla üretme, serada bitki yetiştirme, fideleri başka yerlere dikerek ve seyrelterek çoğaltma sonucu seralarda havalandırma, derece ve ışığı ayarlama, çiçekleri sulama, toprağı sterilize etme, seraları buharla dezenfekte etme, Pazar için ürün hazırlama işlerini denetler, yönetir ve yapar. d) Yeni cins bitkiler yetiştirmede tecrübeli olabilir. e) Müşteriye ürünü doğrudan satabilir. f) Yetiştirme teknikleri ile müşterilerin talimatlarına göre bahçe bitkileri gibi özel fidanlık hizmetleri sağlayabilir. g) Fidanlık çiftliğinde belirli bir cinsten uzmanlaşabilir ve buna göre uygulama yapabilir. h) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. i) 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. j) Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil			
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	130 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
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. k) 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 l) 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. m) Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi İlköğretim.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
4.1.3. Diğer Nitelikler - Fen bilimlerine, özellikle biyolojiye ilgili ve bu alanda başarılı, - Açık havada çalışmaktan hoşlanan, - Bedence arazide çalışabilecek kadar sağlıklı,			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık ve kapalı alan			
4.2.2. İş Riski Topraktan kapılabilecek enfeksiyonlar ve az iş stresi vardır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

[illegible]

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	KB-GT-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	132 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Bekçi		
Fiili Görev Unvanı	Bekçi		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Görev alanına ilişkin olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuatları bilmek.			
2. Aylık nöbet akış çizelgelerini düzenler.			
3.Görev anında gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek sonucundan bağlı bulunduğu birim amirine bilgi verir.			
4.Görev akışının düzenli bir şekilde sağlanması için herhangi bir aksaklığa mahal vermeden görevini yapmak.			
5.Görev yerinde sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, sağlıklarının ve vücut bütünlüklerinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını kontrol eder. Eksikleri, Üst makama bildirir			
6.Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleride yerine getirir.			
7.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.			
8.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.			
9.Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu KB -F-14 ” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
10.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-28
		Yürürlük Tarihi	20.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	133 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi İlk Eğitim			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Görev alanı ile ilgili eğitim görmüş olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1.Görev alanı ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak. 2.Dışarıda çalışmak için sağlıklı bir fiziki yapıya sahip olmak.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık ve Kapalı alan			
4.2.2. İş Riski İş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel ve Bedensel Çaba			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : İlköğretim Bölüm : Tecrübe : Yabancı dil :			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak			
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	134 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
• 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
Görev	Göreve zamanında başlama	Görev için kullanılan kaynak	Sağlanan Fayda	Etkinlik
Güvenliği sağlama	Görev mahallinde meydana gelen müessir fiilleri önleme sayısı	Görev yerinde alınan önlemlerle sağlanan fayda		
Kanun dışı fiillere engel olma	Sayısı	Sağlanan fayda	Maddi değer kaybını önleme	Etkinlik
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	135 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Bandocu		
Fiili Görev Unvanı	Bandocu		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Orkestra ve bando gibi enstrümantal grupları yönetmek.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. Müzikal kompozisyonları icra için seçer ve program hazırlar; musiki provaları düzenleyerek müzik topluluğunun eserleri en iyi şekilde çalabilmesini sağlar;			
2. Müzikal elemanları tam bir birlik halinde armonize edebilmek için topluluk üyelerinin yerlerini tespit eder;			
3. Müzik kompozisyonlarının icrası sırasında elinde tuttuğu bagetle zaman ölçüsünü, tempoyu ve topluluk üyelerinin girişlerini gösteren işaretler vermek suretiyle topluluğu yönetir.			
4. Müzikal eserlerin icrası sırasında bir enstrüman çalabilir. Bir vokal topluluğu idare edebilir. İdare ettiği orkestra veya bandonun tipine göre ayırt edilebilir.			
5. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
6. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar, Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken			
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	136 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
değişiklikler olduğunda "Doküman Değişiklik Talep Formu KB-F-05" ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu KB-F-14" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
4.1.3. Diğer Nitelikler			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
Açık alan			
4.2.2. İş Riski			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba			
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	137 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
Bedensel Çaba			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR			
Eğitim : Konservatuar			
Bölüm :			
Tecrübe : 3 yıl			
Yabancı dil :			
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			
Aldığı ücretin ürettiği işe oranı			
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	138 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Şoför		
Fiili Görev Unvanı	Şoför		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Şoför,Belediyesi genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri yerine getirir.			
Muhtelif boyuttaki tekerlekli araçları trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.			
