

YEREL YÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

ÖNSÖZ

Kamunun yeniden yapılanması sürecinde 2005 yılından itibaren çıkarılan gerek Büyükşehir belediye kanununda gerekse peş peşe çıkarılan belediye ve il özel idareleri kanunlarında norm kadro"ya uygun bir yapılanmayı zorunlu kılmıştır.

Yeni yasal düzenleme yerel yönetimleri merkezi idarenin vesayetinden kurtulması ve yerel kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını hedeflemiştir.

Bu çalışma yerel yönetimlerin norm kadroya uygun yeniden yapılanmasına tecrübelerimiz ile katkı koymayı amaç edinmiş bulunmaktayız.

Tecrübelerimizi aktarırken uygulayıcıların dinamik güçlerinden yararlanarak bilgi paylaşımı ile bilgilerimizi artırmak ve güncel kılmak en büyük arzumuzdur.

Bu çalışmanın uygulayıcılara faydalı olması sağlayacağımız en büyük kazanç olacaktır.

Dr.M.Talat ŞİMDİ

YEREL YÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KONU	SAYFA NO
Önsöz	1
İçindekiler	2
Norm Kadro:	4
İş (Görev) Analizi:	4
İş Etüdü:	4
Metot Etüdü:	5
İş Ölçümü:	5
Kadro Değerlemesi:	5
Norm Kadro Kılavuzu:	5
Giriş	7
Organizasyon Şeması	8
Örgüt Analizi Raporu	9
Mevcut Örgütsel Yapının Tanımlanması	9
Başkanlık	11
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	12
Hukuk İşleri Müdürlüğü	15
Zabıta Müdürlüğü	18
Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı	21
Protokol Şefliği	23
İmar Müdürlüğü	24
AR-GE Müdürlüğü	30
Harita Müdürlüğü	31
Sosyal Konutlar Müdürlüğü	36
Emlak İstimlak Müdürlüğü	38
Çevre Müdürlüğü	40
Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü	43
Fen İşleri Müdürlüğü	44
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	48
Temizlik İşleri Müdürlüğü	53
Atölyeler Müdürlüğü	56
Pazaryerleri Müdürlüğü	58
Konservatuar Müdürlüğü	59
Sağlık İşleri Müdürlüğü	60
Veteriner İşleri Müdürlüğü	62
Spor Müdürlüğü	64
Personel İşleri Müdürlüğü	66
Yazı İşleri Müdürlüğü	67
Evlendirme Memurluğu	69
Bayraklı Şube Müdürlüğü	71
Hesap İşleri Müdürlüğü	72
Satınalma Müdürlüğü	75
Karar ve Tutanaklar Müdürlüğü	77
İdari İşler Müdürlüğü	79
İktisat İşleri Müdürlüğü	80
NORM KADRO'DA İKİNCİ AŞAMA	83
ÖNERİLEN YAPI	83

YEREL YÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Karşıyaka Belediyesi Norm Kadroya Göre Organizasyon Şeması	84
MECLİS-ENCÜMEN-BAŞKAN VE BİRİMLERİN GÖREV TANIMLARI	84
Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:	84
ENCÜMEN	85
Başkanı	85
Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi	88
Hukuk İşleri Müdürlüğü	95
Teftiş Kurulu Müdürlüğü(İç Tetkik Müdürlüğü)	95
Özel Kalem Müdürlüğü	97
Basın Yayın Halkla İlişkiler	97
Başkan Yardımcısı(İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)	98
İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Eğitim Müdürlüğü	99
Yazı İşleri Müdürlüğü	101
Mali Hizmetler Birimi Müdürlüğü(Hesap İşleri Müdürlüğü)	101
Başkan Yardımcısı(Planlamadan Sorumlu)	107
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	108
Bilgi İşlem Müdürlüğü(Coğrafi ve Kent Bilgi sistemleri Müdürlüğü)	112
Plan ve Proje Müdürlüğü	115
Başkan Yardımcısı(Yatırımlardan Sorumlu)	118
Fen İşleri Müdürlüğü	119
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	123
Başkan Yardımcısı(Ekonomiyi Geliştirme,Çevre Sağlığı,Sosyal ve Kültürel Hizmetlerden Sorumlu)	124
Temizlik İşleri Müdürlüğü(Temizlik ve Katı Atıklar Müdürlüğü)	125
Zabıta Müdürlüğü	126
Sağlık İleri Müdürlüğü(Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürlüğü)	131
Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü	133
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	134
ÜÇÜNCÜ AŞAMA	137
Norm Kadro Sayılarının Belirlenme Süreci	137
Standartlar ve Örnekler	138
	139
BİRİMLERDE ÇALIŞMASI GEREKLİ PERSONEL SAYILARI	
Memur Norm Kadro Cetveli	142
Yeni Organizasyon ile Birimlerde İstihdamı Öngörülen Personel Sayısı	140
Kadrolu İşçilerin Mevcut ve Norm Kadro Cetveli	142
Sürekli ve Geçici İşçiler ile HSAY Mevcut ve Norm Kadro Cetveli	144
İşçilerin Mevcut ve Norm Cetveli	145
Başkanlık	146
Özel Kalem Müdürlüğü	147
Basın Yayın Halkla İlişkiler	148
Hukuk İşleri Müdürlüğü	149
Teftiş Kurulu Müdürlüğü(İç Tetkik Müdürlüğü)	149
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	149
Yazı İşleri Müdürlüğü	150
Mali Hizmetler Birimi Müdürlüğü(Hesap İşleri Müdürlüğü)	151
Fen İşleri Müdürlüğü	152
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	154
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	155

YEREL YÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Bilgi İşlem Müdürlüğü(Coğrafi ve Kent Bilgi sistemleri Müdürlüğü)	156
Plan ve Proje Müdürlüğü	157
Temizlik İşleri Müdürlüğü(Temizlik ve Katı Atıklar Müdürlüğü)	158
Sağlık İleri Müdürlüğü(Çevre ve Çevre Sağlığı Müdürlüğü)	158
Zabıta Müdürlüğü	160
Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü	161
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	162
Ek 1:I.S.C Kadro İhdas Memur	162
Ek 2:II.S.C Boş Kadro Değişikliği Memur	164
Ek 3:III.S.C Dolu Kadro Değişikliği Memur	165
Ek 4:IV.S.C Boş Dolu Kadro Memur	166
Ek 5:V.S.C Sürekli İşçi İhdas	167
Ek 6:VI.S.C Sürekli İşçi Kadroları	168
Ek 7:VII.S.C Dolu Boş Sürekli İşçi	169

YEREL YÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1 - Norm Kadro:

Norm sözcüğü, normal sözcüğünün kökeni olup "düzgü, kural, doğal yasa" anlamlarını ifade etmektedir. Bu sözcüğe bir bakıma "belli bir tip üzere yapılmış veya ayrılmış" anlamında "standart, vahid-i kıyası, tekdüze" sözcükleriyle eş anlamda düşünmek mümkündür. Normal sözcüğü en kısa şekilde "NORM'a uygun" olarak tanımlanmaktadır. Bu tanımın özündeki "NORM" terimi, örnek, standart (tekdüze), tip, model olma durumlarını içermektedir.

Buna göre, bu anlam, "bir örgütte benzer nitelikteki ödevlerden oluşan görevlerin yürütülmesine olanak veren itibari yapının amaca göre belli bir halinde düzenlenmesi", olarak ifade edilmektedir.

Pratik veya uygulamada ,Norm Kadro Düzenlemesi ise, "benzer nitelikteki ödevler toplamının, analiz yoluyla her ödev için gerekli yetkilerle donatılması; ödev ve yetkilerin yerine getirilmemesi halinde de sorumluluklarla ilişkilendirilmesi ve bu ödevleri ifa edecek, yetkileri kullanacak ve bu sorumluluklarla karşı karşıya gelecek personelin sahip olması gereken genel ve özel niteliklerin belirtilmesi ve kadronun parasal değerinin saptanması" işlemlerini ifade etmektedir. ⁱ

2 - İş (Görev) Analizi:

İş analizi, bir işin görev, yetki ve sorumluluklarıyla işin gerektirdiği niteliklerin, çalışma koşullarının ve diğer işlerden farklılığının ortaya konulduğu teknik bir çalışmadır.

İş analizi,yapılan her bir işin niteliğinin ve o işin görüldüğü çevre koşullarının gözlem ve inceleme yoluyla tespit edilip bu bilgilerin belli usullere uygun olarak yazılı hale getirilmesi sürecidir.

- a) İşin unsurları
- b) İşin çeşitli faktörler bakımından içinde bulunduğu durum
- c) İşin öteki işlerden farklılığı

İş analizleri hiç bir zaman bir sonuç değil, fakat sonuçlara ulaşılması bakımından kullanılması gereken bir araçtır.

3 - İş Etüdü:

İş etüdü, İngiliz standartları sözlüğünde şu şekilde tanımlanmaktadır; "İş etüdü, gelişme olanağı sağlayabilmek amacıyla, belirli bir olayı ya da etkinliği, ekonomiklik ve etkenlik yönünden etkileyen tüm kaynakları ve etmenleri dizgisel olarak araştırmaya yönelik ve insan çalışmasını geniş kapsamda inceleyen bir teknik olup, özellikle metot (yöntem) etüdü ve iş ölçüm teknikleri için kullanılan genel bir terimdir.

Almanya İş Etütleri Merkez Birliğinin (REFA) tanımı ise şöyledir; "İş sistemlerinin incelenmesi ve düzenlenmesine ilişkin yöntem ve deneyimlerin, çalışan kişinin iş yapabilme gücünü ve gereksinmelerini de göz önünde tutarak, işin iyileştirilmesi ve işletmenin daha ekonomik çalışmasını sağlamak amacı ile uygulanmasıdır."

YEREL YÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

4 - Metot Etüdü:

İş etüdü, metot etüdü ve iş ölçümü olmak üzere iki teknikten oluşmaktadır; Metot etüdü, daha kolay ve daha etkin yöntemlerin geliştirilmesi, uygulanması ve maliyetlerin düşürülmesi amacı ile, bir işin yapılışındaki mevcut ve önerilen yolların dizgisel olarak kaydedilmesi ve eleştirilerek incelenmesidir.

5 - İş Ölçümü:

Nitelikli bir işçinin, belli bir işi, belli bir çalışma hızıyla (performansla) yapması için gereken zamanı saptamak amacıyla geliştirilmiş tekniklerin uygulanmasıdır. Dolaysız iş ölçümü teknikleri, iş örnekleme ve zaman etüdünden ibarettir.

6- Kadro Değerlemesi:

Bu kavramın açıklamasına girmeden önce değerlendirme sözcüğü üzerinde kısaca durmakta yarar vardır. Memleketimizde bu sözcük yerine çokça ve yanlışlıkla "değerlendirme" sözcüğü kullanılmaktadır. Değerlendirme sözlükte, "değer kazandırma, değerini arttırma" anlamını vermektedir. Oysa kadro değerlendirme işleminde amaç, kadroların değerinin arttırılması değil, aksine kadroların sahip olduğu değerlerin saptanmasıdır. Bu işlem sonucunda bir kadronun değerinde bir artış veya eksilişin meydana getirilmesi değil, bu işlem ile kadroların özlerine ilişkin değerlerin bulunup ortaya konulması söz konusu olmaktadır. İş veya Görev Değerlemesinde, değerlendirme konusu salt iş veya görevdir. Kadro Değerlemesinde ise, değerlendirme konusu, "iş veya görev + yetkiler + personelin nitelikleri" olmaktadır.

Kadro değerlendirme, kadroların belli etmenlere göre içinde bulundukları durumun öteki kadrolarla karşılaştırmalı olarak ortaya konulması işlemidir. Bu işlem, sağlayacağı yarar bakımından, kadroların parasal değerlerinin birbiriyle karşılaştırmalı olarak saptanması biçiminde de tanımlanabilir. Kadroların parasal değerleri, adil bir aylık ücret sisteminin kurulmasında asıl yapı malzemesi hizmetini görmektedir.

Değerleme tanımını analiz ettiğimizde işi ana öğeden oluştuğunu görürüz. Bunlar kadroların,

1. Belli etmenlere (faktörlere) göre içinde bulundukları durumları ile,
2. Öteki kadrolar karşısındaki durumları'dır.

7- Norm Kadro Kılavuzu:

Norm kadro kılavuzu, her örgütün organizasyon el kitabındaki her birimi için, kadro el kitabında yer alan kadro tür veya çeşitlerinden optimal düzeyde ne miktar kadroya ihtiyaç bulunduğunu gösteren bir belgedir. Bu sayının Örgütün birimleri ve tümü bakımından dağılımı, norm kadro kılavuzu içinde sistemli, ayrıntılı ve gerekçeli olarak gösterilmektedir.

Norm kadro kılavuzu, bir dış kapak, bir iç kapaktaki çizelge ve kılavuz bölümünden oluşmaktadır. Kılavuzun dış kapağı, metnin içeriğini tanıtmaktadır, iç kapakta bir çizelge yer almakta ve bu çizelge kılavuzdaki bilgileri toplam değerleri ile özetlemektedir. Kılavuz bölümündeki her sayfada sekiz değişik bilgi yer almaktadır. Bunların ilki birimlerin kod numaralarını, ikincisi birimlerin adlarını, üçüncüsü her birimde yer alan kadroları göstermektedir. Kadro adlarından sonra yer alan dört eşit aralık içindeki birinci sütun kadro unvan sayısını, ikincisi kılavuzun hazırlanışı

YEREL YÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

sırasındaki mevcut kadro sayısını, başka bir deyişle norm kadro çalışmasına konu teşkil eden kadro sayısını, üçüncüsü araştırma sonucunda belirlenen optimal kadro sayısını göstermektedir. Sonuncu sütun ise mevcut kadro sayısı ile norm kadro sayısı arasındaki (+) ve (-) değerleri ortaya koymaktadır. Kılavuzun son hanesinde; iş etüdü ve kadroların performans standartları arasında kurulmuş olan ilişkiyle, bu işlemde kullanılan yöntem yer almaktadır. Ayrıca bunların fonksiyonları, içerik ve kullanılışıyla ilgili açıklamalar da ayrıntılı olarak belirtilmektedir.

Norm kadro düzeninin amaçları;

- 1- Kadro unvanlarına açıklık getirir, değişik anlayışları önler,
- 2- Tarafsız bir yönetimin tesisine yardımcı olur, saptanan esaslara uyulması kayırmaları önler, çalışanların yönetime güven duymasını sağlar,
- 3- Eşit işe eşit ücret sisteminin kurulmasına yardımcı olur,
- 4- Personel ihtiyacının tahmin ve tespitine yardımcı olur,
- 5- Bütçede, personel giderlerinin gerçeğe en yakın biçimde saptanmasına olanak verir.

Yararları;

- 1- Kadro gereklerine uygun nitelikte personel alınmasını sağlar,
- 2- Kadro gereklerine uygun nitelikte personel bulunmaması halinde, yetiştirilmesi gereken personel ve bunların nitelikleri konusunda yöneticileri yönlendirir.
- 3- İşe eleman alımında kolaylık ve objektiflik sağlar, fazla veya eksik kalite ve sayıdaki kadro ile çalışmayı önler.
- 4- Örgütün ve çalışanların verim ve etkinliğini artırır.
- 5-Personel arasındaki, aynı ödevin birden fazla kadro personeline mükerrer olarak yürütülmesinden doğabilecek anlaşmazlıkları önler, mükerrer görev yapılmasına fırsat vermez,
- 6-Personel istatistiklerinin hazırlanmasında, değerlendirilmesinde (Tezkiye, terfi vb. konularda) güvenilir bir kaynak teşkil eder."

YEREL YÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Giriş

Yerel yönetimlerin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları optimal (ihtiyaçtan ne fazla ne de az) kadronun nicelik ve nitelik olarak tespit edilmesini gerektiren norm kadroların önemine olan inancımız ile 5393 sayılı Belediye kanunun amir hükümleri gereği başlatmış olduğumuz bu çalışma ile.

Yerel yönetimlerin ihtiyaç duyacağı kadroların tespitine yönelik çalışmalar iş analizleri ve iş analizlerine dayalı olarak yapılan görev tanımlamalarından oluşan çalışma tamamlanmıştır.

Bu çalışmada İzmir –Karşıyaka Belediyesinde yapılan işler analiz edilmiş, söz konusu işleri yapacak olan personelin atanacağı kadrolar ve bu kadrolara atanacak personelde bulunması gereken nitelikler belirlenmiştir.

Kadroların nitelik olarak tespit edilmiş sonra sıra; tespit edilen bu kadrolardan Belediyemizde hizmet birimlerinde ne kadar bulunması gerektiği hususunun belirlenmesi yapılmıştır.

Çeşitli iş etüdü teknikleri vasıtasıyla yapılan bir takım ölçüm ve hesaplamalardan ibaret olan bu çalışmaların sonunda her kadroya ait iş yükü tespit edildi.

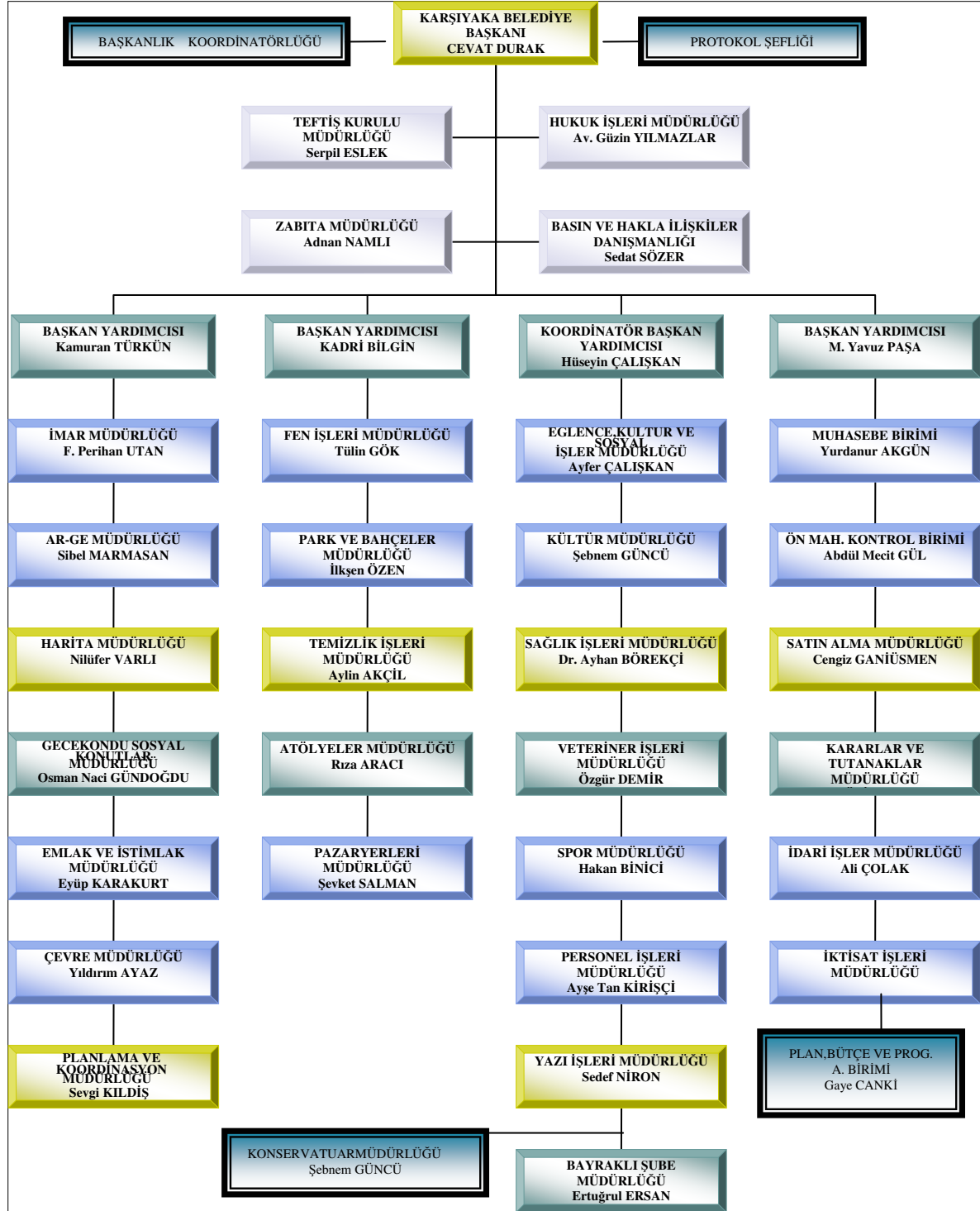
Tespit edilen iş yükünün personelin çalışma performansına bölünmesi suretiyle İzmir –Karşıyaka Belediyesinde yapılan hangi unvanlı kadronun hangi birimde ne kadar bulunması gerektiği tespit edilmiştir.

Karşıyaka Belediyesi için yapılan norm kadro çalışması; iş analizleri, görev tanımlamaları, iş etüdü teknikleri ve gerek görüldüğü takdirde iş değerlemesi gibi bir dizi temel işlemi içeren bir süreçten oluşan ve personelin işe alınmasından yükselmesine, nakline, eğitimine kadar hemen hemen bütün personel işlemlerine objektiflik sağlayacak tarzda düzenlenmiştir.

Bu çalışmanın birinci ayağı olan KARŞIYAKA BELEDİYESİ ÖRGÜTSEL YAPI VE İŞLEYİŞ isimli bu çalışma norm kadro çalışmasının temelini oluşturmaktadır.

Bu çalışma **500.000 – 599.999** bin nüfuslu bir Belediyenin rasyonel çalışma yapabileceği şekilde, stratejik plan ve performans planların öngörüsü dikkate alınarak hazırlanmıştır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI



YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

A. ÖRGÜT ANALİZİ RAPORU

1. Mevcut Örgütsel Yapının Tanımlanması

Karşıyaka Belediyesi örgüt şemasında yer alan 4 Başkan Yardımcısı, 1 Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 1 Hukuk İşleri Müdürlüğü, 1 Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı, 1 Zabıta Müdürlüğü, 1 Protokol Şefliği ve Başkanlık Koordinatörlüğü ile birlikte 24 adet müdürlük organizasyon şemasında yer almaktadır.

Kurmay (Danışma ve denetim) birimler olarak belirtebileceğimiz,

- Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı
- Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü

Kurmay Birimler dışında;

- Zabıta Müdürlüğü
- Başkanlık Koordinatörlüğü
- Protokol Şefliği

Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır.

Onaylı Organizasyon şemasında başkanın emir ve direktifi altında görev yapan dört başkan yardımcısına bağlı birimler şöyledir;

1. BAŞKAN YARDIMCISI

- İmar Müdürlüğü
- Ar-ge Müdürlüğü
- Harita Müdürlüğü
- Gecekondu Sosyal Konutlar Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- Çevre Müdürlüğü
- Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü

2. BAŞKAN YARDIMCISI

- Fen İşleri Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Atölyeler Müdürlüğü
- Pazaryerleri Müdürlüğü

3.KOORDİNATÖR BAŞKAN YARDIMCISI

- Eğlence Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Kültür Müdürlüğü
- Sağlık İşleri Müdürlüğü
- Veteriner İşleri Müdürlüğü
- Spor Müdürlüğü
- Personel İşleri Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- Bayraklı Şube Müdürlüğü
- Konservatuar Şefliği

4.BAŞKAN YARDIMCISI

- Muhasebe Birimi
- Ön Mah. Kontrol Birimi
- Satın Alma Müdürlüğü
- Kararlar ve Tutanaklar Müdürlüğü
- İdari İşler Müdürlüğü
- İktisat İşleri Müdürlüğü
- Plan,Bütçe ve Performans Prog. A. Birimi

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1. BAŞKANLIK

1.1. Kuruluş Amacı

Başkanlık, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile bunların eki niteliğindeki diğer mevzuatlar gereğince faaliyetini sürdürmektedir. Karşıyaka Belediyesi hizmetlerini Başkan adına, onun direktifi ve sorumluluğu altında, diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği ile Belediye birimleri arasında iş dağılımı ve koordinasyon oluşturmak amacı ile üç başkan yardımcısı ile örgütlenmiş üst yönetimdir.

2.1- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak Belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, Belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, Belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o) Kanunlarla Belediyeye verilen ve Belediye meclisi veya Belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

1.3. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Başkanlık örgüt yapısı, başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapan üç başkan yardımcısı;

- a. Başkan Yardımcısı
- b. Başkan Yardımcısı
- c. Koordinatör Başkan Yardımcısı
- d. Başkan Yardımcısı

Başkanlık kadro durumu Çizelge 1’de gösterilmiştir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Çizelge 1. Başkanlık Kadro Durumu

Sıra No	Ünvanı	Sayısı
1.	Başkan Yardımcısı	4
2.	Koordinatör	2
3.	Koruma (Belediye İşçisi)	1
4.	Sekreter (HSAY)	6
5.	Sekreter (Belediye İşçisi)	1
6.	Hizmetli	1
	TOPLAM	15

1.4. Değerlendirme

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak organizasyon yapısının yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.

2. TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

2.1. Kuruluş Amacı

Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine Karşıyaka Belediyesi teşkilatına bağlı birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma, teftiş ve denetimde bulunmak amacı ile kurulmuştur.

2.2. Görevleri

- Karşıyaka Belediyesine bağlı müdürlüklerde inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- Karşıyaka Belediye Başkanı adına ve onun talimatı üzerine Belediye birimlerinin faaliyetlerini idari, mali ve hukuki açıdan denetlemek,
- Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine araştırma, soruşturma ve inceleme yapmak, raporlarını başkanlık makamına iletmek,
- Belediye birimlerinin Anayasada ve yasalarda belirlenmiş ilkelere, yıllık plan ve programlara uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek,
- Disiplin ve ceza soruşturmalarını yapmak,
- Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanlığına bağlı olup, Müfettişler görevlerini Başkan adına yaparlar.
- Karşıyaka Belediyesince ifası gereken Kamu Hizmet ve Faaliyetlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Meclis ve Encümen Kararları, Genelge, Hizmet Emri ve Yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi Esaslarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

inceleyip sonuçlarını bildirmek.Yanlışlık, noksanlık, yolsuzlukların tespiti, faaliyetlerin rasyonel ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gereken tedbirleri araştırıp belirtmektir.

h) Tüm birim, daire, Müdürlük ve amirliklerin her türlü işlemlerini Başkanlık adına tetkik, teftiş ve gerektiğinde soruşturma yapmak ve sonucu bir rapor ile Başkanlığa bildirmek.

l) Teftiş Kurulu Müdürlüğünce Müfettişlere ait gizli sicil ve dosyalarını tanzim etmek.

i) Belediye birim ve Müdürlüklerin yıllık İç Tetkik Soru Listelerini ve Yıllık Tetkik Planını hazırlamak, Belediye Başkanının onayından sonra uygulamaya koymak ve cevaplı rapor safhasına getirmek.

j) Müfettişlerin çalışma biçimlerinin ve çalışmalarının sürekli olarak denetim altında bulundurmak ve Müfettişlere ve Kuruluş içi Tetkikçilere görev vermek.

k) Müfettişler ve Kuruluş içi tetkikçiler tarafından yapılmış tetkikler sonunda hazırlanan raporları esas ve usul bakımından inceleyerek kendi düşünceleriyle birlikte Başkanlığa arz etmek.

l) Yapılan Yıllık İç Tetkik Programında iç tetkik sonuçlarını ilgili daire birimlerine intikalini sağlamak, bunlar üzerinde alınan sonuçları izlemek ve gerekli yazışmaları yaparak neticelerini Başkanlığa bildirmek.

m)Müfettişler kendilerin intikal eden veya bizzat rastladıkları mevzuata aykırı olaylarla ilgililer hakkında soruşturma açılması gerektirir bir durum mevcut olup olmadığının belirlenmesi için hazırlık mahiyetinde tetkikler yaptıktan sonra düzenleyecekleri raporun Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunarak, soruşturma emri verildiği takdirde soruşturmaya girişirler.

n)Müfettişler haklarında soruşturma yapacakları veya soruşturmaya başlamak üzere oldukları memur ve hizmetlilerin soruşturmanın selameti bakımından işten el çektirmelerini teklif edebilirler.(Zimmete para geçirmek, ihtilas, irtikap ve rüşvet almak gibi 3628 sayılı yasanın kapsamına giren eylemler, evrakta sahtekarlık yapılmışsa soruşturma mevzuu olan suç ağır hapis cezasını gerektirmekte ise; soruşturma suretiyle tespit edilmiş olması lazımdır.)

o)12.04.1999 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile M.M.H.K. Muvakkat yürürlükten kaldırılmış olup bu tarihten sonraki işlemler Belediye idaresinde çalışan Memurların ve Diğer Kamu Görevlilerin hakkında Cumhuriyet Savcılıklarına yapılan ihbar ve şikayetlerin Belediyenin bağlı bulunduğu Kaymakamlık Makamınca Müfettişlere Ön İncelemeci olarak görev verildiği ve 4483 sayılı Kanununun verdiği yetkilere dayanarak belge, kanıt, delil ve ifadelere dayanarak ön inceleme raporu tanzim etmek.

p)Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yıllık faaliyetleri Kuruluş içi tetkik ininin yıllık program doğrultusunda yapılmasını ve tetkik sonucu hizmetlerin geliştirilmesi için gerekli tedbir ve tavsiyeleri içeren “Yıllık çalışma raporunu hazırlamak”.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

r) Müfettişlerce teftiş edilen Kamu Görevlileri hakkında gizli rapor tanzim edilir, raporlar alakalılarının gizli sicil dosyalarında saklamak.

r) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak ve rapor tanzim etmek.

3.3. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Teftiş Kurulumuzda halen boş 1 Başmüfettiş,1 Müfettiş kadrosu bulunmaktadır.Şu anda Müdürlüğümüzde,Teftiş Kurulu Müdürü,(Başmüfettiş) ve 1 Şef (Yeminli Zabıt Katibi) görev yapmaktadır.

Teftiş Kurulu Başkanlığı kadro durumu Çizelge 2 de gösterilmiştir.

Çizelge 2. Teftiş Kurulu Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Teftiş Kurulu Müdürü//Başmüfettiş	1
2	Şef /Yeminli Zabıt Katibi	1
TOPLAM		2

3.4. Evrak Akışı

Teftiş Kurulu Başkanlığının 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 'de 3 te gösterilmiştir.

Çizelge 3. Teftiş Kurulu Başkanlığı Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	88	90	103
2	Giden Evrak	212	165	176
3	Mesleki Rapor	1	-	2
4	İdari Rapor	30	16	16
TOPLAM		331	266	297

Teftiş Kurulu Müdürlüğü 2003 – 2004 yılları arasındaki evrak akışından anlaşılacağı gibi iş yükünde azalış görülmektedir.

3.5. Yapılan İşler ve Etkinlikler

Teftiş Kurulu Müdürlüğü 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 4'da gösterilmiştir.

Çizelge 4. Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	2001-2002-2003 Yılları Gelir Müdürlüğü Tahsilat denetimi	3
2	2002 yılı Konservatuar Müdürlüğü Tahsilat Denetimi	1

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

TOPLAM	4
--------	---

4. Değerlendirme

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Teftiş Kurulu Müdürlüğü varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Onaylı teşkilat şemasında Teftiş Kurulu Müdürlüğü başkanlığa bağlı olarak kurulmuştur.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü görevi, Başkanlık makamının emri ve onayı üzerine Karşıyaka Belediye teşkilatına bağlı birimlerde her türlü inceleme, araştırma soruşturma, teftiş ve denetim yapmaktır.5393 sayılı yasanın Denetimin amacı başlıklı 54.madde Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır. Aynı kanunun 55.maddesinde Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Hükmü gereğinde yeniden yapılandırılması gerekmektedir. Norm kadro için 9 Müfettiş (İç Denetçi) 3 Müfettiş Yardımcısı (İç Denetçi Yardımcısı) ön görülmüştür.

4. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

4.1. Kuruluş Amacı

Mahkemelerde Belediyeyi temsil etme yetkisinin avukatlar aracılığıyla adli ve idari yargıda kullanılmasıdır. Ayrıca Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisi, Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Başkan Yardımcıları ile müdürler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirmek ve Karşıyaka Belediyesi leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılmış yada açılacak davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırmakla görevli bir danışma birimidir.

4.2. Görevleri

- Başkanlık Makamına hukuksal konularda görüşler sunmak,
- Belediye Meclisine ve Encümenine hukuk danışmanlığı yapmak,
- Başkan yardımcıları ve Belediye birimlerine hukuk danışmanlığı yapmak,
- Belediye faaliyet ve çalışmalarının hukuka uygunluğu amacıyla gerekli danışmanlık hizmetinin yapmak,
- Belediye Başkanının verdiği vekaletname yetkisi bağlamında,
- Adli ve İdari yargı mercilerinde Belediye tüzel kişiliğinin temsil etmek,
- Dava açmak ve belediyeye vekaleten açılan davayı;duruşma ve keşiflere katılmak,ilgili yargı mercilerine yazılı dilekçe sunmak suretiyle takip edip sonuçlandırmak,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- h) Belediye aleyhine açılan davalarda, davalı sıfatıyla savunma yapmak,
- j)Belediyenin özel hukuktan kaynaklanan alacaklıları ile ilgili borçlular aleyhine icra takibini yapmak,
- k)Gerekli görülen davalarda yargı kararıyla ilgili tashih-i karar yoluna gitmek,
- l) Mahkemeler tarafından verilen kararlarda, gerekli görülenleri temyiz etmek,
- m)Teftiş Kurulu veya disiplin kurulları tarafından gönderilen raporlar hakkında gerekli hukuki işlemleri yapmak,
- n)Belediye Başkanı adına ihtarname düzenlenmek ve Belediyeye yönelik gönderilen ihtarnamelere cevap vermek,
- o)Kamu İhale Yasası'na göre yapılan tüm ihalelerde gerekli incelemeler yaparak görüş bildirmek,
- p)İcra ve iflas dairelerinde Belediyenin hak ve menfaatlerini koruyacak şekilde Belediyeyi temsil etmek,
- r)Belediye başkanlık makamı ve belediye encümeni Tarafından verilen görevle çeşitli kurul ve komisyonlarda görev yapmak (Kira Tespit , Memur Disiplin vb),
- s)Belediyenin menfaatlerini korumak amacıyla gerekli hukuksal önlemleri almak,
- t) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak hukuki kapsamda ve yetki dahilindeki her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

4.3. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Hukuk İşleri Müdürlüğü örgüt yapısı, 4 avukat,3 memur,1 işçi ve 3 HSAY personelinde oluşmaktadır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 5’de gösterilmiştir.

Çizelge 5. Hukuk Müşavirliği Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Avukat	4
2	Memur	3
3	İşçi	1
4	HSAY Personeli	3
TOPLAM		11

4.3.1. Evrak Akışı

Hukuk İşleri Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 6’de gösterilmiştir

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Çizelge 6. Hukuk İşleri Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
	Gelen Evrak	4050	4059	3205
	Giden Evrak	3995	3980	3205
	Mesleki Rapor	19	15	20
	İdari-Adli-İcra Davaları	1293	499	697
	TOPLAM	9357	8553	7127

Hukuk İşleri Müdürlüğü evrak akışından anlaşılabacağı gibi 2002 – 2003 – 2004 yılları arasında iş yükünde azalış olmuştur.

4.3.2. Yapılan İşler ve Etkinlikler

Hukuk Müşavirliğince 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 7’da gösterilmiştir.

Çizelge 7. Hukuk İşleri Müdürlüğünce Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1.	İdari Davalar, Adli Davalar ,İcra Takibi	697
	TOPLAM	697

Müdürlüğümüz bünyesinde geçmiş yıllarda açılıp ta bu dönemde sonuçlandırılan veya devam eden ya da yeni açılan adli ve idari davalar oldukça yoğun olup işbu davalar ve icra takipleri avukatlarca takip edilmektedir.

İş bu davaların bağlantısı nedeniyle gerekli hallerde avukatlar birçok keşfe iştirak etmişler ve gerekli olan tüm yasal dilekçeleri düzenleyerek ilgili mercilere iletmışlerdir. Yine Müdürlüğümüzce 2886 sayılı Devlet İhale Yasası uyarınca sözleşmeye bağlanması gereken işlem dosyalarının evrakları düzenlenerek notere sevkı yapılmış ve yüklenicilerle bağitlanan sözleşmeler ilgili birimlere intikal ettirilmiştir.

Kat karşılığı inşaat sözleşmeleri de aynı prosedüre uyularak tesis edilmiştir. Belediyemiz muhtelif birimlerin tereddüde düşülen birçok husustan mütalaalar hazırlanarak uygulamada yasal birliğin sağlanmasına katkıda bulunulmuştur.

Belediyemizce hazırlanması gereken pek çok protokol hazırlanarak onaya sunulmuştur.

Tüm bu sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde memur ve HSAY ‘li personel sayısı yeterli hatta fazla olmakla birlikte avukat sayısı yetersizdir.

Diğer bir eksikliğimizde bilgisayarlarımızın ve diğer teknik donanımın yetersizliği ya da eksikliğidir.Özellikle bir fotokopi makinesine müdürlüğün acil ihtiyacı vardır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

4.4. Değerlendirme

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Hukuk İşleri Müdürlüğü işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Hukuk işleri müdürlüğü yürüttüğü görev ve hizmetlerin geliştirilmesi, etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması konusunda gerekli değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağli Kuruluşlari İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak 1 müdür,6 Avukat ile görev ifa etmesi gerekmektedir. Bu müdürlüğün strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisine bağlı olarak görev ifa etmesi kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasına vesile olacaktır.

5.ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

5.1. Kuruluş Amacı

5393 ve 5216 Sayılı Belediye kanunlarında belirtilen Umumi Hıfzısıhha Kanunu, Çevre Kanunu ve diğer yasalara göre çıkarılmış, tüzük, yönetmelik ve kararları uygulamak ve uygulamak amacı ile zabıta müdürlüğü kurulmuştur.

5.2.Zabitanın görev ve yetkileri

a)Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

b)Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.

c)Belediye zabıta teşkilâtının çalışma usûl ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşımaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilâtında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

d)Belediye, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir.

e)Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir.

f) Belediye zabıta ve özel güvenlik hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

belediye meclisi kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.

- g) Yol, meydan işgallerinin kaldırmak,
- h). Belediyenin Görev alanı içinde bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseseleri denetlemek,
- ı). II. ve III. sınıf gayri sıhhi müesseseleri denetlemek iktisat ve küşat müdürlüğü adına denetlemek.
- i). Kaçak kesimleri engellemek,
- j). Görev kapsamındaki yerlerde seyyar satıcı ve dilencilerle mücadele etmek,
- k). İzinsiz ilan ve reklamları önlemek,
- l) Sağlık ve Sosyal Başkanlığı ve diğer ilgili birimler ile ortak denetim çalışmaları yapmak,
- m) Zabıta Müdürlüğüne bildirilen şikayetleri takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- n) Karşıyaka Belediyesi yetki alanı içerisinde kaçak yapılaşmaları önlemek,
- o). Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

5.2. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Zabıta Müdürlüğü örgüt yapısı; 1 Zabıta Amiri,5 Zabıta Komiseri ve 74 Zabıta Memurundan oluşmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 8’de gösterilmiştir.

Çizelge 8. Zabıta Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Zabıta Amiri	1
2	Zabıta Komiseri	4
3	Zabıta Memuru	81
	HSAY.	7
TOPLAM		93

5.2.1, Evrak Akışı

Zabıta Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 9’da gösterilmiştir.

Çizelge 9. Zabıta Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	1257	1213	1341
2	Giden Evrak	1346	1338	1518
TOPLAM		2603	2551	2859

Zabıta Müdürlüğünün 2002 – 2003 – 2004 yılları arasındaki evrak akışından anlaşılacağı gibi iş yükünde artış meydana gelmiştir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

5.3. Yapılan İşler ve Etkinlikler

Zabıta Müdürlüğünce 2001 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 10'da gösterilmiştir.

Çizelge 10. Zabıta Müdürlüğü'nce Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	82 adet gevrek büfesi İzmir Pide ve Gevrek İmalatçıları ve Benzeri Odası ile Belediyemizin ortak çalışması ile hizmete sunulmuş olup denetimleri Zabıta Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.	82
2	3257 sayılı yasanın 12. maddesi uyarınca idari para cezası tayin ve takdiri Belediyelere ait olduğundan 6 adet dosyaya işlem yapılmış olup 4189 adet kaçak CD'ye toplam 121.899.900.000 TL. para cezası encümen kararı ile çıkartılmış,tebligatı yapıldıktan sonra tahsili için Belediyemiz Gelir Müdürlüğüne gönderilmiştir.	6
3	Çiçekçiler Odası ve Belediyemiz ortak çalışması sonucunda Karşıyaka ve çevresinde düzenli çiçek standlarının kurulması için sözleşme yapılmış olup denetimi ve kontrolü Zabıta Müdürlüğünce yapılacaktır.	
4	İlçemiz sınırları içinde kurulan Pazar yerlerinin denetimleri düzenli olarak yapılmaktadır.	
5	Kurban Bayramı için kurban satış ve kesim yerlerinin düzenlenmesi ve bayram süresince düzen ve intizamın sağlanması için çalışmalar yapılmıştır.	
6	Sivil Savunma Müdürlüğü başkanlığında İçkili lokanta,kafeterya ve birahanelerin,tüm birimlerin kendi konularıyla ilgili haftada bir gün heyet olarak çıkarak denetimleri yapılmaktadır.	
7	Karşıyaka Çocuk ve Gençlik Merkezi'ne 1.5 ton meyve ve sebze bağışlanmıştır.	1.5 ton
8	Karşıyaka Çocuk Yuvasına 10.5 ton sebze,meyve,çok sayıda çocuk oyuncağı bağışlanmıştır.	10.5 ton
9	İzmir Büyükşehir Belediyesi Hayvanat Bahçesi Müdürlüğüne 14693 adet gevrek ve 600 adet açıkta satılan ekmek bağışlanmıştır.	15.293
10	Tüketilmesi mümkün olmayan,çürümeye yüz tutmuş yaklaşık 8 ton yiyecek ve içecek,şantiyemiz çöplüğünde imha edilmiştir.	8 ton
11	İmha edilen seyyar el arabası	230
12	İmha edilen terazi	1129
13	Hurdacılardan alınıp imha edilen at arabaları	11
14	Hurdacılardan alınıp imha edilen el arabaları	28
15	Alınıp imha edilen canlı çiçek	127 kova
16	Belediyemiz Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne yoksul ailelere bağışlanmak üzere çok sayıda çeşitli giyim	70

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

	eşyası,oyuncak,ayakkabı ve 70 adet uyku seti bağışlanmıştır.	
17	Denetlenen İşyeri	575
18	Verilen İhtar	487
19	Tanzim edilen zabıt	519
20	Gelen giden Karşılıkta iletişim Mrk.	284
21	Şahıs dilekçeleri	214
22	Mühürlenmiş işyeri	42
23	İnşaatlara düzenlenen açık tutanak	12
24	Tehlikeli yapılara düzenlenen açık tutanak	12
TOPLAM		

5.4. Değerlendirme

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Zabıta Müdürlüğü'nün varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Zabıta Müdürlüğü'nün yürüttüğü görev ve hizmetlerin geliştirilmesi, etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması konusunda gerekli değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak 1 müdür,6 Zabıta Amiri,12,Zabıta Komiseri ve 72 Zabıta Memuru olarak yeniden yapılanması ve Sağlık ve Esenlik hizmetlerinden sorumlu başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapması kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasına vesile olacaktır.

6. BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER DANIŞMANLIĞI

6.1. Kuruluş Amacı

Belediye ve halk arasındaki iletişimin kurulması.

6.2. Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı Görevleri

- Belediye ile basın kuruluşları arasında haber akışını sağlar.
- Her gün düzenli olarak yerel ve ulusal gazetelerde ve televizyonlarda çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip ederek arşivleme çalışmalarını sürdürür.
- Belediye birimlerinin hizmetlerini,Belediyenin açılışları,törenleri,sosyal,kültürel ve sportif faaliyetlerinin fotoğraf ve video görüntülerini alarak arşivlenmesini sağlar.
- Her türlü etkinlik ve toplantılarda ilgili birimlere destek hizmetleri verir.

6.3. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı organizasyon yapısı, oluşmaktadır.

Çizelge 11 Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı Kadro Durumu

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Basın Danışmanı (Belediye İşçisi)	1
2	Memur (HSAY.)	5
3		
TOPLAM		6

6.3.1, Evrak Akışı

Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 12 'de gösterilmiştir.

Çizelge 12 Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak			
2	Giden Evrak			
TOPLAM				

Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı 2002-2003-2004 yılları arasındaki evrak sayıları tabloda olduğu gibidir.

6.3-2,Yapılan İşler ve Etkinlikler

Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı 2004 yılı içerisinde yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 13'te gösterilmiştir.

Çizelge 13 Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1		
TOPLAM		

4.DEĞERLENDİRME

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu danışmanlığın görevleri Özel Kalem Müdürlüğü'nün şemsiyesi altında ifa etmesi kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının yanı sıra mevzuata uyum açısından uygun olacaktır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

7. PROTOKOL ŞEFLİĞİ

7.1. Kuruluş Amacı

Kurumun protokol ile ilgili çalışmalarının gerçekleştirilmesi amacı ile kurulmuştur.

7.2. Protokol Şefliği Görevleri

- İl ve ilçedeki protokol faaliyetlerinin takip edilmesi,
- Protokol listelerinin güncellenmesi,
- Belediyemizle ilgili organizasyonların düzenlenmesi,
- Organizasyon davetlilerinin tespiti ve davetiyelerin gönderilmesi,
- Ulusal bayramlarda yapılacak koordinasyon toplantılarına katılmak,
- Belediyemizce yapılan tanıtım ve temel atma törenleri organizasyonları,
- Yapılan harcamalarla ilgili tahakkukların yapılması,
- Başkanlık makamına ait programların takibi.

7.3. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Protokol Şefliği organizasyon yapısı, 1 Şef ve 1 İşçiden oluşmaktadır.

Çizelge 14 Protokol Şefliği Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Şef	1
2	İşçi (HSAY.)	2
TOPLAM		3

7.3.1, Evrak Akışı

Protokol Şefliği 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 15 'de gösterilmiştir.

Çizelge 15 Protokol Şefliği Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak			
2	Giden Evrak			
TOPLAM				

Protokol Şefliği 2002-2003-2004 yılları arasındaki evrak sayıları tabloda olduğu gibidir.

7.3-2,Yapılan İşler ve Etkinlikler

Protokol Şefliği 2005 yılı içerisinde yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 16'da gösterilmiştir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Çizelge 16 Protokol Şefliği Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1		
TOPLAM		

4.DEĞERLENDİRME

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu şefliğin görevleri Özel Kalem Müdürlüğü'nün şemsiyesi altında ifa etmesi kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının yanı sıra mevzuata uyum açısından uygun olacaktır.

8. İMAR MÜDÜRLÜĞÜ

8.1. Görevleri

- Belediyemizin Hudutları içinde, insan, toplum, çevre ilişkilerinde kişi ve aile mutluluğu ile toplum yaşamını yakından etkileyen fiziksel çevreyi sağlıklı bir yapıya kavuşturmak için hazırlanmış uygulama imar planlarına,yürürlükteki ilgili tüm mevzuat hükümlerine,fen,sağlık,sanat kurallarına uygun yapılaşmayı sağlamak amacıyla ;
- Onanlı imar planları ve mülkiyet durumunu gösterir paftaların incelenerek,gerekli hallerde mahallinde tespit yapılarak,parsel bazında yapılaşma koşullarını belirleyen belgenin hazırlanması,onanlı parselasyon planlarını ve kitle düzenini gösterir belgelerin tasniflenmesi ve arşivlenmesi,harita müdürlüğünden gelen imar uygulamalarının kitle-yönetmenlik açısından kontrol edilerek,gereğinin yapılması.
- Onanlı üst Plan kararlarına göre planlama kararlarını oluşturmak,
- İlgili yatırımcı kuruluşların görüşlerine müracaat ederek, bu görüşler doğrultusunda gerekli karar ve tedbirleri almak,
- Güncelleştirilmiş ve onanlı haritaları arşivlemek
- Planlanan alanların yerleşim amaçlı onanlı mühendislik jeoloji – Jeoteknik-Jeofizik araştırma sonuçlarına göre gerekli kararları üretmek,
- İlgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan planların, Başkanlık Makamının onayı ile Belediye Meclisinin değerlendirilmesine sunmak ve alınan kararları 5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediye Başkanlığının onayına sunmak,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- h) Belediye sınırları içerisinde yürütülen İmar Faaliyetleri ile ilgili olarak;
- i) Gelen taleplere göre Bölgedeki ada, parsel ve paftasına göre İmar durumu verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- j) İnşaatı yapılacak binaların, Projelerini, ilgili yönetmelik ve kanunlara uygunluğunu kontrol ederek temel ruhsatı almalarını sağlamak.
- k) Gerekli görülen hallerde ise, yine İmar Planları değişikliklerinde uyulması gereken hususlarda ilgili yönetmelik gereğince ;

Parsel,ada veya bölge bazında revizyon planları geliştirmek,

Uygulamadaki sorunların plan notu tadili ile çözümünü sağlamak,

Tadilat tekliflerinin incelenip değerlendirilmesi

- l) Temel üstü ruhsatı ve iskan verilmesi ile ilgili faaliyetlerini yerine getirdikten sonra işlem dosyaları ve raporları ilgili müdürlüklere göndermek,
- m) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

8.2. Kadro Durumu

İmar ve Planlama Müdürlüğü örgüt yapısı, görev yapmaktadır.