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	139 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
2.2. Görevleri İş Organizasyonu Yapmak - Birimi ile bilgi alışverişinde bulunmak - İş programı yapmak - Gideceği yere yoğunluğu olan durumları (konser, maç vb.) takip etmek yoğun olan alanlardan gitmemek. - Araç, gereç ve ekipman ihtiyacını belirlemek - Aracın trafik muayenesinin yapılmasını sağlamak - Aracın motorlu taşıtlar vergisi ve sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak - Araç bakım kayıtları tutmak Motorlu Taşıma Araçlarının Bakımını Yapmak - Aracın bakım tarihini belirlemek - Yağ ve filtreleri kontrol etmek - Aküyü kontrol etmek			
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	140 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
• Kayışları kontrol etmek • Fren aksamını kontrol etmek • Lastikleri değiştirmek • Havalandırma (ısıtma, soğutma) tertibatını kontrol etmek • Hava tüplerini kontrol etmek (a,b,c) • Sigorta ve ampulleri kontrol etmek • Aracın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak • Aracın boya ve kaporta işlerinin yapılmasını sağlamak • Arızanın nedenini araştırmak • Araçtaki basit arızaları gidermek Araçtaki büyük arızaların giderilmesini sağlamak Motorlu Taşıma Araçlarını Yola Hazırlamak • Araç ve şoförle ilgili belgeleri kontrol etmek • Aracın yağ durumunu kontrol etmek • Motor suyunu kontrol etmek • Antrifrizi kontrol etmek • Lastikleri kontrol etmek • Aracı hava durumuna göre hazırlamak • Motorun sesini kontrol etmek • Göstergeleri ve aynaları kontrol etmek • Frenleri kontrol etmek • Sinyal, far ve stop lambalarını kontrol etmek • Yakıt ikmali yapmak			
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	141 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
Görev Süresince Hizmet Vermek - Aracın temizliğini sağlamak - Güvenlik önlemlerini almak			
2.3. Yetki ve Sorumlulukları 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 Şef			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
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	142 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Orta öğrenimini tamamlamış olmak. (lise ve dengi okullar mezunu olmak tercih nedenidir.)			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Kullanacağı araç sınıfı sürücü belgesi sahibi olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 5 Yıl benzer görevlerde çalışmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler Türkçe"yi doğru kullanma düzgün bir fizik ve uyumlu bir giyim.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı İş, genellikle açık alanda yapılmaktadır.			
4.2.2. İş Riski İşin doğası gereği potansiyel iş kazası nedeniyle fiziksel yaralanma riski vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba % 90 civarında fiziksel çabayı gerektirir. % 10 civarında zihinsel çabayı gerektirir.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Orta öğrenimini tamamlamış olmak. (lise ve dengi okullar mezunu olmak tercih nedenidir.) Bölüm : Orta öğrenimini tamamlamış olmak. (lise ve dengi okullar mezunu olmak tercih nedenidir.) Tecrübe : 2 yıl Yabancı dil :			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Yanında çalışanlara eğitim vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek - Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak			
4.6.Performans Kriterleri Aldığı ücretin ürettiği işe oranı			
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	143 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
4.6.Performans kriterleri - Gideceği yere yoğunluğu olan durumları (konser, maç vb.) takip etmek yoğun olan alanlardan gitmemek. - Araç, gereç ve ekipman ihtiyacını belirlemek - Aracın trafik muayenesinin yapılmasını sağlamak - Aracın motorlu taşıtlar vergisi ve sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak - Araç bakım kayıtları tutmak Motorlu Taşıma Araçlarının Bakımını Yapmak - Aracın bakım tarihini belirlemek - Yağ ve filtreleri kontrol etmek - Aküyü kontrol etmek - Kayıtları kontrol etmek - Fren aksamını kontrol etmek - Lastikleri değiştirmek - Havalandırma (ısıtma, soğutma) tertibatını kontrol etmek - Hava tüplerini kontrol etmek (a,b,c) - Sigorta ve ampulleri kontrol etmek - Aracın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak - Aracın boya ve kaporta işlerinin yapılmasını sağlamak - Arızanın nedenini araştırmak - Araçtaki basit arızaları gidermek Araçtaki büyük arızaların giderilmesini sağlamak Motorlu Taşıma Araçlarını Yola Hazırlamak - Araç ve şoförle ilgili belgeleri kontrol etmek - Aracın yağ durumunu kontrol etmek - Motor suyunu kontrol etmek - Antrifrizi kontrol etmek - Lastikleri kontrol etmek - Aracı hava durumuna göre hazırlamak - Motorun sesini kontrol etmek - Göstergeleri ve aynaları kontrol etmek - Frenleri kontrol etmek - Sinyal,far ve stop lambalarını kontrol etmek - Yakıt ikmali yapmak			
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	144 / 145
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Hizmetli		
Fiili Görev Unvanı	Hizmetli		
İstihdam Türü (Statü)	Memur		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Kamu kuruluşlarında temizlik ve büro hizmetlerini yapan kişidir.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
Hizmetli (Kamu Kuruluşları), işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:			
a) Büroları ve mefruşatını çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek,			
b) Bürolar arasında evrak taşımak ve dağıtımını yapmak,			
c) Büro personeline ve konuklara servis yapabilir,			
d) Tatil saatlerinde ve günlerinde nöbet tutabilir,			
Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara 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			
Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni Memur alındığında KPSS Sınavını kazanma, Görevde yükselme sınavından geçerli not almak, Görevinde başarısızlık ve performans düşüklüğü.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
İlköğretim mezunu olmak.			
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	145 / 145	
Sorumluluk Ve Yetki :		Stan.M.No:	5.1.1	
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim				
Belediyede işçi olarak çalışmış olmak				
4.1.3. Diğer Nitelikler				
Görevini yapacak herhangi bir fiziki rahatsızlığının olmaması				
4.2. Çalışma Koşulları				
4.2.1. Çalışma Ortamı				
Açık alan				
4.2.2. İş Riski				
Az iş stresi vardır.				
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba				
Fiziksel Çaba				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : İlk Eğitim				
Bölüm :				
Tecrübe :				
Yabancı dil :				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek				
- 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
Günlük çalışma	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik	
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	