İmar İşleri Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 17’de gösterilmiştir.

Çizelge 17 İmar İşleri Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	MİMAR-MÜHENDİS-ŞEHİR PLANCISI	12
2	TEKNİKER-TEKNİSYEN	7
3	MEMUR	4
4	MÜHENDİS-MİMAR (HSAY.)	3
5	Teknisyen (HSAY.)	9
6	Memur (HSAY.)	4
7	Hizmetli (HSAY.)	1
	TOPLAM	40

8.3.Yapılan İşler ve Etkinlikler

İmar İşleri Müdürlüğünce 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 18’de gösterilmiştir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Çizelge 18 İmar İşleri Müdürlüğü' (Planlama Bürosu) tarafından Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1.	GENEL MÜRACAAT KAYIT ŞUBESİ	
2.	Vatandaş dilekçeleri ve resmi kurumlar ile Belediyenin diğer Müdürlüklerinden gelen her türlü müracaat kayda alınıp harca tabi olan müracaatlar için tahakkuk fişi kesilerek harcın Gelir Müdürlüğüne ait veznelere yatırılması sağlanır.	
3.	Müracaat dilekçeleri arşiv dosyaları ile birleştirilerek zimmet defterine kaydedilmek sureti ile ilgili şubelere gönderilir.	
4.	İlgili şubelerde işlemleri yapılarak sonuçlandırılan evraklar zimmet defterinden düşülerek müracaat sahibine teslim edilir veya yine zimmet defterine kaydedilerek ilgili birime gönderilir	
5.	Ayrıca İmar Müdürlüğü arşivinde bulunan evraklar için talep edilen suretler yine hizmet harcı müracaatçıya yatırılmak sureti ile onaylanarak müracaatçıya teslim edilir	
6.	Şubede işlem gören toplam müracaat	8794
7.	YAPI RUHSAT ŞUBESİ	
8.	Arsalarda yapılacak yeni inşaat taleplerinde proje ve diğer belgeler incelenerek yeni inşaat ruhsatları ve devam etmekte olan inşaatlarda değişiklikler ile ilgili tadilat ruhsatı verilmesi, ruhsat müddeti biten inşaatlarda inşaat ruhsatı işlemlerinin yenilenmesi ayrıca tamirat, hafriyat, yıkım izinleri, istinat duvarları için ruhsat verilmektedir.	
9.	Röleve taşıdığı, vatandaşların ruhsat vb. işlerinde yazılı ve şifai bilgilendirme işleri, ruhsatlarla ilgili resmi kurumlar ve mahkemelerle yazışmalar yapılmaktadır	
10.	Ruhsat işlemleri 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası, 10.05.2002 tarihinde yürürlüğe giren İ.B.B İmar yönetmeliği, 26.07.2002 tarihinde resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir	
11.	Şubede yapılan işlerin sayısal değerleri:	
12.	Şubede işlem gören toplam müracaat	801
13.	Yeni inşaat ruhsatı	129
14.	Ruhsat yenileme	124
15.	Tadilat ruhsatı	172
16.	Her türlü yazışmalar(kazı ve yıkım izinleri dahil)	376
17.	YAPI KULLANMA İZNİ ŞUBESİ	
18.	Ruhsatlı olarak tamamlanmış binalara ait yapı kullanma izni talepleri arşiv incelemesi ve mahallinde teknik elemanlarca ruhsat ve eklerine uygunluğu kontrol çalışmaları ve yapı kullanma izni verilmesi işleri, ruhsatlı ve imar aflı binalarda işyeri açma taleplerinde, işyeri açılacak bağımsız bölümün ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığının mahallinde tetkik	

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

	işleri,bina kredisi almak isteyen vatandaşların ekspertiz raporları,bitmiş binaların fotoğraf tasdiki işleri yapılmıştır	
19.	Şubede yapılan işlerin sayısal değerleri:	1544
20.	Yapı kullanma izni verilen daire	960
21.	Yapı kullanma izni verilen işyeri	166
22.	Yapı kullanma izni verilmeyen müracaat	55
23.	Uygun işyeri	332
24.	Mahsurlu işyeri	80
25.	Ekspertiz raporu	14
26.	Fotoğraf taşıdığı	12
27.	YAPI KONTROL ŞUBESİ	
28.	Ruhsatsız yapılar(32-42. md),	
29.	Ruhsata aykırı yapı ve imalatlar(32-42. md)(37 md),	
30.	Ruhsatlı devam eden inşaatlarda çevre güvenlik önlemlerinin alınmasıyla ilgili işlemler(34-42. md)(41-42. md),	
31.	775 sayılı gecekondu kanununun 18. md. Gereği yıkılması gereken yapılar ile ilgili işlemler,	
32.	İmar aflı binalarla ilgili;nüfus dökümü,İktisat İşleri Müdürlüğünden gelen işyerleri ile ilgili taleplerin yerinde tetkik ve yazışmaları,Emlak İstimlak Müdürlüğünden gelen tapu işlemleri ile ilgili talepler için tetkik,Encümeninden karar çıkartılması,Harita, Emlak İstimlak Müdürlüğü,Tapu Kadastro Müdürlükleri ile vatandaşla bilgi verme yazışmaları,İmar affı ile ilgili ruhsat taleplerinin değerlendirilmesi,Sözlü müracaat üzerine imar affı kaydının bulunup bulunmadığının araştırılması işlemleri,	
33.	Yapılmış işlemlere ait itiraz dilekçelerinin değerlendirilmesi ile talep sahibine işlem hakkında bilgi verilmesi için gerekli tetkikler yapılmaktadır.	
34.	Yapılmış işlemlere ait açılmış davalardaki gerekli görüş ve evrakların gönderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar.	
35.	Şubemize giren evrak sayısı:	3496
36.	32. md. Gereği yapılan mühür işlemi	294
37.	42. md. Gereği alınan Encümen kararı	154
38.	32. md. Gereği alınan Encümen kararı	146
39.	32-42. md. Gereği alınan Encümen kararı	100
40.	32. md. Gereği Fen İşler Müdürlüğü'ne gönderilen	37
41.	775 sayılı yasa gereği Fen İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen	27
42.	İmar aflı işlemleri(e) maddesi	126
43.	Mavişehir'e ait iptal edilen encümen kararı	26
44.	Mavişehir'e ait değerlendirilecek Enc. Kararı	80
45.	34-37-41. md. Gereği yapılan işlem	12
46.	İMAR DURUMU ŞUBESİ	
47.	10 Mayıs 2002 tarihinde onanan İ.B.B İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre kurulan teknik komisyon sekreteryasını yürütmekteyiz,	
48.	Parselasyon planları ,kitle tasdikleri,düzenleme sahaları ve	

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

	bunun gibi konularTeknik Kıomasyon görevleri arasındadır.	
49.	Kitlesi bulunmayan parseller ile imar planı değişikliğinden etkilenen parseller ve yapı adalarında yeni kitleler hazırlanmıştır.	
50.	Harita Müdürlüğü'nden gelen yola terk,16. madde imar uygulamaları vb tetkikler yapılmıştır.	
51.	Vatandaş parselleri ile ilgili sözlü bilgi edinme talepleri değerlendirilmektedir	
52.	Şubeye müracaatı olan toplam evrak sayısı:	2070
53.	Harita Müdürlüğü evrakları	200
54.	Planlama Müdürlüğü evrakları	267
55.	YAPI DENETİM ŞUBESİ	
56.	4708 sayılı Yapı Denetimi hakkındaki kanunun yürürlüğe girdiği 13.07.2001 tarihinden sonra görülen lüzum üzerine;10.07.2002 tarihinden itibaren Yapı Ruhsat Şubesi bünyesinde Yapı denetim Masası olarak,11.03.2003 tarihinden itibaren de Yapı Denetim Şubesi olarak görev yapılmaktadır.	
57.	Yapı denetim kuruluş ve esaslarını ,yapı denetim hizmet sözleşmesi düzenlemesi ve hizmet bedellerinin ödenmesi esaslarını,yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşların denetçi mimar ve mühendislerinin sicil raporlarının tutulmasını,yapılara sertifika verilmesi işlemleri gerçekleştirilir.	
58.	Şubede işlem gören toplam müracaat:	1259
59.	Yapı denetim kuruluşlarının hizmet bedellerinin ödenmesi için yapılan hakediş mür.	290
60.	Yıl sonu tespit tutanağı	189
61.	İşbitirme tutanağı	62
62.	Değerlendirilecek arşiv dosyasıyla birleştirilen evrak	718
63.	TEHLİKELİ YAPILAR KOMİSYONU	
64.	Komisyonumuzda vatandaş,Kaymakamlık,Karşıyaka Belediyesi İletişim Merkezi,Muhtarlar,Zabıta Müdürlüğü,Emlak İstimlak Müdürlüğü,Müdürlüğümüz şubelerinden yazılı ve sözlü ihbar ile bildirilen;bir kısmı yada tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen yapılar için İmar Kanununun 39. maddesi gereği yapılan işlemler,çevre sağlığı ve selametini can ve mal güvenliğini ihmal eden şehircilik ve estetik bakımdan mahsurlu olan yapılar ile tehlikeli çukur ve kuyuların kapatılması ile ilgili İmar Kanununun 40. maddesi gereği yapılan işlemler,arazinin konumundan ya da yapılan inşaat gereği yapılması gereken istinat duvarları ile güvenlik önlemlerinin alınması ile ilgili işlemler,yapılan işlemlere ait açılmış davalardaki gerekli görüş ve evrakların gönderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile ilgili yapılan yazışmalar değerlendirilmektedir.	
65.	Komisyonumuza giren evrak sayısı:	158
66.	39. md. Gereği alınan encümen kararları	56

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

67.	40. md. Gereği alınan encümen kararları	15
68.	39. ve 40. md.ler gereği Fen İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrak sayısı	15
69.	TESCİLLİ ESKİ ESERLER KOMİSYONU	
70.	Komisyonumuzda vaandaş,İzmir 1 no'lu Kültür ve Tabiat varlıklarını Koruma Kurulu,Kaymakamlık,Karşıyaka Belediyesi iletişim Merkezi,Muhtarlar,Planlama Müdürlüğü,Müdürlüğümüz şubelerinden bildirilen;bir kısmı ya da tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen Tescilli eserler ile ilgili olarak İzmir 1 no'lu Kültür ve Tabiat Varlıklarını koruma Kurulu'yla yazışmaların yapılarak İmar Kanununun 39. ve 40. maddeleri gereği yapılan işlemler,bölgemizdeki tescilli eski eserlerin yerinde incelenerek fotoğraflanması,arşiv tetkiki ve İzmir 1 no'lu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile alınması gerekli önlemler hakkında yazışmalar,yapılan işlemlere ait açılmış davalardaki gerekli görüş ve evrakların gönderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile ilgili yapılan yazışmalar değerlendirilmektedir.	
71.	Komisyonumuza giren evrak sayısı:	84
72.	40. md. Gereği alınan Encümen kararları	10
73.	Koruma önlemleri için Fen İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrak sayısı	5
TOPLAM		

4.DEĞERLENDİRME

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu müdürlüğün adının İmar ve Şehircilik Müdürlüğü"olarak değiştirilmesi gerekmektedir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün işlevleri yeni baştan düzenlenmesi kaynakların etkin ve verimli kullanılması için gereklidir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

9. AR-GE MÜDÜRLÜĞÜ

9,1,. Kuruluş Amacı

9,2. Ar-Ge Müdürlüğü Görevleri

Belediyemizin Karşıyaka ile ilgili üstlendiği sorumlulukları yerine getirmede gerek diğer kurumlarla kurulması gerekli işlemlerin zeminini oluşturmak gerekse kurum içerisindeki diğer birimlerle koordinasyon kurarak hizmetlerin bütünlüğünü sağlamak yönünde gereken çalışmaları araştırma ve uygun çözümleri üretme görevini üstlenmiştir.

9,3. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Çizelge 19 Ar-Ge Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	MÜDÜR	1
2	MİMAR- TEKNİSYEN	2
3	MEMUR (İşçi)	1
TOPLAM		4

9,3,4. Evrak Akışı

Ar-Ge Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 20 'de gösterilmiştir.

Çizelge 20 Ar-Ge Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak			
2	Giden Evrak			
TOPLAM				

Ar-Ge Müdürlüğü 2002-2003-2004 yılları arasındaki evrak sayıları tabloda olduğu gibidir.

9,3,5-Yapılan İşler ve Etkinlikler

Ar-Ge Müdürlüğü 2004 yılı içerisinde yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 21'de gösterilmiştir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Çizelge 21 Ar-Ge Müdürlüğü Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
	Karşıyaka İskelesi yanı balıkçılar –wc’ler ve polis noktası düzenlemesi	
	Memur Lokali	
	Minyatür Hayvanat Bahçesi	
	Özörlüler Lokali yeni iç düzenlemesi ve bahçeye süs havuzu	
	Tip muhtar binaları 1. Tek katlı muhtar binası 2. İki katlı semt merkezi(muhtar bürosu,toplantı salonu,çamaşırhane,Tedaş,İzsu,Belediyeye yapılacak ödemeler için vezneler) 3. Tek katlı iki muhtar için bina	
	Zübeyde Hanım Parkı düzenlemesi	
	Bayraklı tören alanı düzenlemesi	
	Tip tente projeleri	
	Menaş Sitesi yanı park-cafe düzenlemesi	
	Osman Bey Parkı satış standları	
	Çiçek satış standları(üç tip)	
	Nergis’te otopark alanında otopark ve stand düzenlemesi	
	Karşıyaka Belediyesi Hizmet Binası projesi	
	Karşıyaka Belediyesi adına spor salonu inşaatının kontrolünün yapılması fenni mesuliyetinin yürütülmesi	
	Mimari-Statik-Çelik mekanik sistem detayı projelerinin hazırlanması ve uygulanması	
	TOPLAM	

9,4.DEĞERLENDİRME

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu müdürlüğün tüm işlevlerinin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün içine alınması kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına vesile olacaktır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

10. HARİTA MÜDÜRLÜĞÜ

10,1.Görevleri

Harita müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm parsellerin imar uygulamalarını yapmak yada yaptırmak,
2. Tüm sokak numaralarını vermek ve bu sokak numaralarına göre numarataj belge ve krokilerini onaylamak,
3. Parsellere ait kırmızı kotların verilmesi,ham yolların ise yol profillerinin hazırlanması,
4. İmar parsellerin teknik uygulama sorumluluklarının kontrolü ve onayı,
5. Belediyemize ait mülklerin imar uygulamalarını yapmak ve tescil ettirmek,
6. Halihazır revizyonları yapmak,
7. Belediyemiz aleyhine açılan gayrimenkul davalarına ait teknik görüşleri bildirmek,
8. İmalatı yapılacak olan tüm yolları ve parkları zemine aplatmak,
9. Kaçak yapılanlara müdahale de bulunmak,ada parselleri tespit etmek,
- 10.Kent Bilgi Sistemine altlık olmak üzere numarataj haritaları hazırlamak,
- 11.Tüm teknik birimlere imalatlara esas olmak üzere bilgisayar ortamında halihazır haritaları vermek,
- 12.Kamulaştırma haritaları hazırlamak,
- 13.İmar durumlarına esas mülkiyetleri vermek,
- 14.Restorasyon ve uygulamalara ait zemin alımlarını yapmak.

10,2.Kadro Durumu

Harita müdürlüğünün işleri 1 Müdür,1 Müdür Yardımcısı ve 6 Personel ile yürütülmektedir

Çizelge 22 Harita Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	MÜHENDİS	3
2	TEKNİSYEN	1
3	MEMUR	4
4	Belediye İşçisi	6
5	Tekniker-Teknisyen (HSAY.)	6
6	Memur (HSAY.)	3
	TOPLAM	23

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

10.2.1 Evrak Akışı

Harita Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 23 'de gösterilmiştir.

Çizelge 23 Harita Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	1894	1950	2600
2	Giden Evrak	1894	1950	2600
TOPLAM		3788	3900	5200

10.3.Yapılan İşler ve Etkinlikler

Harita Müdürlüğünce 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 24'de gösterilmiştir.

Çizelge 24 Harita Müdürlüğü tarafından Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	Örnekköy'de inşaatına başlanan tenis kortlarının imar uygulaması yapılmış, tapu tescilinden sonra inşaat yapılabilmesi için arsa tahsis edilmiştir.	
2	Mavişehir'de bulunan Belediye ve Emlak Bankasına ait bütün mülkiyetler bilgisayar ortamında sayısal haritalarla karşılaştırılarak veri tabanı oluşturulmuştur.	
3	Onur Mahallesi'nde bulunan Belediyemize ait parseller ve bu parsellerin bulunduğu imar paftaları sayısallaştırılmış, sayısal halihazır haritalarla karşılaştırılarak ölçekli bilgisayar çıktıları alınarak kent yenileme projesine altlık oluşturulmuştur.	
4	Bayraklı ve Turan Bölgesi'nde planlanan yeni kent merkezi imar planlarının oluşturulması aşamasında mülkiyetler imar paftaları üzerine işlenmiş ve uygulamaya esas düzenleme sahaları ve bu sahalardaki düzenleme ortaklık payları hesaplanmış ve kentin kullanımına ait yeni arsa üretilmesine ilişkin çalışmalar yapılmış, uygulamaya esas taslak parselasyon planı oluşturulmuştur.	
5	Karşıyaka sınırları içinde bulunan tüm dere yatakları tek tek tetkik edilerek olası doğal felaketlerin önlenmesi amacı ile tehlike arz eden yapılan ve bunların mülkiyet durumları belirlenip, paftasına işlenmesini takiben kullanım kolaylığı sağlamak amacıyla bilgisayar ortamına aktarılması gerçekleştirilmiştir.	
6	Ordu Cad. ve Bayraklı'dan 75. Yıl Mahallesi'ne çıkan 17 metrelik yolun zemin ve zemin üstü kamulaştırma haritaları hazırlanmış, Büyükşehir Belediyesine sayısal ortamda iletilmiştir.	

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

7	Konak ve Çiğli sınırları bilgisayar ortamında belirlenmiş,Konak Belediyesi ile sınırimız kesinleştirilmiştir.	
8	Cumhuriyet Mahallesi'ndeki tüm mülkiyetler sayısal ortamda halihazır ile karşılaştırılarak Belediye mülklerinin tespiti yapılmıştır.	
9	Afet konutları bilgisayarda halihazırda karşılaştırılarak çıktıları alınmış,aplikasyon değerleri hazırlanıp araziye çakılmıştır.	
10	Örnekköy'deki TOKİ'ye tahsisi yapılan ve sosyak konut yapılması planlanan alanda imar uygulaması hazırlanmış ve tapuya tescilleri yapılmıştır.	
11	Şantiyemizin bulunduğu bölgedeki dere yatağına ait kot alımları yapılarak taşkına sebep olmaması için ilgili birimlere bilgi verilmiştir.	
12	Muhtarlık binalarının yapılabilmesi için arazi tetkiki yapılmış,binaların yapılabileceği alanlar belirlenip mülkiyet durumlarına bakılmış ve mülkiyetler imar paftalarına işlenmiştir.	
13	Bostanlı deresinin plankotesi alınmıştır.Proje çalışmalarına altlık olması amacı ile bilgisayar çıktıları ilgili birime iletilmiştir.	
14	Şemikler Pazar Yerinin zemin alımı ve plankotesi yapıldı.Bilgisayar ortamına aktarıldı ve ilgili birime iletili.	
15	Tüm imar planları onama sınırları bilgisayar ortamına sayısal olarak aktarılmıştır.	
16	İnsan Hakları Meydanı'nın halihazır ve plankotesi alınmış,ilgili birimlere iletilmiştir.	
17	Karşıyaka Belediyesi sınırları içerisindeki 39 mahalle sınırı bilgisayar ortamına aktarılaraq mahalle sınır krokileri ilk defa sayısallaştırıldı ve yenilendi.	
18	Kent Bilgi Sistemine geçiş amaçlı pilot bölge olarak 26 M IV.c pafta seçildi ve bu alanda kapı kapı dolaşarak bina numaraları ve binaların kullanım şekilleri belirlendi ve numarataj paftası oluşturuldu.Bu bölgenin imar planları ve mülkiyetler sayısallaştırıldı.Daha sonra numarataj paftası,mülkiyetler ve imar planı bilgisayar ortamına aktarılmıştır.Böylece bu bölgedeki parsellerin kullanım şekilleri,imar durumu,numarataj bilgilerini sorgulamak mümkün olmuştur.Bugüne kadar Numarataj Şubesi'nde kullanılan bilgisayar programı ile kaydedilen bilgilerin sayısal ortamda değerlendirilebilmesi için Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile görüşmeler yapılmaktadır.	
19	Karşıyaka'daki tüm cadde ve sokak numaraları ilk kez kendi imkanlarımızla atölyemizde oluşturulan bir bölümde üretime,AB ölçülerinde standardı sağlamak,görüntü kirliliğini ortadan kaldırmak amacıyla imalata başlanmış ve Belediyemize ekonomik olarak büyük tasarruflar sağlanmıştır.2700 adet sokağımıza 10.000 adet tabela yapılması ve zemine çakılması planlanmaktadır.Bugüne kadar 1500 tabela çakılmıştır.	

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

20	Mahkeme kararları ile bozulan planların geriye dönüş işlemleri tamamlanmıştır.	
21	Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerin Emlak İstimlak Müdürlüğü talebi üzerine imar uygulamaları yapılmış,tapu tescil işlemleri tamamlanmıştır.	
22	Refik Şevket İnce Mahallesi muhtarlık binasının ihdas işlemi sonuçlanmıştır.	
23	Anıt yapılması planlanan parselin imar uygulaması ve bu bölgenin imar planına uygun olarak zemine aplikasyonu yapılmıştır.	
24	Doğançay'da bulunan Belediye parsellerinin grafik ortamdan sayısal haritaya dönüştürülmesi gerçekleştirilmiştir.	
25	Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan muhtelif okul parsellerinin imar uygulama haritaları hazırlanmış,tapu tescili için Tapu Sicil Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.	
26	Elit Sitesi'nde bulunan cami alanının plankotesi ve aplikasyonu yapılmıştır.	
27	Dallas köy yolunun arazi aplikasyonu ve Dallas Köyü içindeki sokakları imar planına uygun olarak aplikasyonu yapılmıştır.	
28	Bayraklı Nikah Salonunun bulunduğu adanın alımı yapılmıştır.	
29	İmar Müdürlüğü'nün talebi üzerine,yapılan 95 adet kaçak yapının ada-parcel tespitleri yapılmıştır.	
30	2981 sayılı yasa sonucu oluşturulan ıslah-imar planlarındaki hataların düzeltilmesi için yeniden dağıtım cetvelleri hazırlanmış ve tapu tescilleri yapılmıştır.	
31	Büyükşehir Belediyesi tarafından scan edilmiş imar planları,imar uygulamalarına göre revize edilerek kesinleştirilmeye başlanmıştır.	
32	Belediyemiz müdürlüklerinin talepleri üzerine sayısal haritaların bilgisayar çıktıları çeşitli ölçeklerde alınmış,üzerlerine mülkiyetler işlenmiştir.	
33	Zübeyde Hanım Parkı'na uygulanacak projeye esas olmak üzere halihazır alımı ve plankotesi alınarak ilgili müdürlüğe haber verilmiştir.	
34	Karşıyaka Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Milli Emlak'a ait parseller belirlenip,imar planındaki kullanım şekillerine göre kullanılmak amacıyla tahsis edilmesi için Emlak İstimlak Müdürlüğüne bildirilmiştir.	
35	Karşıyaka Belediyesi sınırları içerisinde ilk defa numarataj haritalarının hazırlanabilmesi için 13 adet sayısal harita zeminde kapı kapı gezilerek kullanım şekilleri ve kapı numaraları belirlenmiş ve sayısal ortama aktarılmıştır.Ayrıca bu şefliğimizce 1835 adet numarataj belgesi,880 adet numarataj kroki tastiği,451 adet kroki çizimi yapılmış,toplam 3750 adet iç ve dış kapı numarası ve 282 adet suret verilmiştir.	
36	Karşıyaka Yamanlar Mahallesi'nde bulunan Kubilay ve	

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

	Barış Caddelerinin tüm mülkiyet paftaları hazırlanarak ilgili birime iletilmiştir.1985-1986 senelerinde Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan ıslah-imar planlarının bilgisayar ortamına aktarılmasına hız verilmiş ve 15 adet imar ıslah paftasının bilgisayar ortamına aktarılması bitirilmiştir.	
37	Ruhsatlı olarak inşaat başlanan 151 adet binanın teknik uygulama sorumluluğu kontrolü yapılmış,115 binaya temel ve aplikasyon vizesi verilmiş,108 binanın subasman vizesi yapılmıştır.	
38	İmar Kanunu ve Yönetmelikleri doğrultusunda kentin imarlı olarak yapılaşması yol yeşil alan gibi donatı alanlarının kamu eline geçmesini sağlamak amaçlı 16 adet düzenleme sahası belirlenerek Encümen kararı alınmış ve 25 adet 3194 sayılı imar Kanununun 18. maddesine göre parselasyon planının arazi ve büro kontrolleri yapılmıştır.	
39	60 adet 3194 sayılı yasanın 16. maddesine göre hazırlanan yol,yeşil alan ve kamuya terk evrakının arzi ve büro kontrolü yapılmıştır.	
40	Parklar Müdürlüğünün yapımını planladığı Bayraklı 75. Yıl,Çiçek,Mavişehir,Yamaç,Onur ve Şemikler Mahallelerindeki park alanlarının zemine aplikasyonu yapılmıştır.	
41	İmar uygulamasına esas olmak üzere 75 adet imar hattı koordinatları çıkarılarak özel çalışan harita mühendislerine verilmiştir.	
42	Hukuk İşleri Müdürlüğüne 186 adet müdürlük görüşümüz bildirilmiştir.	

10,4.DEĞERLENDİRME

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro sistemine uygun olarak Harita Müdürlüğünün Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerin kurulması ve işletilmesi için tüm işlevlerinin BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ'NE aktarılması (COĞRAFİ VE KENT BİLGİ SİSTEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)olarak değiştirilmesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunun ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye yasasının lafzı ve ruhuna uygun olarak yeniden tesis edilmesi gerekmektedir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

11. SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ

11,1. Sosyal Konutlar Müdürlüğü Görevleri

İlçe sınırlarındaki gecekondü bölgelerinin ıslahı,tasfiyesi,yeniden gecekondü yapımının önlenmesi için alınması gereken tedbirleri uygulamaya koyar.Bu amaca uygun olarak sosyal konut projeleri geliştirir.

11,2. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Sosyal Konutlar Müdürlüğü organizasyon yapısı, oluşmaktadır.

Çizelge 25 Sosyal Konutlar Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	MÜDÜR	1
2	MÜHENDİS	1
3	Memur	1
4	Belediye İşçisi	1
	TOPLAM	4

11,2,1. Evrak Akışı

Sosyal Konutlar Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 26 'da gösterilmiştir.

Çizelge 26 Sosyal Konutlar Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak			
2	Giden Evrak			
	TOPLAM			

Sosyal Konutlar Müdürlüğü 2002-2003-2004 yılları arasındaki evrak sayıları tabloda olduğu gibidir.

11,3-Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sosyal Konutlar Müdürlüğü 2005 yılında içerisinde yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 27'de gösterilmiştir.

Çizelge 27 Sosyal Konutlar Müdürlüğü Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1		
	TOPLAM	

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

11,4.DEĞERLENDİRME

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu müdürlüğün adının Plan ve Proje Müdürlüğü olarak değiştirilmesi gerekmektedir. Plan ve Proje Müdürlüğü işlevleri kentsel dönüşümü”de içine alacak şekilde yeniden düzenlenmesi kaynakların etkin ve verimli kullanılması için gereklidir.

12. EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

12,1. Görevleri

- Belediyemizin Hüküm ve tasarrufu altındaki mülklerin sevk ve idare edilmesi, kiraya verilmesi,
- kira bedellerinin tahsil edilmesi,
- Belediyemize ait işgal edilmiş gayrimenkullerden günün şartlarına göre ecrimisil bedellerini tespit ettirmek suretiyle tahsil edilmesini sağlamak,
- PTT, SAĞLIK OCAĞI,MUHTARLIK BİNASI, OKUL YERİ BİNASI, BEDAŞ v.b kamu kuruluşlarının ihtiyaçları olan bina veya arsalarının Belediyemiz imkanı dahilinde sembolik olarak kiralama veya tahsis işlemlerini yapmak.
- Belediyemiz sınırları içerisinde İmar Planları doğrultusunda plan uygulamalarının gerçekleştirilebilmesi için yapımına ihtiyaç duyulan yol, park, yeşil alanlar, otoparklar v.b gibi özel arazilerin istimlak ve kamulaştırılmalarının yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda vatandaşlarımızın yapmış oldukları talep ve müracaatlarının incelenmesi, yasal gereğinin yapılması ve cevaplandırılması,
- Belediyemizi ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren her türlü gayrimenkul konularında iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak, ayrıca Başkanlık Makamının şifai ve yazılı emirleri ile verilmiş görülen takip ve sonuçlandırmak rutin görevlerimiz arasındadır.

12,2. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Emlak İstimlak Müdürlüğümüzde, çalışmaktadır.

Emlak İstimlak Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 28’de gösterilmiştir.

Çizelge 28 Emlak İstimlak Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	MÜDÜR	1
2	HARİTA MÜHENDİSİ	1
3	MEMUR	3
4	MEMUR (HSAY)	2
TOPLAM		7

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

12,2,1. Evrak Akışı

Emlak İstimlak Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 29'da gösterilmiştir.

Çizelge 29 Emlak İstimlak Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	1196	929	1477
2	Giden Evrak	1211	937	1339
TOPLAM		2407	1866	2816

Emlak İstimlak Müdürlüğü 2002 – 2003 – 2004 yılları arasındaki evrak akışından tabloda görüldüğü gibidir.

12,3.. Yapılan İşler ve Etkinlikler

Emlak İstimlak Müdürlüğü 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 30 'da gösterilmiştir.

Çizelge 30 Emlak İstimlak Müdürlüğü'nce Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	Bugüne kadar kiraya verilen Belediyemize ait 5 adet işyeri ile ilgili ve Belediyemizce kiralanan kütüphane ve bürolarla ilgili işlemlerin takibi yapılmaktadır.	
2	İmar affı yasa kapsamında Belediyemiz mülkiyetinde bulunan gecekondü sahiplerine tapu verme işlemleri son derece sistemli,doğru ve hızlı bir şekilde devam etmektedir.	
3	Bu sürede 2981 sayılı imar affı yasası kapsamında 36 adet tapu hak sahiplerine tahsis edilmiştir.	
4	Belediyemize tapu almak için50 adet müracaat yapılmıştır.Başvurular değerlendirilerek26 kişiye ödeme planları verilmiş olup,ödemeleri halen devam etmektedir.	
5	3194 sayılı İmar Kanununun uygulaması ile kapanan kadastral yollardan dolayı ihdasen oluşan parsellerden ve Belediyemiz hisselerinin satışlarında günü gününe gösterilen özenle,günümüz rayiçlerine göre 18 adet işlem yapılmış olup,toplam 100.000 YTL belediye hesabına para girdisi sağlanmıştır.	
TOPLAM		

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

12,4. Değerlendirme

Emlak İstimlak Müdürlüğünde Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir.Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro sistemine uygun olarak ve 5018 sayılı kanunun 60.maddesinin;

'g' bendinde İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak. Maddesi de dikkate alınarak Emlak İstimlak müdürlüğünün emlak bölümünün hesap işleri müdürlüğüne, İstimlak bölümünün de Yeni oluşturulacak İmar ve Şehircilik müdürlüğüne bağlanması kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına vesile olacaktır.

13. ÇEVRE MÜDÜRLÜĞÜ

13,1. Görevleri

1. 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun öngördüğü esaslar dahilinde, halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
2. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
3. Çevre ile ilgili Müdürlüğümüze gelen her türlü şikayetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
4. Sanayi tesislerinden kaynaklanan endüstriyel atık sular ile evsel atık suların deniz, göl ve dere gibi alıcı ortamları kirlenmesini engellemek.
5. Gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların veya iş makinelerinin denetimini yapmak ve gürültüye neden olan faktörlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.
6. Hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek.
7. Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.
8. Tehlikeli atıkların "Tehlikeli Atıklar Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda uygun bir şekilde bertarafının sağlanması için çalışmalar yapmak.
9. Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
10. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
11. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

13,2. Kadro Durumu

Çevre Müdürlüğü örgüt yapısı; 1 Müdür,1 Şef,1 Makine Mühendisi,1 Teknisyen,4 Çevre Zabıta Memuru ve 21 İşçi ile görev yapmaktadır.

Çevre Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 31 'de gösterilmiştir.

Çizelge 31 Çevre Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Müdür(Çevre Mühendisi)	1
2	Şef(Çevre Mühendisi)	1
3	Makine Mühendisi	1
4	Teknisyen/Fizikçi)	1
5	Çevre Zabıta Memuru	4
6	Belediye İşçisi	3
7	Biyolog (HSAY.)	2
8	Memur (HSAY.)	1
9	Şöför (HSAY.)	5
10	İşçi (HSAY.)	7
TOPLAM		26

13,2,1. Evrak Akışı

Çevre Müdürlüğünün 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 32 'de gösterilmiştir.

Çizelge 32 Çevre Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
1	Gelen Evrak	746	725	788
2	Giden Evrak	87	92	111
3	Mesleki Rapor	749	724	826
4	İdari Rapor	1	1	1
TOPLAM		1583	1542	1726

Çevre Müdürlüğünün 2002 –2003- 2004 yılları evrak akışı tabloda görüldüğü gibidir.

12,3. Yapılan İşler ve Etkinlikler

Çevre Müdürlüğünce 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge33'de gösterilmiştir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Çizelge 33 Çevre Müdürlüğü'nce Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	Çevre bilincinin yayılması ve çevre konusunda daha duyarlı davranılmasının teşvik edilmesi amacıyla geleneksel olarak düzenlenen Çevre Ödül Töreni 5 Haziran 2004'te düzenlenmiştir.	
2	Büyükşehir Belediyesi koordinasyonunda ve Çevko Vakfı işbirliği ile yürütülen Geri Kazanım Projesi pilot çalışması,Bostanlı Emlak Bankası Konutları,Venedik Sitesi evleri,Mavişehir I. Ve II. Etap konutlarında başlamıştır.Görevlendirilen ekip toplam 8300 konutu tek tek dolaşmış,proje kapsamında konutlara broşür,afiş ve proje anlatılmıştır.Pilot bölge halkının bilgilendirilmesi amacıyla1-2 Kasım'da Mavişehir İlköğretim Okulu ve Süleyman Demirel Lisesinde toplantılar düzenlenmiş ve 11 Kasım'da da geri kazanılacak atıklar toplanmaya başlanmıştır.(11 haftada toplam 22340 kg atık toplanmıştır)	
3	Atıkların doğada yokoluş sürelerini içeren ve özellikle öğrencilerin bu konuya dikkatinin çekilmesi amacıyla yaptırılan panolar,6 Ocak 2005 günü Mavişehir İlköğretim Okulunda düzenlenen törenle okul müdürlerine dağıtılmıştır.	
4	Çevre temizliği konusunda halkın duyarlılığını arttırmak amacıyla GEA(Yeni Yüksektepe Kültür Derneği) ile birlikte 'Doğa ve İnsan Bir Bütündür.Temiz Bırak' sloganı ile çarşı temizleme kampanyası düzenlenmiş ve kampanyaya katılanlar tarafından çöpler toplanmış,sokaklar süpürülmüştür.	
TOPLAM		

12,4-DEĞERLENDİRME

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir.Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro sistemine uygun olarak 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağli Kuruluşlari İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu müdürlüğün SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ "içinde işlevlerini sürdürmesi uygun olacaktır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

13. PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

13,1. Kuruluş Amacı

5216 ve 5393 sayılı yasalar kapsamında Karşıyaka'nın planlı olarak gelişmesini sağlamak ve bu nedenle yasaya uygun planları hazırlamak amacıyla kurulmuştur.

13,2. Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü Görevleri

1. Nazım İmar planına uygun 1/1000 uygulama imarlarını hazırlamak,
2. Revizyon imar planlarını, ilave imar planı ve Kentsel Dönüşüm planlarını hazırlamak,
3. Plan değişiklik taleplerini yerine getirmek,
4. 5 yıllık imar programını hazırlamak,
5. İlan ve reklam yönetmeliğini uygulamak,
6. Yer seçim belgesi, trafo belgesi ve plan sureti hazırlamak.

13,3. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü organizasyon yapısı, 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 4 Şehir Plancısı ve 1 Evrak -kayıt Memurundan oluşmaktadır.

Çizelge 33 Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	MİMAR	2
2	ŞEHİR PLANCISI	3
3	Şehir Plancısı (HSAY.)	1
4	Evrak –kayıt Memuru	1
TOPLAM		7

13,3.1, Evrak Akışı

Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 34 'de gösterilmiştir.

Çizelge 34 Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	1252	1411	1487
2	Giden Evrak	1252	1411	1487
TOPLAM		2504	2822	2974

Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü 2002-2003-2004 yılları arasındaki evrak sayıları tabloda olduğu gibidir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

13,3,2-Yapılan İşler ve Etkinlikler

Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü 2005 yılında içerisinde yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 35'de gösterilmiştir.

Çizelge 35 Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	İmar planları ve plan değişiklikleri	
2	Pafta sureti,yer seçim belgesi,trafo belgesi	
TOPLAM		

13,4.DEĞERLENDİRME

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu müdürlüğün tüm işlevlerinin İMAR VE ŞEHİRCİLİK Müdürlüğü işlevlerini içine alacak şekilde yeniden düzenlenmesi kaynakların etkin ve verimli kullanılması için gereklidir.

14. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

14,1. Kuruluş Amacı

Fen İşleri Müdürlüğü, Karşıyaka Belediyesi yetki ve görev sınırları içinde meydan, cadde ve sokakları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamaktadır. 5393 sayılı kanunla öngörülen alt ve üst yapı hizmetlerini yürütmektedir.

14,2. Fen İşleri Müdürlüğü Görevleri

1. Karşıyaka Belediyesi sınırları dahilinde meydan, cadde ve sokakların yapım, bakım, onarım sağlamak,
2. 5393 sayılı kanunla öngörülen alt ve üst yapı hizmetlerini yapmak,
3. Gerekli görülen yol ve kavşakları düzenlemek, sinyalizasyon ve trafik işaretlerini kurmak,
4. Alt yapı hizmetleri yapımı ve onarımları
5. Yol Yapımı,bakımı ve onarımları
6. Hizmet Binaları,Sosyal Tesisler yapımı ile mevcut binaların bakımı ve onarımları
7. Spor Tesisleri yapımı,bakımı ve onarımları
8. Ulaşım ile ilgili çalışmalar
9. Park Bahçe,koruluk,yeşil alan ve piknik alanları sahil düzenlemeleri ile ilgili çalışmalar
10. Proje Müşavirlik hizmetleri,kaçak yapı yıkımı,kar,don,çamur,sel baskınları ve benzeri felaketlerle mücadele çalışmaları, ihalenin hazırlanması,kontrollük hizmetleri ve takipleri ile tüm alt yapı kurum ve kuruluşların (İZSU.,P.T.T. Doğal Gaz,TEAŞ) ilçemizde yapacakları yatırımları koordine etmek gibi iş ve hizmetler Fen İşleri Müdürlüğüne yürütülmektedir.
11. Karşıyaka Belediyesi hizmetlerine yönelik olarak üretilecek olan tesislerin projelerini ve inşasını yapmak, yaptırmak, uygulamak ve denetlemek,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

12. Karşıyaka Belediyesi hizmetleri içinde ihale yolu ile yapılanların hak edişi ve kesin hesap cetvellerini tutmak,
13. Karşıyaka Belediyesi yetki alanına giren park ve yeşil alanlarını düzenlemek, bakım, onarım ve korumasını yapmak,
14. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

14.3. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Fen İşleri Müdürlüğünün, bulunmaktadır.

Çizelge 36 Fen İşleri Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1.	İnşaat Mühendis	5
2.	Elektrik Mühendisi	2
3.	Makine Mühendisi	2
4.	Mimar	4
5.	Tekniker	2
6.	Teknisyen	6
7.	Memur	3
8.	İnşaat Mühendisi (HSAY.)	1
9.	Teknik eleman (HSAY.)	1
10.	İşçi (HSAY.)	30
11.	Belediye İşçisi	76
TOPLAM		132

14.3.1, Evrak Akışı

Maaş tahakkuk Şefliği 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 37 'de gösterilmiştir.

Çizelge 37 Fen İşleri Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak			2076
2	Giden Evrak			1241
TOPLAM				

Fen İşleri Müdürlüğü 2002-2003 – 2004 yılları arasındaki giden evrak tabloda olduğu gibidir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

14,3.2-Yapılan İşler ve Etkinlikler

Fen İşleri Müdürlüğü 2004 yılında içerisinde yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 38'de gösterilmiştir.

Çizelge 38 Fen İşleri Müdürlüğü Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
	4734 Sayılı ihale Kanununun 22/D Maddesine Göre Yaptığımız İşler	
1	Başkanlık binası zemin katına 30x60 cm.'lik parlak gri seramik alınarak Müdürlüğümüzün imkanları ile döşenmiştir.	
2	Başkanlık binası dış yüzü 2 cm. kalınlığında düz siyah 1. sınıf 30 cm. genişliğinde 16 cm. rıht yüksekliğinde bina cephesi boyunca devam eden giriş basamağı harçlı döşeme ile kaplanmıştır.Giriş cephesinin iki yanında ve ortasında bulunan dolu duvarlar mekanik döşeme ile giriş saçağının alt koduna kadar kaplanmıştır.	
3	Başkanlık binası zemin tavanı 52 m2 alüminyum asma tavan yaptırılmıştır.60x60x7 mm,clip-in sistem,beyaz,2,5 mm. Akustik kumaşlı,10 cm bordürlü,perforeli malzeme kullanılmıştır.Aralarına 14 adet 4x18 (clip-in sisteme uyumlu) aydınlatma armatürü kullanılmıştır.Kenarlarına 75 metre tül alçıpan asma tavan yapılmıştır.	
4	Başkanlık Binası giriş saçağı karkası,galvaniz kutu profillerden ve alüminyum U profillerden yapılmıştır.Kafkas üzerine silver metalik renkte 4 mm. Kalınlığında 1000/1250/1500 mm. Genişliğinde,3200 mm. Uzunluğunda iki alüminyum levha arasına konulmuş plastik esaslı malzemeden 25,50 m2 kompozit levha kaplanmıştır.Bina cephesi 1,8 mm. Kalınlığında TSE'Li elektrostatik toz boyalı natürel renkte,alüminyum doğama yaptırılmıştır.Bina arası boşlukları,hava koşullarından etkilenmeyen,doldurucu ve yapışkan özelliğini kaybetmeyen silikon macun ile kapatılarak hava ve su sızdırmazlığı kesin olarak sağlanmıştır.	
5	Otomatik yana kayar ve dairesel kapı,kapıların hareketi kayış sistemli çift motor ile sağlanmıştır.Elektrik kesintilerinde kapıyı açacak akü sistemi vardır.Dijital olarak açış hızı,açma-kapama ayarlanabilmektedir.Tüm hareketli ve sabit kanatlarda 10 mm. Kalınlığında şeffaf,darbelere mukavim lamine cam kullanılmıştır.	
	Belediye amblemi ve harf yaptırılması: Kalınlığı 1 cm.,genişliği 7 cm. olan harfler tek tek kesilerek 'KARŞIYAKA BELEDİYESİ ' yazdırılmıştır.Sıkıştırılmış PVC malzemeden harfler vinil malzeme ile kaplanmıştır.Bağlantılar mevcut kompozit levha üzerine yapılmıştır.Harfler 28,5 puntodur.Yanına Karşıyaka Belediyesi'nin amblemi yapılmış,amblem kırmızı,harfler siyah vinil ile kaplanmıştır.	

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

	Koltuk alımı: Zemin katta kurulan iletişim Merkezi için kolları ve ayakları kromajlı,suni deriden antik yeşil renkte 6 adet kolsuz koltuk,1 adet tekli koltuk,1 adet ara sehpalı ikili koltuk,3 adet şef koltuğu alınmıştır.	
	Ahşap banko yaptırılması: İletişim Merkezi için 2 adet çalışma masası(60x120x75),1 adet çalışma masası(60x180x75),2 adet dosya dolabı(40x80x85),1 adet çekmece ünitesi(40x40x85),3 adet bilgisayar ünitesi kasası(25x60x50),1 adet dairesel köşe ünitesi yaptırılmıştır.Çalışma masaları akça ağaç renkli suntalemden mamul,tüm kalınlıklar alüminyum malzemeden dönmüştür.Dosya dolabı gövdesi akça ağaç renkli suntalemden,kapazlama menteşeli,kapaklar mdf üzeri lake boyalıdır.Dairesel köşe ünitesi,yarı çapı 70 cm olan çeyrek daire şeklinde yüksekliği 1 m.'dir.Ünite mdf'den imal edilmiş,üzeri lake boya ile boyanmıştır.Ünite üzerine 10 mm. Kalınlığında30 cm. genişliğinde kumlu cam monte edilmiştir.Camın arka mesnetleri alüminyum borudandır.	
	Başkanlık binası merdivenlerinin silim ve cila yapılması: Zeminden çatıya kadar bütün merdiven basamaklarına silim yaptırılmıştır.Sahanlıklar sulu motorla,basamak,limonluk ve süpürgelikler sistre ile silinip cilalanmıştır.	
	Kamyon kantarının damgalanması: Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'nce şantiyede bulunan kamyon kantar damgalanmıştır.	
	Artezyen kuyusu açılması: Şantiyemiz su ihtiyacını karşılamak üzere artezyen kuyusu açtırılmıştır.180 metreye kadar sert zeminde sondaj çalışması yapılmış,PVC borulama ve betonlaması yapılarak sızdırmazlık sağlanmıştır.	
	Dalgıç pompa alımı ve montajı: Şantiyede yeni açılan kuyuya 5 t/h debili ,180 m. Basma yüksekliğine su basabilen dalgıç pompa alınarak montajı yaptırılmış,ekiplerimizce elektriği bağlanarak firma tarafından devriyeye alınmıştır.	
	Drenaj pompası: 4 adet paslanmaz çelik gövdeli,50 mm.'den büyük parçaların geçişine izin vermeyen filtreli dalgıç pompa alınmıştır.Pompalar su baskınları ve su tahliyelerinde kullanılmak üzere şantiyeye teslim edilmiştir.	
	Klimaların bakımı: Belediyemizin büro ve kültür merkezlerinde bulunan split klimaların yıllık bakımları yaptırılmıştır.154 adet split klima,6 adet pencere tipi klima,2 adet klima santralinin bakımı yaptırılmış,ayrıca Başkanlık Binasında bulunan klima santralinin 2 adet rulmanı değiştirilmiş,santralin alt taban sacı yenilenmiştir.	
	Hava perdesi alımı: Başkanlık Binası girişine,dairesel	

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

	fotoselli kapının üzerine 2 m.'lik ısıtıcı hava perdesi alınarak montajı yaptırılmıştır.	
	Atölyeler Müdürlüğü'nün 5 adet arka penceresi değiştirilerek alüminyum yapılmış ve diğer pencerelerin izolasyonu yapılarak boyanmıştır.	
	Örnekköy Şantiyesinde kullanılmak üzere sac beton kalıbı,mastar Fuat Edip Baksı Mahallesi'ndeki muhtelif sokaklarda kullanılmak üzere ihata yaptırılmıştır.	
	Demir ızgara yaptırılması: Esin Sitesi'nde bulunan ,Pazar Yeri'nin ve yol kenarlarının eksik olan ızgaraları,mevcut olan ızgara sistemine uygun olacak şekilde yaptırılmış ve kaynakla sabitlenmiştir.Fuat Edip Baksı Mahallesi'nde 1620,1660 ve 1621 sokaklara merdiven korkuluğu,1629 sokak kenarındaki duvar üzerine korkuluk yaptırılmıştır.	
	Fuat Edip Baksı Mahallesi'nde korkuluk ve ihata yaptırılması: Muhtar dilekçeleri ile ihtiyaç duyulan merdivenli sokaklara korkuluk ve idare malı ihatalar yol kenarlarına ihata montajı yaptırılmıştır.	

14.4.DEĞERLENDİRME

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu müdürlüğün Araç,Gereç ve Personel İle takviye edilerek güçlendirilmesi kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasına vesile olacaktır.

15. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

15,1,Kuruluş Amacı

İmar planlarında yer alan park,yeşil alan ve spor alanlarının projelendirilerek,uygulanmasıyla ihtiyaç olan yeşil alan miktarını arttırarak düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

15,2. Görevleri

a) Karşıyaka Belediyesi yetki alanına giren cadde, bulvar ve refüjleri çimlendirmek ve ağaçlandırmak, İlçemiz sınırları içerisinde düzenlenmiş yaklaşık 600.000 m² Park ve Yeşil alan ile yaklaşık 63.000. adet yol ağacı ve binlerce yer örtücü fidanın bakımını yürütmektedir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

b) Park, bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, dinlenme alanları, yaya bölgeleri ve açık alanları düzenlemek, bakım ve korunmasını sağlamak, Çocuk oyun alanlarının bakım onarım ve boyanması .

c) Park, bahçe ve yeşil alanlar için gerekli bitkisel materyalleri temin etmek yada temini için fidanlık ve seraları kurmak ve işletmek,

d) Mevcut yeşil alanların bakım ve korumasını yapmak,

e) İmar planına uygun olarak yeni park, bahçe ve yeşil alanları düzenlemek,

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

15.2.1. Kadro Durumu

Park ve Bahçeler Müdürlüğü örgüt yapısı; 3 Peyzaj Mimarı,4 Ziraat Mühendisi ve 1 Ziraat Teknisyeninden oluşmaktadır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 39'da gösterilmiştir.

Çizelge 39 Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Peyzaj Mimarı	2
2	Ziraat Mühendisi	5
3	Ziraat Teknisyeni	1
4	Ziraat Mühendisi (HSAY.)	2
5	Peyzaj Mimarı (HSAY.)	1
6	Memur (HSAY.)	1
7	İşçi (HSAY.)	11
8	Belediye İşçisi	7
TOPLAM		30

15,2,2. Evrak Akışı

Park ve Bahçeler 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 40'da gösterilmiştir.

Çizelge 40 Park ve Bahçeler Şubesi Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	410	440	591
2	Giden Evrak	218	366	440
3	Mesleki Rapor(Faaliyet Raporu)	1	1	1
TOPLAM		629	807	1032

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

15.3. Yapılan İşler ve Etkinlikler

Park ve Bahçeler müdürlüğünce 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 41’de gösterilmiştir.

Çizelge 41 Park ve Bahçeler Şubesi Müdürlüğü’nce Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	PARK YAPIM ÇALIŞMALARI	
2	Yeni Yapılan Parklar	
3	Adalet Mah. 1593 sk. Parkı	
4	Çiçek Mah. 1643 sk. Nurcan Sitesi önü	
5	Goncalar Mah. 6005/1 sk. Parkı	
6	Postacılar Mah. 7599/5 sk. Parkı I-II	
7	Doğançay Köyü 7196 sk. Parkı	
8	Mavişehir I. Etap 2040 sk. Parkı	
9	Mavişehir I. Etap 2040 sk. Engelliler Oyun Alanı	
10	Yalı Mah. 6445 sk. Parkı	
11	Yalı Mah. 6440/1 sk. Parkı	
12	Bostanlı Mah. 1813/4 sk. Bostanlı dere kenarı parkı	
13	Çiçek Mah. 2108 sk. Ergin Kaya parkı yanı	
14	Revizyonu Yapılan Parklar	
15	Bahariye Mah. 1872 sk. Parkı	
16	Çay Mah. 1638 sk. Parkı	
17	Alpaslan Mah. Son Durak parkı	
18	Alpaslan Mah. pazaryeri parkı	
19	Doğançay Köyü 7197 sk. Parkı	
20	Gümüşpala Mah. Şehit Önder Sert parkı	
21	Bostanlı Mah. Güzel Sanatlar parkı	
22	Dedebaşı Mah. 6131 sk. Parkı	
23	Adalet Mah. 1593 sk. Parkı	
24	Bostanlı 6353 sk. Parkı	
25	Ergin Kaya Parkı	
26	PARK BAKIM ÇALIŞMALARI	
27	Parklarımızın ve ağaçlandırma alanlarımızın her gün sulanması,temizliği,çapalanması,eksilen fidanların yeniden dikimi,yolların ağaçlandırılması,mevsimlik çiçeklerin dikilmesi,yabancı ot temizliği,budama işlerinin yapılması,yeni yapılan parkların topraklarının serilmesi ve bitkilendirilmesi,bozulan çim alanlarının yeniden düzenlenmesi,şebeke suyu olmayan yeşil alanların tankerle sulanması,çalışma alanlarından çıkarılan molozların traktörle toplanarak çöp dökme alanına taşınması gibi tüm park bakım ve bitkilendirme çalışmaları aylık programlar dahilinde kontrolümü altında yapılmıştır.	

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

28	2004 yılında park yapımı,parklarda oluşan tüm yapısal bozulmalar ve revizyonlar yapılmıştır.	
29	2 adet kiralık ve 1 adet Belediyemiz tankeri ile sokak ağaçlarımız,şebeke suyu olmayan yeşil alanlarımız ve ağaçlandırma alanlarımızdaki fidanlarımızın sulanması işlemi yapılmıştır.	
30	Parklarımızda bulunan tüm süs havuzlarının temizliği,bakımı ve işletilmesi sağlanmıştır.	
31	İlçe sınırları içindeki tüm yol ağaçlarının gerekli budamaları yapılmış olup ayrıca Müdürlüğümüze ve Karşıyaka İletişim Merkezine yazılı veya sözlü yapılan tüm budama şikayetleri yerinde kontrol edilerek budamaları yapılmıştır.İlçemiz sınırları içindeki okul bahçeleri,diger resmi kurumların bahçelerinin budama şikayetleri ekiplerimiz tarafından giderilmiştir.	
32	Müteahhit firma işçilerinin baktığı alanların dışında kalan parklarımızın bakımı kendi işçilerimiz ile düzenli bir şekilde yapılmıştır.	
33	ATÖLYE-BAKIM-TAMİR VE BOYAMA ÇALIŞMALARI	
34	Yeni yapılan 10 adet parkın sulama sistemleri tesis edilmiştir.	
35	Tüm parklarımızın sıhhi tesisatlarında oluşan arızalar zamanında giderilerek sulamanın düzenli yapılması sağlanmıştır.	
36	Yeni yapılan parkların çocuk oyun üniteleri monte edilmiştir.Eski parkların çocuk oyun üniteleri,bank,çöp kovası ve spor alanlarındaki demir aksamaları sürekli kontrol edilerek arıza ve kırıkları tamir edilmiş,çok eskiyen üniteler değiştirilmiştir.	
37	Parklarımızda bulunan kent mobilyaları,çocuk oyuncakları belli bir sıra ve program dahilinde boyanmıştır.	
38	Örnekköy Şantiyesinde Müdürlüğümüze bağlı demir atölyesi binası yapılmıştır.Atölyeye gerekli tüm makine ve malzemeler alınarak 2005 yılında çocuk oyun ünitesi ve kent mobilyaları üretimi yapılacak konuma getirilmiştir.	
39	SERA VE FİDANLIK ÇALIŞMALARI	
40	Müdürlüğümüzün Örnekköy Şantiyesindeki sera ve fidanlığında bitki üretimi ile mevcut bitkilerin sulama ve bakım çalışmalarına yıl boyunca devam edilmiştir.	
41	2004 yılında Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan yazlık ve kışlık mevsimlik çiçeklerin üretimi fidanlığımızda yapılmıştır:	
	Kışlık mevsimlik çiçekler	210.000 adet
	Yazlık mevsimlik çiçekler	180.000 adet
	Perenial bitkiler	11.000 adet

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

42	AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI	
43	2004 yılında Yeşil Kuşak Projesi kapsamında ağaçlandırma çalışmalarının devam edilmiştir.Toplam 4 bölge olan ağaçlandırma alanlarımızda 2 bekçi ve 16 bakım işçisi ile yıl boyunca yangın şeritlerinin açılması, fidan diplerinin ve hendeklerin çapalanması ve yabancı ot mücadelesi yapılmıştır.	
44	1 no'lu ağaçlandırma alanı:Org. Nafiz Gürman Mahallesi üstündeki 195.000 m2'lik alandaki toplam13.750 adet dut,fıstık çamı,iğde,tespih ağacı ve katalpa türlerindeki fidanlarımızın bakımı ve sulamaları yapılmıştır.	
45	2 no'lu ağaçlandırma alanı:Ilıca deresi kenarındaki 60.000 m2'lik alandaki toplam 3.500 adet zakkum bitkisinin bakımı ve sulamaları yapılmıştır.	
46	3 no'lu ağaçlandırma alanı:Onur Mahallesi üstündeki 50.000 m2'lik alanda toplam 6.500 adet fıstık çamının bakım ve sulamaları yapılmıştır.	
47	4 no'lu ağaçlandırma alanı: Onur Mahallesi üstündeki 40.000 m2'lik alanda toplam 2.500 adet çam fidanının bakım ve sulamaları yapılmıştır.	
48	BİLİNÇLENDİRME TEŞVİK ÇALIŞMALARI	
49	Kent içindeki ev ve apartmanların balkon ve bahçelerinin daha düzenli olmasını teşvik etmek için 09.06.2004 tarihinde en güzel bahçe,en güzel apartman bahçesi ve en güzel balkon yarışması düzenlenmiştir.	

15,4.DEĞERLENDİRME

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro sistemine uygun olarak yeniden yapılanması kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacaktır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

16. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

16,1. Kuruluş Amacı

Belediyenin en başta gelen görevlerinden birisi kentin temel temizliğini sağlamaktır.

16,2. Görevleri

- 1-Genel cadde ve sokak temizliği
- 2-Süpürme
- 3-Yıkama
- 4-Katı atık toplama
- 5-Katı atıkları depolama yerine kadar taşıma
- 6-Ev haşerelerine karşı kapalı alanları ilaçlama
- 7-Yaz aylarında su sıkıntısı çekilen konulara su dağıtma

16,2,1. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde,12 posta başı,30 şoför,70 işçi,5 dahili personel kadrolu olarak görev yapmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 42'de gösterilmiştir.

Çizelge 42 Temizlik İşleri Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Çevre Mühendisi	1
2	Memur	3
3	İşçi (Belediye Kadrosunda)	51
5	Memur (HSAY.)	2
6	Şöför (HSAY.)	82
7	İşçi (HSAY.)	177
TOPLAM		316

16,2,2. Evrak Akışı

Temizlik İşleri Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 43'de gösterilmiştir.

Çizelge 43 Temizlik İşleri Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak			
2	Giden Evrak			
3	Mesleki Rapor			
4	İdari Rapor			
TOPLAM				

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Temizlik İşleri Müdürlüğü 2002 – 2003 – 2004 yılları arasındaki evrak akış tablosunda görüldüğü gibidir.

16,3.- Yapılan İşler ve Etkinlikler

Temizlik İşleri Müdürlüğü 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 44’de gösterilmiştir.

Çizelge 44 Temizlik İşleri Müdürlüğü’nce Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
01	Karşıyaka 47 katı atık toplama bölgesine ayrılmıştır.Bu bölgelerde katı atık toplama işlemi 24 saate yayılmış olarak yapılmaktadır.	
02	Mayıs 1999’dan itibaren pazar yerleri ve belirli arterlerin yıkanmasına başlanmış ve bu yıkama işlemi 2004 yılında da aynen devam etmiştir.Ayrıca süpürge araçlarımızın da düzenli bir programı bulunmaktadır.	
03	Kentin konteynır ve çöp bidonu ihtiyacını ,imkanlar doğrultusunda ücretsiz olarak karşılamaktayız.Oluşturduğumuz seyyar tamir aracı ile konteynırların yerinde tamirini sağlamaktayız.Aynı araçla boyama ve ilaçlama işleri de yerinde yapılmaktadır.	
04	1 resmi 1 sivil olmak üzere oluşturulan 2 kişilik Çevre Zabıta Ekibi,kentin her noktasında görev yapmaktadır.Bu sayede Girne,Çarşı,Yalı ve benzeri yerlerdeki zamansız çöp çıkarılmasını büyük ölçüde önlemeyi başardık.Ekibimiz tarafından bildiri dağıtılmaya,ihtar ve ceza zaptı uygulamalarına devam edilmektedir.	
05	Ekim 2004 tarihinden itibaren 5 mahallemizde daha saatli poşetle çöp toplama sistemine geçtik.3 aylık zaman dilimi içerisinde %90’nın üzerinde sisteme uyulması sağlandı.Bu sayede sokakların daha hijyenik olması yanında görsel anlamda da güzellik ve düzen getirilmiş oldu.Donanmacı,Tersane,Alaybey,Bahariye ve tuna Mahallesi’nde 500 civarında konteynır toplandı.Bu konteynırların kendilerinin dışında tamir ve boyalarını da düşünecek olursak,ekonomik anlamda da ne kadar katkı sağladığı ortaya çıkmaktadır.	
06	Saatli poşetle çöp toplama sisteminin yanısıra Mavişehir-Atakent konutlarında,geriye kazanılabilir atıkların ayrı toplanmasına başlanmıştır.Bunun yaygınlaştırılması için 5 mahallede daha eğitim çalışması yapılmaktadır.	
07	2000 yılından itibaren geçmiş olduğumuz ağırlıklı 07.00-15.00 çalışma sistemine 2004 yılında da devam ettik.Bu sayede çöp araçlarımızın büyük bir çoğunluğu tek şoföre zimmetlenmiştir.Dolayısıyla büyük oranda yedek parça sarfiyatında tasarruf sağlanmıştır.	
08	Müdürlüğümüz,asli görevi olan evsel nitelikli katı atık	

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

	toplamlarının yanısıra,kentin muhtelif yerlerinden çıkan ağaç,bahçe atıkları ve molozları da toplamaktadır.	
TOPLAM		

16,4. Değerlendirme

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir.Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro sistemine uygun olarak ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak yeniden düzenlenmesi kaynakların etkin ve verimli kullanılması için gereklidir. Hizmet satın alma yöntemi ile personel istihdamı yerine çöp toplama ve taşıma işinin bayındırlık birim fiyatları esas alınarak ihale edilmesi daha uygun olacaktır.

17 . ATÖLYELER MÜDÜRLÜĞÜ

17.1. Kuruluş Amacı

Bu birim Belediyemizin bir destek ve ikmal birimidir. Belediye başkanının emirleri doğrultusunda belirlenen amaç ve ilkeler etrafında çalışmakta olup, görevi kısaca şöyledir

17,2. Görevleri

a)- Belediyemiz bünyesi içinde Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin etkili bir biçimde yürütülmesi. Bakım ikmal ve onarım giderlerinin asgariye indirilmesi için tasarruf tedbirlerini uygulamak.

b)- Müdürlüğümüze bağlı birimler arasındaki işbirliği ve koordinasyonu gözden geçirip işlerlik sağlamak. Gerektiğinde Belediyemizin diğer birimleri ile işbirliğine gitmek.

c)- Araçların arıza bakım ve onarım faaliyetlerini kayıt altına almak incelemek ve olanaklar dahilinde hızla gidermek.

d)- Araçların periyodik bakımlarını yapıp faaliyetlerinin sürdürebilmesi için programlar hazırlamak, uygulamak.

e)- Araç, iş makineleri ve ihtiyacı olan birimlerin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını temin etmek. Bunları bir program çerçevesinde düzenli olarak dağıtmak.

f)- Belediyemiz hizmetinde kullanılan araç ve İş Makinelerinin plaka, ruhsat, sigorta işlemlerinin yapılması ve yerine getirilmesini sağlamak.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

g)- Araç ve iş makinelerin kaza yapması veya kazaya uğraması sonucu gerekli trafik ve adli işlemleri takip etmek.

h)- Ekonomik ömürlerini dolduran araçların 237 sayılı yasa gereği kayıttan düşürmek H.E.K.e ayrılan araçların M.K.E' ne satılması sağlamak.

17,2,1. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Müdürlüğümüzde görev yapmaktadır.

Atölyeler Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 45’de gösterilmiştir.

Çizelge 45 Atölyeler Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Teknisyen	2
2	Memur	3
3	Memur (Belediye İşçisi)	1
4	İşçi (Belediye İşçisi)	19
5	İşçi (HSAY.)	18
TOPLAM		43

17,2,2. Evrak Akışı

Atölyeler Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 46’da gösterilmiştir.

Çizelge 46 Atölye Ve Garajlar Müdürlüğü Başkanlığı Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1				
2				
3				
TOPLAM				

Atölye Ve Garajlar Müdürlüğü’nün yıllara göre evrak sayıları 2002 – 2003 – 2004 yılları tabloda görüldüğü gibidir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

17.3. Yapılan İşler ve Etkinlikler

Atölye ve Garajlar Müdürlüğü 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 47’de gösterilmiştir.

Çizelge 47 Atölye Ve Garajlar Müdürlüğü’nce Yapılan İşler ve Etkinlikler

ARAÇ PARKI:

MAKİNA PARKIMIZIN GENEL DURUMU	ADET	MAKİNA PARKIMIZIN GENEL DURUMU	ADET
1- Asfalt serici	1	22-Kanal aracı	2
2- Asfalt silindiri	2	23-Kapalı kasa kamyon	1
3- Binek aracı	18	24-Low-Bed(iş makinası taşıyıcısı)	1
4- Cankurtaran	1	25-Midibüs	4
5- Cenaze aracı	3	26-Mini asfalt silindiri	3
6- Çekici(tır)	2	27-Mini damperli çöp aracı	1
7- Çöp semitreyları	2	28-Mini süpürge aracı	2
8- Çöp kamyonu	1	29-Mini yükleyici	1
9- Damperli kamyon	16	30-Mini kamyonet	1
10- Damperli kamyonet	3	31-Minibüs	2
11-Dorse(açık kasa)	1	32-Oto çekici	2
12-Dozer	1	33-Otobüs	3
13- Ekskavatör	1	34-Su tankeri	4
14- Greyder	2	35-Süpürge aracı	2
15- Hava kompresörü	3	36-Tahta kasalı kamyon	1
16- Hayvan toplama aracı	1	37-Toprak silindiri	1
17- Hidrolik platform	1	38-Traktör	1
18- Hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı	45	39-Traktör-ekskavatör-yükleyici	2
19- İlaçlama aracı	2	40-Transmikser	3
20- Kamyon	1	41-Vakumlu el süpürge aracı	1
21- Kamyonet	28	42-Vidanjör	1
44-Yükleyici	3	43-Yakıt tankeri	1

17.4.Değerlendirme

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu müdürlüğün adının MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM Müdürlüğü”olarak değiştirilmesi gerekmektedir. MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM Müdürlüğü işlevleri tüm destek hizmetleri içine alacak şekilde yeniden düzenlenmesi kaynakların etkin ve verimli kullanılması için gereklidir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

18.PAZARYERLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

18,1. Pazaryerleri Müdürlüğü Görevi

Pazar yerlerinin nizam,intizam ve düzenini sağlayarak tüketicinin en iyi şekilde yararlanmasını sağlamak.

18,2. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

KURULUŞ AŞAMASINDADIR.

Çizelge 48 Pazaryerleri Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Zabıta Komseri	1
2	Memur	1
3	Ziraat Mühendisi (HSAY.)	1
4	Memur (HSAY.)	2
5	İşçi (HSAY.)	8
TOPLAM		13

18,2,1. Evrak Akışı

Pazaryerleri Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 49 'da gösterilmiştir.

Çizelge 49 Pazaryerleri Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	51	54	83
2	Giden Evrak	129	126	2463
TOPLAM		180	180	2546

Pazaryerleri Müdürlüğü 2002-2003 –2004 yılları arasındaki evrak sayıları tabloda olduğu gibidir.

18,3-Yapılan İşler ve Etkinlikler

Pazaryerleri Müdürlüğü 2005 yılında içerisinde yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 50'de gösterilmiştir.

Çizelge 50 Pazaryerleri Müdürlüğü Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1		
2		
TOPLAM		

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

18,4.DEĞERLENDİRME

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu müdürlüğün tüm işlevleri ile birlikte İKTİSAT VE KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ” bünyesine alınması kaynakların etkin ve verimli kullanılması için uygun olacaktır.

19.KONSERVATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ

19,1. Kuruluş Amacı

Karşıyaka ve yöresi halkının müzik sanatına ilişkin beğeni çizgisinin düzeyini yükseltmek,doğru müzik dinleme alışkanlığını edindirmek adına müzik kursları açmak,kaliteli müzik anlayışına,zevkine seviyeli alternatifler sunmak amacıyla kurulmuştur.

19,2. Konservatuar Müdürlüğü Görevleri

1. Çalgı eğitim kursları açmak,
2. Koro çalışmaları yapmak,
3. Konserler vermek.

19,2,1. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Konservatuar Müdürlüğü kadro yapısı,1 Müdür ve 9 personelden oluşmaktadır.Müdürlüğe bağlı bando şefliğinde;1 Şef ve 21 eleman vardır.Ayrıca;açılan müzik kurslarımızda 1 yıl süren hizmet alımı yolu ile 14 eğitimcimiz çalışmaktadır.

Çizelge 51 Konservatuar Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Müdür	1
2	Memur	2
3	Bandocu	5
4	Bandocu (HSAY.)	18
5	Memur (HSAY.)	2
6	İşçi (HSAY.)	3
7	İşçi (Belediye İşçisi)	1
TOPLAM		32

19,2,2,. Evrak Akışı

Konservatuar Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 52 'de gösterilmiştir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Çizelge 52 Konservatuar Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	117	38	102
2	Giden Evrak	80	104	43
3	Mesleki Rapor	1	1	1
TOPLAM		198	143	145

Konservatuar Müdürlüğü 2002-2003 –2004 yılları arasındaki evrak sayıları tabloda olduğu gibidir.

19,3-Yapılan İşler ve Etkinlikler

Konservatuar Müdürlüğü 2005 yılında içerisinde yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 53’de gösterilmiştir.

Çizelge 53 Konservatuar Müdürlüğü Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	Konserler	5(TSM Konseri),6 (THM Konseri)
2	Kurslar	9
TOPLAM		20

19,4.DEĞERLENDİRME

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu müdürlüğün yeni oluşturulacak KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER Müdürlüğü çatısı altında işlevini sürdürmesi kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasına vesile olacaktır.

20. SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

20,1. Görevleri

- 1.Halkın sağlığını ilgilendiren konularda gerekli araştırmalar yaparak faaliyetlerde bulunmak,
2. Ölüm raporları (Defin Ruhsatı)
3. Belediyemiz personeline ve bakmakla yükümlü olduğu fertlerin tedavisini yapmak ve gerekli durumlarda hastanelere sevkini yapmak,
- 4- Reçete ve tedavi faturalarının kontrol ve takibi
- 5- İşyeri sağlık denetim ve kontrolü
6. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

20,2. Kadro Durumu

Sağlık Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 54'de gösterilmiştir.

Çizelge 54 Sağlık İşleri Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Tabip	4
2	Sağlık Memuru	2
3	Hemşire	1
4	Memur	1
5	Biyolog (HSAY.)	1
6	Hemşire (HSAY.)	1
7	İşçi –Şöför (HSAY.)	2
8	Memur (HSAY.)	2
9	İşçi (Belediye İşçisi)	4
	TOPLAM	18

20,2,1. Evrak Akışı

Sağlık İşleri Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 55'de gösterilmiştir.

Çizelge 55 Sağlık İşleri Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	229	305	436
2	Giden Evrak	(229)	(305)	(436)
	TOPLAM	229	305	436

Sağlık İşleri Müdürlüğü evrak akışında anlaşılmaktadır.

yukarıdaki tablodan da

20,3.. Yapılan İşler ve Etkinlikler

Baştabiplikçe 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 56'da gösterilmiştir.

Çizelge 56 Sağlık İşleri Müdürlüğü Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	Hasta Muayenesi	4749
2	Yapılan Pansuman	265
3	Yapılan Enjeksiyon	196
4	Cenaze def'in işlemleri	1370
5	Tabutlama	95
6	Psikiyatrik hasta sevk	94
	TOPLAM	6769

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

20,4.DEĞERLENDİRME

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağli Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak tüm ÇEVRE VE ÇEVRE SAĞLIĞI İLE İLGİLİ BİRİMLERİN SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Çatısı altında toplanması kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasına vesile olacaktır.

21,- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

21,1. Kuruluş Amacı

Veteriner Hekimler, Veteriner Hekimlik mesleğinin icrasına dair kanun ve Hayvan Sağlık Zabıtası kanunu gibi temel meslek kanunlarının yanı sıra, Temel Sağlık Hizmetleri kanunu, Gıda Yasası, sağlık meslek sınıflarını ilgilendiren diğer mevzuat hükümleri ve çalıştıkları kurumların meslekleri ile ilgili sahip oldukları yasal düzenlemeler uyarınca görev yaparlar.

21,2. Görevleri

- 1.Zoonoz hastalıkların önlenmesi,
- 2.Hayvan hareketlerinin denetimi,
- 3.Gıda kontrol hizmetleri,
4. Sokak hayvanları aşılama,kısırlaştırma ve rehabilitasyon çalışmaları,
5. Sahipli hayvan poliklinik ve kayıt hizmeti.

21,2,1. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Veteriner İşleri Müdürlüğü, 1 Müdür,1 Müdür Yardımcısı ve 4 Veteriner Hekim ile çalışmaktadır.

Veteriner İşleri Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 57’de gösterilmiştir.

Çizelge 57 Veteriner İşleri Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	VETERİNER	2
2	MEMUR	3
3	Veteriner Hekim (HSAY.)	4
4	Şöför (HSAY.)	2
5	İşçi (HSAY.)	3
6	İşçi (Belediye İşçisi)	1
TOPLAM		15

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

21,2,2. Evrak Akışı

Veteriner İşleri Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 58'de gösterilmiştir.

Çizelge 58 Veteriner İşleri Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	130	100	146
2	Giden Evrak	181	208	260
3	İdari Rapor	1	1	1
TOPLAM		312	309	407

Veteriner İşleri Müdürlüğü 2002 – 2003 – 2004 yılları arasındaki evrak akışı tablosunda görüldüğü gibidir.

21,3. Yapılan İşler ve Etkinlikler

Veteriner İşleri Müdürlüğü 2004-2005 yıllarında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 59'da gösterilmiştir.

Çizelge 59 Veteriner İşleri Müdürlüğü'nce Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1.	133 adet ısırma,tırmalama yapmış şüpheli hayvan müşahedeye alınmıştır.	
2.	Bu hayvanlardan 8 tanesi teşhis için laboratuara götürülmüş ve alındıkları veya yaşadıkları yerlerde dezenfeksiyon sağlanmıştır	
3.	5 köpek 45 kedi Aralık 2004 'te kısırlaştırılmıştır.Ocak ve Şubat 2005'te sahipsiz 75 kedi ve 25 köpek ameliyatla kısırlaştırılacaktır.	
4.	Ruhsatlandırma yapılan 5 işyeri tetkik edilerek İktisat İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir.	
5.	Tarım İl kuduz aşısı kampanyası ve ruam taramasına yardımcı olunmuştur.	
6.	9 sahipli hayvana koruyucu kuduz aşısı uygulanmıştır.	
7.	Ekiplerimizce 120 başıboş ve sahipsiz hayvan toplanarak Büyükşehir hayvan barınağına götürülmüştür.	
8.	Bayraklı'da Belediyemize ait pazaryeri yanındaki kütüphane içindeki ek büroda veterinerlik hizmetlerine başlamış bulunmaktayız.Mavişehirdeki büromuzda 1 ay içinde hizmete girecektir.	
9.	Sokak hayvanları kısırlaştırma,rehabilitasyon	900
10.	Sahipli hayvan ücretsiz kuduz aşısı	250
11.	Yeni Foça ve Foça Beldelerinde kısırlaştırma ve aşılama	275
12.	Gıda Sicil Belgesi düzenlemesine yönelik denetim çalışmaları(verilen belge sayısı)	25
13.	Valilik İl Hayvanları Koruma Kurulu aktif üyeliği(Yapılan	4

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

	toplantı sayısı)	
14.	Valilik Kriz Merkezine aktif katılım	
15.	İşyeri çalışma ruhsatı yeterlilik onayı için et ve et ürünleri satış birimleri denetimi (Onay verilen işletme sayısı)	5
16.	Çiftlikten sofraya gıda güvencesi projesi	1
17.	Milli Eğitim İl Müdürlüğü Eğitim Komitesine aktif katılım hayvan sevgisi ve bilinçli hayvan sahibi olma konulu CD hazırlanması,bu eğitimin İzmir İli İlköğretim okullarında verilmesi projesi	1
18.	Sivil toplum örgütleriyle ortak projeler	
19.	Sahipli hayvanlara mikroçip uygulanması projesi	
20.	Sahipli hayvan kayıt sistemi(bilgisayar destekli) uygulaması	
TOPLAM		1461

21,4,. Değerlendirme

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak Veterinerlik Müdürlüğü'nün tüm işlevleri ile birlikte SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Çatısı altında toplanması kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasına vesile olacaktır.

22.SPOR MÜDÜRLÜĞÜ

22,1. Kuruluş Amacı

Sportif etkinlikler,faaliyetler,amatör spor kulüplerine ve okullara yardımlar ile belediye-halk ilişkisini sağlamak ve geliştirmek.

22,2. Spor Müdürlüğü Görevleri

Karşıyaka 'da bulunan amatör spor kulüplerine ve okullara sportif yardımlarda bulunmak ,amatör spor şubeleri oluşturmak,sportif etkinlikler düzenlemek.

22,2,1. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Spor Müdürlüğü kadro yapısı,1 Müdür ve 1 Memurdan oluşmaktadır.

Çizelge 60 Spor Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Memur	2
2		
TOPLAM		2

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

22,2,2. Evrak Akışı

Spor Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 61 'de gösterilmiştir.

Çizelge 61 Spor Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	82	77	80
2	Giden Evrak	75	57	85
3	Mesleki Rapor	1	1	1
4	İdari Rapor	1	1	1
TOPLAM		159	136	167

Spor Müdürlüğü 2002-2003 –2004 yılları arasındaki evrak sayıları tabloda olduğu gibidir.

22,3-Yapılan İşler ve Etkinlikler

Spor Müdürlüğü 2005 yılında içerisinde yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 62'de gösterilmiştir.

Çizelge 62 Spor Müdürlüğü Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	Semt Spor sahaları araştırmaları ve raporu	
2	Amatör spor kulüplerine malzeme yardımı	
3	Halka açık ücretsiz aerobik etkinliği	
4	Koşu(Zübeyde Hanım,Ata'dan Anaya Saygı)	
5	Bisiklet turu	
6	Spor okulları açılışı	
7	9 Eylül Türkiye turuna destek	
8	Karşıyaka festivali(beachvolley-streetball şöhretler maçı)	
9	İlköğretim Okulları futbol turnuvası	
TOPLAM		

22,4.DEĞERLENDİRME

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alındığında SPOR MÜDÜRLÜĞÜ"NÜN Tüm işlevlerinin KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ Çatısı altında toplanması kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasına vesile olacaktır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

23. PERSONEL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

23,1. Kuruluş Amacı

Karşıyaka Belediyesi'nde görevli personelin atama, yer değiştirme, kadro, terfi, sicil, disiplin ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesi için Personel ve Eğitim Müdürlüğü kurulmuştur.

23,2. Görevleri

1. Belediyenin İnsan gücü planlaması ve personel işleri ile ilgili çalışmalarını yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili tekliflerde bulunmak,
2. Belediyede görevli personellerin atama, yer değiştirme, kadro, terfi, sicil, disiplin ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
3. Personele ait gizlilik arz eden evrak ve sicillerin muhafazasını yapmak.
4. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

23,2,1. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Personel İşleri Müdürlüğü örgüt yapısı, oluşmaktadır.

22.2.2 Personel İşleri Müdürlüğü

Personel İşleri Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 63'de gösterilmiştir.

Çizelge 63 Personel İşleri Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Müdür	1
2	Şef	1
3	Memur	6
TOPLAM		8

22,2,3. Evrak Akışı

Personel İşleri Müdürlüğü evrak akışı Çizelge 64'te gösterilmiştir.

Çizelge 64 Personel İşleri Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak			
2	Giden Evrak			
TOPLAM				

Personel İşleri Müdürlüğü 2002 – 2003 – 2004 yılları arasındaki evrak akışından anlaşılacağı gibi iş yükünde azalış görülmektedir.

22.3.Yapılan İşler ve Etkinlikler

Personel İşleri Müdürlüğü 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 65'de gösterilmiştir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Çizelge 65 Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	Memur personellerden kadro dereceleri maaşa esas derecelerini aşan 63 kadronun iptal-ihdas ve 33 adet kadro ihdas işlemleri tamamlanarak İçişleri Bakanlığı'na onay gönderilmiştir.	
2	4 memur personelin nakil işlemi devam etmektedir,2 memur personelin açıktan atama işlemi devam etmektedir.	
3	İşçi personelin 2004 yılı harcamalarına ilişkin vergi iade işlemleri yapılmaktadır.	
4	Memur personelden son 6 yıllık sicil notu ortalaması 90 e yukarı olanlara bir yan kademe terfisi verilmiştir.	
5	İşçi personelle ilgili yasa ve toplu iş sözleşmesi hükümleri uyarınca tüm ödemeler ve sosyal yardımlar yapılmıştır.	
6	7 adet memur personelimizin emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.	
7	13 adet işçi personelimizin emeklilik işlemleri tamamlanarak kıdem tazminatları ödenmiştir.	

22.4DEĞERLENDİRME

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu müdürlüğün adının İNSAN KAYNAKLARI müdürlüğü olarak değiştirilmesi ve yeni ismine uygun olarak yapılandırılması gerekmektedir.

23. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

23,1. Kuruluş Amacı

5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanununda kurulması zorunlu olan Belediye Meclisleri ile encümenin alacağı her türlü kararı düzenlemek ve bu kararların uygulanacağı dairelere ulaştırmak amacı ile Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü kurulmuştur.

23,2. Görevleri

- Belediye Meclis ve Encümen toplantılarında alınan kararları rapor haline getirmek ve üyelere imzalatmak,
- Meclis, meclis komisyonları ve encümen kararlarının yazmak, kaydetmek ve ilgili makamlara iletmek,
- Meclis, meclis komisyonları ve encümen toplantı gündemlerini hazırlamak ve duyurmak,
- Belediye ve Belediye hizmetleri ile ilgili yargı kararlarını izlemek ve uygun görülenleri ilgili birimlere duyurmak,
- Belediye birimlerine ait her türlü evrak, tutanak, disket ve kaset gibi dokümanların arşivleşmesini sağlamak,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- f. Başkanlık dışına gönderilecek evrakların kayıt edilip ilgili yerlere havalesini,posta veya kurye vasıtasıyla gönderilmesini sağlamak,
- g. Belediye Başkanlığı adına gönderilen evrakların kaydının alınarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- h. Belediye meclisi ve Encümeni'nde görüşülmesi talebiyle gelen evrakları kayıt etmek Meclis ve Encümen gündemine almak.
- ı. Meclis gündemlerinin parti gruplarına dağıtımını sağlamak,
- m. Mecliste komisyonlara havale edilen evrakların,komisyonlarda incelendikten sonra tekrar bir sonraki gündeme girmesini sağlamak,
- n. Vatandaşlar tarafından verilen her türlü dilekçeyi konusu itibariyle ilgili birimlere havale etmek,
- o Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

22,2,1. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Yazı İşleri Müdürlüğü örgüt yapısı,1 Müdür,1 Müdür Yardımcısı ve 5 Evlendirme Memuru ile hizmet vermektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğünün kadro durumu Çizelge 66'da gösterilmiştir.

Çizelge 66 Yazı İşleri Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
01	Müdür	1
02	Memur	2
03	Evlendirme Memuru	3
04	Memur (HSAY.)	5
05	Fotoğrafçı	1
06	Hizmetli	3
	TOPLAM	15

22,2,2. Evrak Akışı

Yazı İşleri Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 67'de gösterilmiştir.

Çizelge 67 Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	2814	2520	3160
2	Giden Evrak	2824	2540	3172
	TOPLAM	5638	5060	6332

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünün 2002-2003-2004 yılları evrak akışında artış görülmüştür.

22,3. Yapılan İşler ve Etkinlikler

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünce 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 68'de gösterilmiştir.

Çizelge 68. Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü'nce Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
	Vatandaşın Gelen Evrak Sayısı	550
	Resmi Kurum ve Diğerlerinden G.E.S	1299
	Asker Ailelerine Yardım Başvurusu	
	Müdürlükten Çıkan Yazı	
	Kurye ile gelen yazı ve doküman	
	Kurye ile gönderilen yazı ve doküman	
	TOPLAM	

23.4.DEĞERLENDİRME

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alındığında YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN işlevlerinin artırılması ve güçlendirilmesi kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasına imkan verecektir.

24,EVLENDİRME MEMURLUĞU

24.1. Görevleri

1. Medeni Kanunun Belediye Başkanına vermiş olduğu yetkiye dayanarak evlenme akitlerini başkan adına ifa etmek.

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

24.2. Kadro Durumu

Evlendirme Memurluğu oluşmaktadır.

Evlendirme Memurluğu kadro durumu Çizelge 69'da gösterilmiştir.

Çizelge 69. Evlendirme Memurluğu Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1		
2		
3		
	TOPLAM	

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

24.2.1. Evrak Akışı

Evlendirme Memurluğu 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 70’de gösterilmiştir.

Çizelge 70. Evlendirme Memurluğu Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Müracaat	8117	3753	2732
2	Akit	7043	3528	2970
3	Gelen İzinnâme	895	223	291
4	Giden İzinnâme	119	31	26
5	Kanuni Süresi Dolanlar	87	100	31
TOPLAM		16261	7635	6050

Evlendirme Memurluğu 2004 yılında iş yükünde bir azalma görülmektedir. Sebebinin araştırılması gerekir.

24.3. Yapılan İşler ve Etkinlikler

Evlendirme Memurluğu 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 71’de gösterilmiştir.

Çizelge 71. Evlendirme Memurluğu tarafından Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	Evlendirme Müracaat	2732
2	Akit	2970
3	Gelen İzinnâme	291
4	Giden İzinnâme	26
TOPLAM		6019

24.4. Değerlendirme

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate Evlendirme Memurluğunun YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ “bünyesi içinde işlevini sürdürmesi kaynakların etkin ve verimli kullanılması açısından uygun olacaktır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

25.BAYRAKLI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

25,1. Kuruluş Amacı

25,2. Bayraklı Şube Müdürlüğü Görevleri

25,2,1. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Bayraklı Şube Müdürlüğü kadro yapısı,olmaktadır.

Çizelge 72 Bayraklı Şube Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	MÜHENDİS	1
2	Şef	2
3	Tahsildar	3
4	Memur	7
5	Teknisyen	2
6	Memur (HSAY.)	7
7	İşçi (Belediye İşçisi)	5
8	İşçi (HSAY.)	9
TOPLAM		36

25,2,2. Evrak Akışı

Bayraklı Şube Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 73 'de gösterilmiştir.

Çizelge 73 Bayraklı Şube Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	828	620	1007
2	Giden Evrak	565	424	486
TOPLAM		1393	1044	1493

Bayraklı Şube Müdürlüğü 2002-2003 –2004 yılları arasındaki evrak sayıları tabloda olduğu gibidir.

25,3-Yapılan İşler ve Etkinlikler

Bayraklı Şube Müdürlüğü 2005 yılında içerisinde yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 74'de gösterilmiştir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Çizelge 74 Bayraklı Şube Müdürlüğü Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
TOPLAM		

25,4.DEĞERLENDİRME

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alındığında şube müdürlükleri için hiç bir şekilde yer vermemiştir. Bu şube müdürlüğünün HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (Mali Hizmetler Birimi) çatısı altında işlevini sürdürmesi uygun olacaktır.

26. HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

26,1. Kuruluş Amacı

Hesap İşleri Müdürlüğü, Karşıyaka Belediyesi'nin gelirlerinin tahsil edilmesi ve giderlerinin ödenmesi gibi mali konularda görevlendirilerek kurulmuştur.

26.2-Görevleri

- Devletin ve Belediyenin bütçe, mali yapı ve harcamalara ilişkin yasal mevzuatlarını uygulamak,
- Belediye bütçesini uygulamak, izlemek ve aylık hesaplarını yapmak,
- Belediye giderlerinin bütçe ödeneklerine, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Belediye bütçesini ve kesin hesapları hazırlamak.
- Belediyenin gelir ve gider bütçelerine ait kayıtları ve hesap defterlerinin tutmak.
- Belediye masraf bütçesinden tahakkuk eden masrafları verilen emri düzenleyerek hak sahiplerine ödemek.
- Mutemetlerin sarfiyat evraklarını incelemek ve tutmak.
- İdare ve kesin hesabı düzenleyerek bunları Sayıştay Başkanlığı'na göndermek.
- Belediyenin defterlerinden çıkarılan onaya ait mali hesaplarını her ayın 15'ine kadar Belediye encümenine vermek.
- Kanun ve nizamnamelerle müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmek.
- Devlet defter ve devir talimnamesine göre gerekli defterleri tutmak.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- o.Belediye'nin tüm memurlarının Emekli Sandığı ile ilişkilerini düzenlemek.
p.İşçiler ile ilgili SSK dönem bordrolarını hazırlayarak ilgili müdürlüklere vermek.
r.Emeklilik işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak.
s.Çeşitli kurumlardan Belediye adına gelen kanuni hisselerin zamanında tahsisini takip etmek.
ş.Belediyesi adına, gelir ve giderler yönünden Sayıştay'a hesap vermek,
t.Her türlü kesinti ve vergilerin yasal sürecinde ilgili kurumlara ödemek,
u.Bütçede yer alan gelirlerin takip, tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
v.Veznedar ve tahsildar gibi sayman adına ve hesabına geçici olarak değerlendirmeye ve sarf etmeye yetki alan saymanlık mutemetlerine ait hesapları takip etmek ve denetlenmek,
w. Bütçe harcama kalemlerinde birbirine aktarma işlemlerini yapmak,
.x.Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

26.2.1, Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Hesap İşleri Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 75'de gösterilmiştir.

Çizelge 75. Kadro durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1.	Müdür	1
2.	Şef	3
3.	Memur	6
4.	Bilgisayar İşletmeni	1
5.	Memur (HSAY.)	4
6.	İşçi (HSAY.)	1
	TOPLAM	16

Çizelge 76. Hesap İşleri Müdürlüğü tarafından Yapılan İşler ve Etkinlikler

2001 YILI AÇIKLAMA	(MİLYON TL) BÜTÇE	(MİLYON TL) KESİN HESAP
CARİ HARCAMALAR		
YATIRIMLAR		
TRANSFERLER		
GİDER BÜTÇE TOPLAMI		
GELİR BÜTÇE TOPLAMI		

2002 YILI AÇIKLAMA	(MİLYON TL) BÜTÇE	(MİLYON TL) KESİN HESAP
CARİ HARCAMALAR		
YATIRIMLAR		
TRANSFERLER		
GİDER BÜTÇE TOPLAMI		
GELİR BÜTÇE TOPLAMI		

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

2003 YILI AÇIKLAMA	(MİLYON TL) BÜTÇE	(MİLYON TL) KESİN HESAP
CARİ HARCAMALAR		
YATIRIMLAR		
TRANSFERLER		
GİDER BÜTCE TOPLAMI		
GELİR BÜTCE TOPLAMI		

2004YILI AÇIKLAMA	(MİLYON TL) BÜTÇE	(MİLYON TL) KESİN HESAP
CARİ HARCAMALAR		
YATIRIMLAR		
TRANSFERLER		
GİDER BÜTCE TOPLAMI		
GELİR BÜTCE TOPLAMI		

2005 YILI AÇIKLAMA	BÜTÇE	
CARİ HARCAMALAR		
YATIRIMLAR		
TRANSFERLER		
GİDER BÜTCE TOPLAMI		
GELİR BÜTCE TOPLAMI		

26,4. Değerlendirme

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağli Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar ile 5018 Sayılı Kanunun arasında bir çelişki bulunmaktadır.5018 sayılı kanun Hesap İşleri Müdürlüğü'nün Mali Hizmetler Birimi olarak isimlendirmiş ve görevlerini sıralamış olmasına karşın Bakanlar Kurulu Kararı ekinde bulunan çetvellerde Hesap İşleri Müdürlüğü İsmine yer vermiş olması çelişki yaratmış olmasına karşın bu müdürlüğün adının HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (MALİ HİZMETLER BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ) Olarak kullanılması uygun olacaktır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

27. SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ

27,1. Görevleri

- a.Satınalma ile ilgili tüm işlemleri yürütmek ve çalışmalarını yapmakla,
- b.Belediyenin ihtiyacı olan malzemeleri, yedek parça, hammadde, yarı mamul vb. diğer malzemelerin alımı, satınalma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamakla,
- c.Satın alınan malzemelerin kalite kontrolünü yapmak ve standartlara uygunluğunu belirlemekle,
- d.İhtiyaç duyulan malzemelerin istenen şekilde ve zamanda temin edilmesini sağlamakla,
- e.Satın alınan malzemelerin ihtiyaç sahibi müdürlüklere dağıtımını yapmak ve malzemelerin korunmasını sağlamakla,
- f.Satın alınacak malzemeler ile ilgili teknik ve idari şartnameler hazırlamakla, Satınalma mevzuatını yakından izlemek ve satın alma işlemlerinin kanunlara uygunluğunu sağlamakla,
- g.Satınalma Müdürlüğü, her türlü ayniyat hizmetlerini (araç, gereç, yedek parça, melbusat, akaryakıt vs.) 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ile 832 sayılı Sayıştay Kanunu ve bağlı Ayniyat Talimatnamesi gereğince, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yerine getirmekle,
- ğ.Belediye Başkanlığının verdiği görevleri yapmakla,yükümlüdür.
- h.Satınalma Müdürlüğü'nün esas görevi, 01.01.2003 tarihinden itibaren yürürlüğe giren 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ve 5018 sayılı Kanunlarına uygun olarak Belediyemize alımı gerçekleştirilmiş mal ve hizmetlerin kayıtlarını tutmak, alınacak mal ve hizmetlerin Kamu İhale Kanununa uygun alınmasını sağlamaktır.
- ı. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

27,2. Kadro Durumu

Satınalma Müdürlüğü ile görev yapmakta olup;

Çizelge 77 Satın alma Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1		
2		
3		
TOPLAM		

27,2.1, Evrak Akışı

Satın alma Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 78’de gösterilmiştir.

Çizelge 78 Satın alma Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak			
2	Giden Evrak			
3				
TOPLAM				

Satın alma Müdürlüğünün 2002 – 2003 – 2004 yılları arasındaki evrak akışı tabloda görüldüğü gibidir.

27,3.. Yapılan İşler ve Etkinlikler

Satın alma Müdürlüğünce 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 79’da gösterilmiştir.

Çizelge 79 Satın alma Müdürlüğü’nce Yapılan İşler ve Etkinlikler

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	ADET	HARCAMA TUTARI(YTL)
1-	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		9.751,00
2-	Parklar Müdürlüğü		142.984,80
3-	İmar Müdürlüğü		1.130,00
4-	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü		40.067,47
5-	Gelir Müdürlüğü		4.140,90
6-	Fen İşleri Müdürlüğü		189.165,63
7-	Atölyeler Müdürlüğü		184.669,66

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

8-	Temizlik İşleri Müdürlüğü		76.214,70
9-	Zabıta Müdürlüğü		8.262,72
10-	Teftiş Kurulu Müdürlüğü		133,00
11-	Karar ve Tut. Müdürlüğü		
12-	Ar-Ge Müdürlüğü		8.500,00
13-	Kültür Müdürlüğü		14.954,43
14-	Hukuk İşleri Müdürlüğü		785,00
15-	Veteriner İşleri Müdürlüğü		11.863,75
16-	Harita Müdürlüğü		255,00
17-	Hesap İşleri Müdürlüğü		4.097,81
18-	Bayraklı Şube Müdürlüğü		399,55
19-	Personel İşleri Müdürlüğü		11.366,44
20-	Spor Müdürlüğü		21.204,27
21-	Yazı İşleri Müdürlüğü		1.596,80
22-	Başkan Yardımcılığı		33.422,13
23-	Çevre Müdürlüğü		300,00
24-	Konservatuar Müdürlüğü		8.112,45
	TOPLAM		774.172,51

27.4.DEĞERLENDİRME

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM müdürlüğünün destek hizmet sunması dikkate alınarak Satınalma Müdürlüğü'nün tüm işlevlerinin MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM çatısı altında toplanması uygun olacaktır.

28.KARAR VE TUTANAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

28,1. Kuruluş Amacı

Başkanlık Makamınca Belediye Meclis ve Encümenine onaylanarak gönderilen evrakların işlemlerinin yürütülmesi;karara bağlanan evrakların ilgili birimlere iletilmesi.

28,2. Karar ve Tutanaklar Müdürlüğü Görevleri

Başkanlık Makamınca Belediye Meclis ve Encümenine onaylanarak gönderilen evrakların işlemlerini yürütür.Karara bağlanan evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlar ve Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarının çalışmalarında raportörlük görevini yerine getirir.

28,2,1. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

Karar ve Tutanaklar Müdürlüğü kadro yapısı 1 Müdür,1 Müdür Yardımcısı,5 Memur ve 1 İşçiden oluşmaktadır.

Çizelge 80 Karar ve Tutanaklar Müdürlüğü Kadro Durumu

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Müdür	1
2	Memur	4
3	Memur (HSAY.)	2
4	İşçi(HSAY)	1
TOPLAM		8

28,2,2,. Evrak Akışı

Karar ve Tutanaklar Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 81 'de gösterilmiştir.

Çizelge 81 Karar ve Tutanaklar Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	44	53	28
2	Giden Evrak	22	44	37
TOPLAM		66	97	65

Karar ve Tutanaklar Müdürlüğü 2002-2003 –2004 yılları arasındaki evrak sayıları tabloda olduğu gibidir.

28,3-Yapılan İşler ve Etkinlikler

Karar ve Tutanaklar Müdürlüğü 2005 yılında içerisinde yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 82'de gösterilmiştir.

Çizelge 82 Karar ve Tutanaklar Müdürlüğü Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	Meclis	284
2	Encümen	2321
TOPLAM		2605

28,4,.DEĞERLENDİRME

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak bu müdürlüğün tüm işlevleri ile birlikte YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ çatısı altında birleştirilmesi kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasına vesile olacaktır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

28. İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

29,1. Görevleri

- Karşıyaka Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyulan demirbaş ve sarf malzemelerini temin etmek,
- Karşıyaka Belediyesi hizmetlerinin aksamaması için birimlerin ısınma, aydınlatma, su ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Karşıyaka Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerini koordine etmek ve yönlendirmek,
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

29.2. Örgüt Yapısı ve İşlevleri

İdari İşler Müdürlüğü örgüt yapısı, kadro durumu Çizelge 83'de gösterilmiştir.

Çizelge 83. İdari İşler Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı : İdari ve Mali İşler Müdürlüğü	Sayısı
1		
2		
3		
	TOPLAM :	

29,3. Yapılan İşler ve Etkinlikler

İdari İşler Müdürlüğü 2005 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 84'de gösterilmiştir.

Çizelge 84 İdari İşler Müdürlüğü Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1.	Başkanlığımıza bağlı olarak faaliyetini sürdürmekte olan Müdürlüğümüz,tüm hizmet birimlerinin idari ihtiyaçlarını yerine getirmekte,hizmet birimlerinin temizliğini yapmakta,14.12.2004 tarihli Başkanlık onayı ile ihalesi yapılan 110 kişilik hizmet birimlerinin ,güvenlik,denetim ve kontrol hizmeti 898.700.58 YTL karşılığı 31.12.2005 tarihine kadar Müdürlüğümüz	

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

	denetimi altında yapılmaktadır.	
2.	Milli Bayramlarda,Belediye Başkanlığımızca düzenlenen tüm etkinliklerin,panel ve Meclis çalışmalarının organizasyonlarını düzenlemektedir.	
3.	Müdürlüğümüz hizmet birimlerinin temizlik malzemesi,kırtasiye ihtiyaçları ile basılı evraklarını,broşür,afiş ve davetiyelerini mevcut bulunan 2 adet baskı makinasıyla yapmakta ve Belediyemize büyük miktarda kazanç sağlamaktadır.	
4.	Hizmet birimlerimizin bulunduğu binaların bakım ve onarımları,boya-badana işlemleri müdürlüğümüz aracılığı ile yapılmaktadır.	
5.	Belediye Başkanlığımız hizmet işlerliğinin daha etkin hale getirilmesi amacıyla 2 adet binek araç,1 adet minibüs kiralanarak Müdürlüğümüze bağlı olarak oluşturulan Vasıtalar Amirliğinin kontrolü altında görev yapmaktadır.	
6.	657 sayılı kanuna tabi personelimize Yiyecek Yardımı Yönetmeliği doğrultusunda Yemek Servisi Başkanlığı oluşturularak Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.	

29,4. Değerlendirme

Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda Başkanlık varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48/49 maddelerine dayanılarak 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağli Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM müdürlüğünün destek hizmet sunması dikkate alınarak İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'nün tüm işlevlerinin MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM çatısı altında toplanması uygun olacaktır.

30. İKTİSAT İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

30,1. Kuruluş Amacı

3572 Sayılı Yasayla ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına ait 9 Mart 1989 tarih ve 20103 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmeliğe göre, sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmelere işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi zorunluluğu getirilmiştir. Bu ihtiyacın giderilmesi amacıyla kurulmuştur.

30,2. Görevleri

1. 5393 Sayılı Kanunun 14.Maddesinin L Bendi; Gayri sıhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
2. Ekonomik olayları /düzeni denetlemek
3. Çalışma saatlerini günlerini düzenlemek
4. Kıtlığı görülen malların arz olanaklarını artırmak
5. Ekonomik tesisler kurmak
6. Belediye gelirlerinin toplanmasına yardımcı olmak
7. Çalışanların sahip olmaları gereken en az nitelikler açısından denetlemek,
8. Yangın söndürme önlemlerini denetlemek,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

30,2.1, Örgüt Yapısı ve İşlevleri

İktisat İşleri Müdürlüğü kadro durumu Çizelge 85’de gösterilmiştir.

Çizelge 85 İktisat İşleri Müdürlüğü Kadro Durumu

Sıra No	Unvanı	Sayısı
1	Tekniker	1
2	Memur	3
3	Memur HSAY Personeli	3
TOPLAM		7

30,2,2. Evrak Akışı

İktisat İşleri Müdürlüğü 2002, 2003 ve 2004 yılları evrak akışı Çizelge 86’da gösterilmiştir.

Çizelge 86 İktisat İşleri Müdürlüğü Evrak Akışı

Sıra No	Evrak Türü	Sayıları		
		2002	2003	2004
1	Gelen Evrak	1248	1204	1121
2	Giden Evrak	958	903	806
TOPLAM		2206	2107	1927

İktisat İşleri Müdürlüğü 2002 – 2003 – 2004 yılları arasındaki evrak akışından tabloda görüldüğü gibidir.

30,3,. Yapılan İşler ve Etkinlikler

İktisat İşleri Müdürlüğü 2004 yılında yapılan işler ve etkinlikler Çizelge 87’de gösterilmiştir.

Çizelge 87 İktisat İşleri Müdürlüğü’nce Yapılan İşler ve Etkinlikler

Sıra No	Yapılan İşler ve Etkinlikler	Sayısı
1	Çalışma Ruhsatı,Hafta Tatil Ruhsatı,Geçici Süre Belgesi	586
2	İhtarname	815
3	Zabıt Belgesi	57
TOPLAM		1458

30,4. Değerlendirme

İktisat İşleri Müdürlüğü Yapılan anketler ve bire bir görüşmeler sonucunda varolan işlevsel sorunları tespit edilmiştir. Karşıyaka ilçesi nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro sistemine uygun olarak İktisat İşleri Müdürlüğü’nün adının 5393 Sayılı

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Kanunun lafzı ve ruhuna uygun olarak Ekonomi ve Ticareti Geliştirme işlevini yerine getirmek üzere 24.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağli Kuruluşlari İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar dikkate alınarak İKTİSAT İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ” adının İKTİSAT VE KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ “olarak değıştirilmesi uygun olacaktır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

NORM KADRO”DA İKİNCİ AŞAMA

1.ÖNERİLEN YAPI

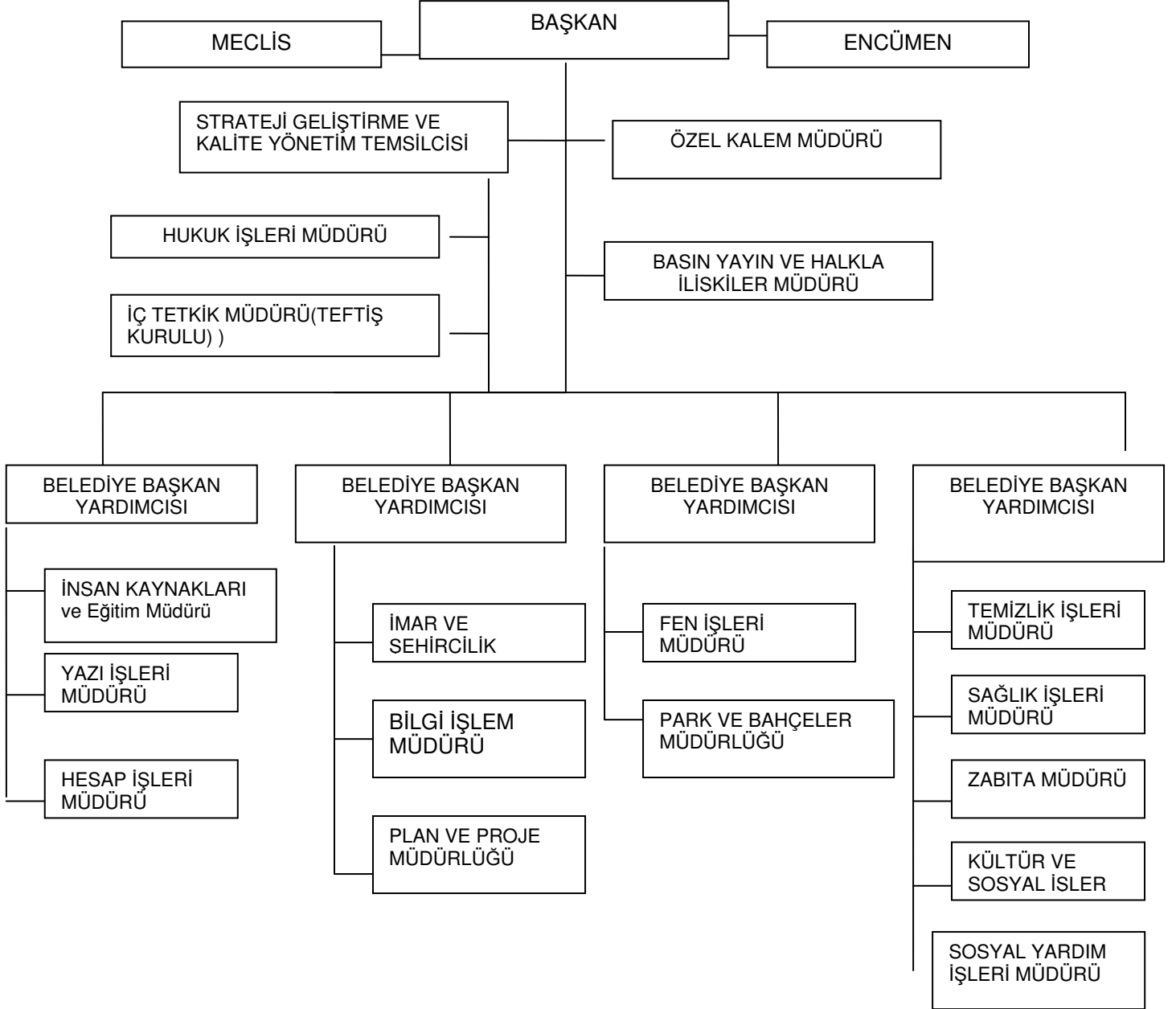
Çeşitli iş etüdü teknikleri vasıtasıyla yapılan bir takım ölçüm ve hesaplamalardan ibaret olan bu çalışmaların sonunda her kadroya ait iş yükü tespit edildi.

Tespit edilen iş yükünün personelin çalışma performansına bölünmesi suretiyle belediyemizde hangi unvanlı kadronun hangi birimde ne kadar bulunması gerektiği tespit edilmiştir.

Karşıyaka belediyesi için yapılan norm kadro çalışması; iş analizleri, görev tanımlamaları, iş etüdü teknikleri ve gerek görüldüğü takdirde iş değerlemesi gibi bir dizi temel işlemi içeren bir süreçten oluşan ve personelin işe alınmasından yükselmesine, nakline, eğitimine kadar hemen hemen bütün personel işlemlerine objektiflik sağlayacak tarzda düzenlenmiştir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KARŞIYAKA BELEDİYESİ NORM KADROYA GÖRE ORGANİZASYON ŞEMASI



YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.1- MECLİS-ENCÜMEN-BAŞKAN VE BİRİMLERİN GÖREV TANIMLARI

1.1.1.Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyardan yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile Türk Ticaret Kanununa tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

1.2.ENCÜMEN

1.2.1.Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

1.3.BAŞKAN

1.3.1.Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.3. ÖRGÜT YAPISI

Karar organları ve başkanın görev yetki ve sorumlukları ve örgüt işlevleri 5393 Sayılı Belediye Kanunundan olduğu gibidir. Karar ve İcra makamı olan başkanlık makamının norm kadroya uygun yeni yapılanmasında, bir özel kalem müdürü, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürü ve dört başkan yardımcısı ile strateji geliştirme ve kalite yönetim temsilcisinin başkanlığında oluşan Strateji Geliştirme merkezi ile bu merkezin raportörlüğünü yapacak olan İç Tetkik (Teftiş Kurulu Müdürlüğü) Müdürlüğü ile Hukuk işleri Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Aşağıda yazılı unvanlarda personelin istihdamı ön görülmüştür.

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Başkan Yardımcısı	4
TOPLAM		4

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.4.STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

1.4.1. Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisinin Görevleri ;

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

- a) Stratejik yönetim ve planlama.
 - 1) Misyon belirleme.
 - 2) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.
 - 3) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.
- b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme.
- c) Yönetim bilgi sistemi.
- d) Malî hizmetler.
 - 1) Bütçe ve performans programı.
 - 2) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.
 - 3) İç kontrol.

İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak, malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde, muhasebe yetkililiği görevi, strateji geliştirme biriminin muhasebe-kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

1.4.2.Strateji geliştirme birimlerinin görevleri

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin 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.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.4.3.Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- i) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

1.4.4.Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

1.4.5.Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- c) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

1.4.6.Malî hizmetler fonksiyonu

Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Bütçe ve performans programı;
 - 1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
 - 2) Bütçeyi hazırlamak,
 - 3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
 - 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
 - 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
 - 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
 - 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
 - 9) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- b) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;
 - 1) Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
 - 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
 - 3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
 - 4) Malî istatistikleri hazırlamak.
 - c) İç kontrol;
 - 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
 - 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
 - 3) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
 - 4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Strateji Geliştirme Birimlerinin İş ve İşlemleri

1.4.7. Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

1.4.8. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

1.4.9. Bütçenin hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri Bakanlığa, idare performans programları ise Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından imzalanarak gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinin hazırlanmasında teşkilat kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

1.4.10.Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında Kanun, teşkilat kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

1.4.11.Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması

Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Bakanlığa gönderir. Bütçe ödenekleri, Bakanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesinde Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Mahallî idarelerin ayrıntılı harcama ve finansman programları, ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

1.4.12.Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin, bütçe işlemleri Kanun, merkezî yönetim bütçe kanunu ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre, mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe işlemleri ise ilgili mevzuatına göre gerçekleştirilir, kaydedilir ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, strateji geliştirme birimi yöneticisinin veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

1.4.13.Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi

Merkez teşkilatı harcama yetkililerince düzenlenerek strateji geliştirme birimlerine iletilen onaylı ödenek gönderme belgeleri, strateji geliştirme birimleri tarafından kontrol edilerek, merkez dışı birimlere gönderilir. Ancak, bütçelerinde kurumsal sınıflandırma yapılamayan ve birimlerine ödenek tahsis edilemeyen idarelerde üst yöneticinin onayıyla strateji geliştirme birimleri tarafından da ödenek gönderme belgesi düzenlenebilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı ve tenkis işlemleri Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülür.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bu işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilir.

1.4.14.Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından strateji geliştirme birimlerine bildirilir.

1.4.15.Ön malî kontrol işlemleri

Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

İdareler, Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Bakanlıkça belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimlerine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarelerce yapılacak düzenlemelerde, strateji geliştirme birimlerinin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

İdarelerce, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

1.4.16.Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a ve Bakanlığa bildirir.

1.4.17.Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe kesin hesapları, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak, üst yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe kesin hesapları ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre düzenlenir.

1.4.18.Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği muhasebe yetkilileri tarafından strateji geliştirme birimlerine gönderilir.

1.4.19.İdare faaliyet raporunun hazırlanması

Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporları, ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

1.4.20.Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme birimlerine gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

1.4.21.Malî istatistiklerin hazırlanması

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak Bakanlığa gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamı dışındaki kamu idarelerinin malî istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderilir.

1.4.22.Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

İdarelerin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, strateji geliştirme birimleri tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır.

1.4.23.Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, strateji geliştirme birimleri tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.4.24.İç kontrol sistemi ve standartları

Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

Aşağıda yazılı unvanlarda personelin istihdamı ön görülmüştür.

Adı Soyadı	UNVAN 1.GÖREVİ	UNVANI İKİNCİ GÖREVİ
Hüseyin Çalışkan	Başkan Yardımcısı	Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi
Tayfun Varlı	Başkan Koordinatörü	Strateji Geliştirme Koordinatörü
Kamuran Türkün	Başkan Yardımcısı	Eğitim Sorumlusu
M.Yavuz Pasa	Başkan Yardımcısı	Dokümantasyon Sorumlusu
Tuncay Çetin	Başkan Koordinatörü	Süreçler Koordinatörü
Kadri Bilgin	Başkan Yardımcısı	Performans Programı Sorumlusu

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.5.HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.5.1GÖREVLERİ

Hukuk İşleri Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Başkanlık Makamına hukuksal konularda görüşler sunmak,
- b) Belediye Meclisine ve Encümenine hukuk danışmanlığı yapmak,
- c) Başkan yardımcıları ve Belediye birimlerine hukuk danışmanlığı yapmak,
- d) Belediye faaliyet ve çalışmalarının hukuka uygunluğu amacıyla gerekli danışmanlık hizmetinin yapmak,
- e) Belediye Başkanının verdiği vekaletname yetkisi bağlamında,
- f) Adli ve İdari yargı mercilerinde Belediye tüzel kişiliğinin temsil etmek,
- g) Dava açmak ve belediyeye vekaleten açılan davayı;duruşma ve keşiflere katılmak,ilgili yargı mercilerine yazılı dilekçe sunmak suretiyle takip edip sonuçlandırmak,
- h) Belediye aleyhine açılan davalarda, davalı sıfatıyla savunma yapmak,
- j)Belediyenin özel hukuktan kaynaklanan alacaklıları ile ilgili borçlular aleyhine icra takibini yapmak,
- k)Gerekli görülen davalarda yargı kararıyla ilgili tashih-i karar yoluna gitmek,
- l) Mahkemeler tarafından verilen kararlarda, gerekli görülenleri temyiz etmek,
- m)Teftiş Kurulu veya disiplin kurulları tarafından gönderilen raporlar hakkında gerekli hukuki işlemleri yapmak,
- n)Belediye Başkanı adına ihtarname düzenlenmek ve Belediyeye yönelik gönderilen ihtarnamelere cevap vermek,
- o)Kamu İhale Yasası'na göre yapılan tüm ihalelerde gerekli incelemeler yaparak görüş bildirmek,
- p)İcra ve iflas dairelerinde Belediyenin hak ve menfaatlerini koruyacak şekilde Belediyeyi temsil etmek,
- r)Belediye başkanlık makamı ve belediye encümeni Tarafından verilen görevle çeşitli kurul ve komisyonlarda görev yapmak (Kira Tespit , Memur Disiplin vb),
- s)Belediyenin menfaatlerini korumak amacıyla gerekli hukuksal önlemleri almak,
- t) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak hukuki kapsamda ve yetki dahilindeki her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

1.5.2..ÖRGÜT YAPISI

Aşağıda yazılı unvanlarda personelin istihdamı ön görülmüştür.

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Hukuk İşleri Müdürü	1
AV	Avukat	6
GİH	Bilgisayar İşletmeni	2
GİH	İcra Memuru (Şahsa bağlı kadro)	1
HASYİ	Bilgisayar İşletmeni	3
TOPLAM		13

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.6..TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ (İÇ TETKİK MÜDÜRLÜĞÜ)

1.6.1-GÖREVLERİ

Karşıyaka Belediyesinin 5393 sayılı belediye kanunun 54.maddesi ile Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

5018 sayılı yasa ile belirlenen amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

1.6.2.ÖRGÜT YAPISI

Aşağıda yazılı unvanlarda personelin istihdamı ön görülmüştür.

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Teftiş Kurulu Müdürü	1
GİH	Müfettiş	9
GİH	Müfettiş Yardımcısı	3
GİH	Bilgisayar İşletmeni (Şef şahsa bağlı kadro)	1
TOPLAM		14

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.7..ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1.7.1.GÖREVİ

- Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri yapmak
- Belediye Başkanının görüşmelerini sağlamak, randevu ve toplantılarını düzenlemek,
- Başkanlık makamı ile Belediye birimleri arasında iş ve bilgi akışını ve koordinasyonunu sağlamak
- Başkanlık makamınca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

1.7.2.ÖRGÜT YAPISI

Aşağıda yazılı unvanlarda personelin istihdamı ön görülmüştür.

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Özel Kalem Müdürü	1
GİH	Şef (Şahsa Bağlı Kadro)	1
HASYİ	Bilgisayar İşletmeni	2
G.İ	Geçici İşçi	3
TOPLAM		7

1.8.BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER

1.8.1.Basın yayın halkla ilişkiler müdürlüğünün görevleri

Karşıyaka Belediyesi ile Karşıyaka halkı arasında düzenli ve sağlıklı ilişkiler kurar veya belediye hizmetlerinin tanıtımı amacıyla çeşitli kampanyalar düzenler, kamuoyu araştırmaları yapar:

- Karşıyaka Belediyesinin hizmet politikası doğrultusunda belediyenin halka tanıtımını sağlayıcı yayınları inceler;
- Karşıyaka halkı ve tüzel kişiliklere sahip topluluklarla ilişkiler kurar; seminerler, reklam kampanyaları, film gösterileri, fotoğraf sergileri, ziyafetler düzenler; hediyelik eşyaları belirler ve dağıtılmasını temin eder; yapılacak işlerin bütçelerini belirler;
- Karşıyaka Belediyesinin tanıtımı amacıyla düzenlenen kampanyaların uygulanması için yönetime bilgi sunar; Karşıyaka'nın gelişimini ve etkinliğini sağlayıcı, etkinliğini arttırıcı önerilerde bulunur; haktan talepleri değerlendirir;
- Karşıyaka belediyesinin düzenlemiş olduğu toplantılara katılır; Karşıyaka belediyesi hizmetlerinin halk tarafından nasıl algılandığını inceler; hizmetlerin tanıtımının arttırılması için önerilerde bulunur, önerilerin kabulünden sonra işleyişi kontrol eder.
- Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
- Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Bilgi edinme yasası gereği vatandaş başvurularının alınması ve yasal sürede cevaplandırılması.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.8.2.Protokol ile ilgili görevleri şunlardır.

- a)İl ve ilçedeki protokol faaliyetlerinin takip edilmesi,
- b)Protokol listelerinin güncellenmesi,
- c)Belediyemizle ilgili organizasyonların düzenlenmesi,
- d)Organizasyon davetlilerinin tespiti ve davetiyelerin gönderilmesi,
- e)Ulusal bayramlarda yapılacak koordinasyon toplantılarına katılmak,
- f)Belediyemizce yapılan tanıtım ve temel atma törenleri organizasyonları,
- g)Yapılan harcamalarla ilgili tahakkukların yapılması,
- h)Başkanlık makamına ait programların takibi.

1.8.3.ÖRGÜT YAPISI

Aşağıda yazılı unvanlarda personelin istihdamı ön görülmüştür.

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürü	1
HASYİ	Fotoğrafçı	1
HASYİ	Haber Takibi	2
HASYİ	Davetiye Dağıtıcısı	1
HASYİ	Bilgisayar İşletmeni	1
G.İ	Geçici İşçi (Basın Danışmanı)	1
TOPLAM		7

1.9. BAŞKAN YARDIMCISI (İdari ve Mali işlerden sorumlu)

1.9.1.GÖREVLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanunun 42 Maddesine dayanarak belediye başkanı görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir. Hükmüne dayanarak aşağıda yazılı konulardaki görevlerini devretmiştir.

- a).Belediyenin İnsan kaynaklarının rasyonel ve performans normlarını belirleyerek bu normlara uygun iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- b).Meclis ve encümen kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak ve uygulamalarını izlemek.
- c).Belediyenin mali işlemlerinin bütçe ve kesin hesaplarının kayıt ve işlemlerini raporlanmasını ve ilgili mercilere sunulmasını sağlamak.
- d).Belediye Genel evrak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e). Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.9.2. ÖRGÜT YAPISI

Mali İşler ve Destek Hizmetlerden Başkan Yardımcılığına bağlı birimler şunlardır:

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2. Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü
3. Hesap İşleri Müdürlüğü (Mali Hizmetler Birimi Müdürlüğü)

1.10.. İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1.10.1.İnsan Kaynakları ve eğitim müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Karşıyaka belediyesi insan gücü politikası ve plânlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak. Dosyalarını hazırlamak ve ihtiyaç duyulan birimlere norm kadroya olarak personel dağıtımını yapmak.
- b) Karşıyaka belediyesi personelinin atama, nakil, sicil, terfi, izin, benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- c) İşçi ödemelerin yapılmasını sağlamak, işçi personelin aylık sigorta bildirgelerini düzenlemek.
- d) Karşıyaka belediyesi teşkilâtının eğitim plânını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- e) Memur ve İşçi personelin kimlik kartlarını düzenlemek,
- f) Norm kadro uygun yeniden yapılanmak.
- g) İşe ve ihtiyaca uygun personelin özelliklerini belirlemek, İşe alma sürecinde ,işe başlatılma işlemlerini yürütölmek ve ilgili makamın onayına sunmak,
- h) uygun olarak işlem yapmak,
- i) Personelin özlük ve diğer sosyal hakları ile ilgili görev değışikliğı ödöl ve disiplin işlerini yürütmek,
- j) İşçi personelin Toplu Taşıım kartını temin etmek,
- k) Bütün personelin özlük dosyaları ve sicil raporlarını tutmak ve saklamak,
- l) Memur personelin Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerin onaya sunulması
- m) Personelin sosyal güvenlik kuruluşları ile irtibatını sağlamak,
- n) Personelin ,istifa,emeklilik, işten çıkarma işlemlerini yapmak,
- o) Meslek Lisesi, Meslek Yüksek okulu ve Üniversite öğrencilerinin staj yapmalarını sağlamak
- p) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- q) Memur personelin hizmet belgesi ve sağlık karnesini düzenlemek,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.10.2.Atama ve Yer Değiştirme ile ilgili görevleri şunlardır:

- a)Kurum personelinin kurumlar arası yer değiştirme ve nakil işlemleri ile başka kurumlardan naklen gelecek personelin işlemlerini yapmak,
 - b)Sonları (0) ile Beşli (5) yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,
- c)Yıllık kadro değişiklik iptal ve ihdas kadro cetvelini hazırlamak ,
- d)Memurların Moralini Yükseltecek aktiviteleri düzenlemek,
- e)Yazışmaları yapmak rapor hazırlamak,
- f)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

1.10.3.Eğitim ve Toplam Kalite ile ilgili görevleri şunlardır:

- a)Personeli görevini hazırlayıcı eğitimin verilmesini sağlamak,
- b)Personeler görev alanı ile ilgili yasal mevzuat eğitiminin verilmesini sağlamak,
- c)Personelin görevi ile ilgili haklarının ve sorumluluklarının eğitimin verilmesini sağlamak,
- d)Personeler görev alanı ile ilgili uygulamalı ve teorik eğitimin verilmesini sağlamak,
- e)Personeli üst kademeye hazırlayıcı hizmet içi eğitimin verilmesini sağlamak,
- f)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.10.4.Sicil Disiplin Emeklilik ve Arşiv ile ilgili görevleri şunlardır,

- a)Memur ve İşçilerin Adli ve İdari soruşturma sonucuna göre işlem yapmak,
- b)Disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak,
- c)Emekli memur işlemlerini yürütmek,
- d)Arşivleştirecek evrakların arşivleşmesini ve korumasını sağlamak,
- e)-Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.10.5.Maaş Tahakkuk ile ilgili görevleri şunlardır,

- a)Personelin mali ve özlük hakları ile ilgili olarak emekli sandığı SSK ile yazışmalar yapmak,
- b)Birim içinde şeflikler arası yazışmaları yapmak,
- c)Personelin mali ve özlük bordrolarının tahakkukunu sağlamak,
- d)Personelin özlük ve diğer işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- e)Personelin mali ve özlük bordrolarının arşivleşmesini sağlamak,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.10.6.ÖRGÜT YAPISI

Aşağıda yazılı unvanlarda personelin istihdamı ön görülmüştür.

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	İcra Memuru (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Bilgisayar İşletmeni	4
HSAY	Bilgisayar İşletmeni	1
TOPLAM		8

1.11.YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.11.1.Yazı işleri Müdürlüğü görevleri şunlardır:

- Belediye Meclis ve Encümen toplantılarında alınan kararları rapor haline getirmek ve üyelere imzalatmak,
- Meclis,meclis komisyonları ve encümen kararlarını yazmak,kaydetmek ve ilgili makamlara iletmek,
- Meclis,meclis komisyonları ve encümen toplantı gündemlerini hazırlamak ve duyurmak,
- Belediye ve Belediye hizmetleri ile ilgili yargı kararlarını izlemek ve uygun görülenlere ilgili birimlere duyurmak,
- Belediye birimlerine ait her türlü evrak,tutanak,disket ve kaset gibi dokümanların arşivlenmesini sağlamak,
- Başkanlık dışına gönderilecek evrakların kayıt edilip ilgili yerlere havalesini,posta veya kurye vasıtasıyla gönderilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanlığı adına gönderilen evrakların kaydının alınarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Belediye Meclisi ve Encümeninde görüşülmesi talebiyle gelen evrakları kayıt etmek,Meclis ve Encümen gündemine almak,
- Meclis gündemlerini parti gruplarına dağıtımını sağlamak,
- Mecliste komisyonlara havale edilen evrakların ,komisyonda incelendikten sonra tekrar bir sonraki gündeme girmesini sağlamak,
- Vatandaşlar tarafından verilen her türlü dilekçeyi konusu itibariyle ilgili birimlere havale etmek,
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.11.2.Kararlar ve Tutanaklar ile ilgili görevleri şunlardır:

- Belediye Meclis, Encümen ve İhtisas Komisyonlarının ve Denetim Komisyonunun oturum sayılarına göre Meclis üyelerinin puantajlarını tutmak ve 5393 Sayılı Kanunun 32. maddesine göre Meclis Üyeleri huzur haklarının ,aynı yasanın 36. maddesine göre ise Encümen Üyeleri ödeneklerinin hazırlanmasını sağlamak,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- b)5393 Sayılı Yasanın 21. maddesinde belirtilen hususlara göre Meclis gündemini hazırlamak ve duyurulmasını sağlamak,
- c).5393 Sayılı Yasanın 20. maddesinde belirtildiği gibi Meclis görüşmelerini tutanağa geçirip Başkan ve Katip üyelerine imzalatarak dosyalamak,
- d).Oylama gerektiren önergeler için 5393 sayılı Yasanın 22. maddesi ve İçişleri Bakanlığı Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 13. maddesinde belirtilen oylama usullerine göre hazırlık yapmak,
- e).Her ayın ilk haftası toplanan Meclisin ve haftanın 2 günü toplanan Encümenin 5393 Sayılı Yasanın 17. maddesinden 36. maddesine kadar olan bölüm içerisinde belirtilen usul ve esaslara göre aksamadan işleyebilmesi için ön hazırlıkları yapmak,gündem hazırlamak ve duyurmak,Meclis gündemlerinin parti gruplarına dağıtımını sağlamak ve karara bağlanan evrakların yine aynı maddelerde belirtilen şekillerde gerektiği gibi işlem görmesini sağlamak.Karara bağlanan evrakları dosyalamak;ilgili birimlere göndermek ve arşiv çalışması yapmak,
- f).Başkan,Meclis üyeleri ve bürokratların çeşitli inceleme-araştırma gezileri ve toplantılara katılmak üzere yurt içi ve yurt dışına çıkmaları halinde gerekli kararların alınması ve ilgili makamlara bu kararların iletilmesini sağlamak,
- g).İhtisas komisyonlarının raportörlük görevini yerine getirmek,
- h).5018 Sayılı Yasa gereği Müdürlüğün mali işlerini yürütmek,
- ı).Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.11.3.Genel Evrak ve Arşiv ile ilgili görevleri şunlardır:

- a).Belediye iç ve dış evraklarının, zamanında ve eksiksiz olarak yerine ulaştırılmasını sağlamak,
- b).Belediye iç ve dış evrakları kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- c).Kamu kurum ve kuruluşlardan belediyeye gelen evrakların, belediye içi ile ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- d).Belediye birimlerine ait her türlü evrak, tutanak, disket, kayıt vb. dokümanların arşivleşmesini sağlamak,
- e).Belediye arşivinin otomasyon sisteme geçilmesini sağlamak,
- f).Belediye içi posta hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- g).Belediye santral hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- h). Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.11.4.ÖRGÜT YAPISI

Aşağıda yazılı unvanlarda personelin istihdamı ön görülmüştür.

Kadro	UNVANI	Sayı
GİH	Yazı İşleri Müdürü	1
GİH	Kararlar Tutanaklar Müdürü (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Kontrol Memuru (şahsa bağlı kadro)	1
YHS	Dağıtıcı	3
GİH	Bilgisayar İşletmeni	5
HASYİ	Bilgisayar İşletmeni	4
HASYİ	Kayıt işçisi	1
	TOPLAM	18

1.12.MALİ HİZMETLER BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ (HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

1.12.1.GÖREVLERİ

5018 SK.Kanunun 60.maddesine göre kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.

b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.

c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin malî işlemleri yürütmek.

d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.

e) İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.

f) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.

h) Malî kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları, Karşıyaka belediyesinin teşkilat yapısı dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Kanunun Geçici 58.maddesine göre, kamu idarelerinde, bu Kanun hükümlerine göre sertifika almış malî hizmetler birimi yöneticisi atanıncaya kadar, bu idarelerde en az daire başkanı, eşiti ve daha üst yönetim ve denetim kadrolarında asgari üç yıl çalışmış, mesleğin gerektirdiği bilgi ve tecrübeye sahip olanlar malî hizmetler birimi yöneticisi olarak atanabilirler.

İlçe ve belde belediyeleri için bu maddedeki daire başkanı unvanı müdür olarak uygulanabilir. Bu şekilde atananların görev süreleri en geç 31.12.2007 tarihine kadar devam edebilir.

1.12.2.Gelir ile ilgili görevleri şunlardır;

- a) Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- d)Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e) Belediye meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- f) Faiz ve ceza gelirleri.
- g) Bağışlar.
- h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- i) Diğer gelirler.

Büyükşehir belediyelerinde Büyükşehir sınırları ve mücavir alanları içinde belediyelerince tahsil edilen emlak vergisi tutarının tamamı ilgili ilçe ve ilk kademe belediyeleri tarafından alınır. Bunlardan Büyükşehir belediyesine veya özel idareye ayrıca pay kesilmez.

1.12.3.Giderler ile ilgili görevleri şunlardır,

- a) Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b) Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- f)Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- i) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özörlölere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- j) Dava takip ve icra giderleri.
- k)Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- l) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- m)Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.
- n)Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- o)Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- p)Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütölmesi için yapılan diğer giderler.
- r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- s) İmar düzenleme giderleri.
- t) Her türlü proje giderleri.

1.12.4. Bütçe ve kesin hesap ile ilgili görevleri şunlardır,

a)Birimlerden aldığı bilgi ve teklifleri değerlendirek belediyenin gelir giderler bütçesinin hazırlanmak,

- b).Belediyenin bütçe ve muhasebe tüzük yönetmenliklerinde belirtilen kaideler doğrultusunda Belediye Başkanına, Encümene ve Meclise sunarak anlatmak,
- c)Yürürlüğe giren bütçenin yıl içinde uygulanmasını takip etmek,kesin hesaplarını çıkarmak ve Encümene ve Meclise sunarak anlatmak
- d). Belediyenin iç ve dış kredilerini takip etmek,
- e). Belediyenin tahvil, bono, ve kıymetli kağıtlarının hesaplarını tutmak,
- f). Belediye ile ilgili para transferinin kayıtlarını tutmak ve işlem yapmak,
- g).Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

1.12.5.Emlak ile ilgili görevleri

5018 Sayılı Kanunun 60.maddesinin g bendi gereği aşağıda yazılı görevleri yapar,

- a) Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki mülklerin sevk ve idare edilmesi,kiraya verilmesi,
- b) Kira bedellerinin tahsil edilmesi,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- c) Belediyemize ait işgal edilmiş gayrimenkullerden günün şartlarına göre ecrimisil bedellerini tespit ettirmek suretiyle tahsil edilmesini sağlamak
- d) Belediyenin sahip olduğu emlakların rayiç değerlerinin belirlenmesi ve sürekli güncelleştirilmesi.
- e) Belediyenin kira yoluyla gelir elde etmesi için yeni projeler geliştirmek.
- f) Belediyemiz mülkü olan taşınmazlardan satışı Başkanlık makamınca talep edilen ve Meclisce uygun bulunanların ihale işlemlerinin ve satış işlemlerinin yapılması ve 2981 Sayılı Kanuna göre gecekondlu hak sahiplerine Meclis kararları doğrultusunda satış işlemlerinin yapılması
- g) PTT , SAĞLIK OCAĞI,MUHTARLIK BİNASI,OKUL YERİ BİNASI,BEDAŞ vb. Kamu kuruluşlarının ihtiyaçları olan bina veya arsalarını Belediyemiz imkanı dahilinde sembolik olarak kiralama veya tahsis işlemlerini yapmak
- h) Belediyenin sahip olduğu emlakların rayiç değerlerinin belirlenmesi ve sürekli güncelleştirilmesi.
- i) Belediyenin kira yoluyla gelir elde etmesi için yeni projeler geliştirmek.
- j) Karşıyaka belediyesinin hazine tarafından belediyeye aktarılması gereken ancak aktarılmayan yada Büyükşehir belediyesi ve hazine tarafından ortaklaşa sahip bulunan taşınmaz malların gerçek değerlerinin saptanarak devir alınmasının sağlanması.

1.12.6.ÖRGÜT YAPISI

Aşağıda yazılı unvanlarda personelin istihdamı ön görülmüştür.

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Hesap İşleri Müdürü(Mali Hizmetler Müdürü)	1
GİH	Gelir Müdürü (Kişiye bağlı kadro)	1
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Bilgisayar İşletmeni	9
GİH	Tahsildar	12
GİH	İcra Memuru (Şahsa bağlı kadro)	6
GİH	Memur	3
HASYİ	Bilgisayar İşletmeni	30
TOPLAM		69

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.13..BAŞKAN YARDIMCISI (Planlamadan Sorumlu)

1.13.1.GÖREVLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanunun 42 Maddesine dayanarak belediye başkanı görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir. Hükmüne dayanarak aşağıda yazılı konulardaki görevlerini devretmiştir.

- a)Karşıyaka belediye sınırlarında arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak.
- b)Karşıyaka'nın süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek.
- c)Karşıyaka belediye sınırında bulunan arazilerin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek.
- d)Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ve ölçülere koşut davranışlarını gerçekleştirmesini sağlamak.
- e)Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarını gelişmesini sağlamak.
- f)Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmeleri konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.
- g)1/1000 İmar planlarının yapılması, yaptırılması ve meclis onayına sunulmasını sağlamak,
- h)Belediye mal varlığı ve kamulaştırma şefliği tarafından yapılan işleri koordine etmek.
- i) Kentsel dönüşüm ve gelişim çalışmalarını yürütmek ve gerekli planlamaları yapmak.
- j)İmar planlarına göre kamulaştırılması gerekli yerlere ilişkin kamulaştırma işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
- k)Kamulaştırmaya ilişkin 5 yıllık imar planını hazırlamak,
- l)Şuyulandırma yapılması nedeni ile Belediyeye intikal eden yerlerin tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.13.2.ÖRGÜT YAPISI

Teknik Hizmetler (Planlamadan) Sorumlu Başkan Yardımcılığına bağlı birimler şunlardır:

1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,
2. Bilgi İşlem Müdürlüğü (Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü)
3. Plan ve Proje Müdürlüğü

1.14..İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1.14.1.GÖREVLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri şunlardır,

- a)Karşıyaka belediye sınırlarında arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak.
- b)Karşıyaka'nın süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek.
- c)Karşıyaka belediye sınırında bulunan arazilerin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek.
- d)Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ve ölçülere koşut davranışlarını gerçekleşmesini sağlamak.
- e)Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarını gelişmesini sağlamak.
- f)Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmeleri konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.
- g)1/1000 İmar planlarının yapılması, yaptırılması ve meclis onayına sunulmasını sağlamak,
- h)Belediye mal varlığı ve kamulaştırma şefliği tarafından yapılan işleri koordine etmek.
- i) Kentsel dönüşüm ve gelişim çalışmalarını yürütmek ve gerekli planlamaları yapmak.
- j)İmar planlarına göre kamulaştırılması gerekli yerlere ilişkin kamulaştırma işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
- k)Kamulaştırmaya ilişkin 5 yıllık imar planını hazırlamak,
- l)Şuyulandırma yapılması nedeni ile Belediyeye intikal eden yerlerin tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.14.2. Kentsel Planlama ile ilgili görevleri şunlardır;

- a) Karşıyaka belediye sınırlarında arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak.
- b) Karşıyaka'nın süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek.
- c) Karşıyaka belediye sınırında bulunan arazilerin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek.
- d) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ve ölçülere koşut davranışlarını gerçekleştirmesini sağlamak.
- e) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarını gelişmesini sağlamak.
- f) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmeleri konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.
- g) 1/1000 İmar planlarının yapılması, yaptırılması ve meclis onayına sunulmasını sağlamak,
- h) Sağlıksız kentleşmeye uğramış bölgelerde ve gecekondü oluşumunun yoğunluk kazandığı yörelerde ,yöre halkının daha iyi bir yaşam düzeyine ulaştırılması için kentsel altyapı ile birlikte planlama ve mülkiyet ilişkilerinin yeniden biçimlendirilmesi amacıyla yönelik olan planlama çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- i) Belediyemizin imar planlarını çoğaltmak ve planların arşivlenmesini , muhafazasını sağlamak.

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

1.14.3.Uygulama, Denetim ve Ruhsat ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Planların zemine uygulanması, zeminin işaretlenmesinin yapılması.
- b) Ulusal koordinat sistemi esas alınarak, planının uygulanmasında temel yol gösterici noktaların belirlenmesi.
- c) Parselasyon planlarının hazırlanması.
- d) Araziden arsaya geçiş sürecinin tüm boyutları ile sağlanması.
- e) Yeni kentsel ve olanların kullanım biçimi ve koşullarını belirlemek.
- f) Bina yapmak isteyenlerin başvurusu üzerine çap vermek.
- g) Binanın mimari projesinin ilgili yönetmenliklere uyum derecesini incelemek.
- h) Binanın genel, güçlülük düzeyini statik hesaplama yoluyla gözden geçirmek.
- i) Binada yer alacak tesisatların ilgili yönetmenliklere uygun derecesini saptamak.
- j) Kazı izni verilmesi
- k) Koşulları uygun görülen yapılara yapı izni verilmesi.
- l) Temel vizesi verilmesi
- m) Yapı kullanım izni verilmesi.

1.14.4.Çevre ile ilgili görevleri şunlardır,

- a. Karşıyaka Çevre Planını hazırlamak.
- b. Belediyenin Çevresel enformasyon sistemini kurmak.
- c. Çevresel etkileri irdelemek.
- d. Çevresel etki değerlendirmesi süreci hazırlıklar yapmak.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- e. Çevresel bozulmaları düzeltmek ve kirlilikleri gidermek .
- f. Eşgüdüm ,işbirliği ve halkın katılımını sağlamak

1.14.5.Planlama ve Koordinasyon ile ilgili görevleri şunlardır,

a.Kalkınma plan ve programları ile Belediye Başkanlığının yıllık çalışma programlarının uygulamaları sırasında,birimlerde ortaya çıkan ve çözümlenmesi gereken güçlükleri,aksaklıkları giderici önlemler almak.

b.Belediye teşkilatının çalışma usul ve metotlarını verimi artıracak, ekonomik ve sürat sağlayacak,hizmetin kalitesini yükseltecek şekilde geliştirmeye yönelik önerilerde bulunmak.

c.Belediyenin kuruluş ve görev varoluş amacının en iyi biçimde gerçekleşmesine olanak hazırlayacak özel veya genel örgütlenmesi ile ilgili konularda inceleme ve araştırmalar ile yeniden düzenleme çalışmaları yapmak, teşkilat şemaları hazırlamak, teşkilat yapısı ile ilgili gelişme , değişiklikleri ve süreç performans ve işleyişini izlemek.

d.Çalışma koşullarına uygun yerleşme standartlarının tespitine yardımcı olmak.

e.Yatırım planlarını hazırlamak hazırlanan planları sürekli olarak değerlendirmek ve gözden geçirmek ,

f.Benimsenen programa dair yatırımların fiziki ve nakdi durumlarını izlemek,

g.Belediye birimlerinden gelen plan ve program önerilerini tek yatırım plan ve programına dönüştürmek,

ğ.Karşıyaka Belediyesinin amaç ve hedeflerini maksimum çizelgede gerçekleştirmesini sağlamak,

h.İnsan ve maddi kaynakların verimli ve etkili kullanımı konusunda araştırma yapmak ve raporlar hazırlamak,

ı.Geleceğe yönelik sosyal amaç ve hedefler ile ilgili eğitim ve kültür alanlarında öneriler geliştirmek,

1.14.6.Ar-Ge Müdürlüğü ile ilgili Görevleri

Belediyemizin Karşıyaka ile ilgili üstlendiği sorumlulukları yerine getirmede gerek diğer kurumlarla kurulması gerekli işlemlerin zeminini oluşturmak gerekse kurum içerisindeki diğer birimlerle koordinasyon kurarak hizmetlerin bütünlüğünü sağlamak yönünde gereken çalışmaları araştırma ve uygun çözümleri üretme görevini üstlenmiştir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.14.7..ÖRGÜT YAPISI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü , bir müdürün yönetiminde;

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	İmar ve Şehircilik Müdürü	1
GİH	Şube Müdürü (Şahsa bağlı kadro)	1
THS	Mühendis (İnşaat)	2
TSH	Mimar	1
THS	Şehir Plancısı (Jeoloji Mühendisi)	1
THS	Tekniker (İnşaat)	1
THS	Teknisyen	2
GİH	Memur	1
S.İşçi	Sürekli işçi (Şahsa bağlı kadro)	5
G.İşçi	Geçici İşçi	1
GİH	Memur (Jeoloji Mühendisi)	1
GİH	Büro Memuru	1
GİH	Bilgi Sayar İşletmeni	1
HSAY	Bilgisayar işletmeni	3
HSAY	İnşaat Mühendisi	2
HSAY	İnşaat Teknisyeni	9
HSAY	Mimar	1
HSAY	Tekniker	1
HSAY	Teknisyen	3
TOPLAM		38

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.15. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ (COĞRAFI VE KENT BİLGİ SİSTEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

1.15.1.GÖREVLERİ

- a. Karşıyaka belediyesi sorumluluğundaki halihazır ve kadastro haritalarını dijital ortamda güncelleştirmek,
- b. Coğrafi ve Kent Bilgi sistemi için gerekli verilerin tasarlanarak dijital ortama geçirilmesini organize etmek,
- c. Kent Bilgi Sistemine yönelik, Coğrafi Bilgi Sistemi bilgilerinin hazırlanması ve bu bilgilerin ilgili müdürlükler tarafından güncel tutulması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- d. Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Belediye Otomasyon Programının sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
- e. Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanın ihtiyacının giderilmesini sağlamak.
- f. Bilgisayar network ağı sorunlarının giderilmesini sağlamak.
- g. Karşıyaka belediyesi internet sayfasının devamlı güncel tutulmasını sağlamak.
- h. Başkanlık Makamının Toplantı ve tanıtımları için sunular ve tanıtıcı envanterler hazırlanması.
- i. İlçemiz sınırları içerisindeki tüm bağımsız birimlerin, ilgili birimler tarafından tespitinin sağlanması ve taşınmaz envanter bilgilerinin güncel kalması için koordinasyonu sağlamak.
- j. Taşınmaz envanteri ile oluşan bilgilerin, diğer birimlerce kayıt altına alınan bilgilerle ilişkilendirilmesini sağlamak.
- k. Belediye birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar programlarını araştırmak ve kullanılması uygun bulunan programları personelin kullanımına hazır hale getirmek.
- l. Bilgi işlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.
- m. Belediyenin Bilgi İşlem İhtiyacının envanterini yapmak, Bilgi İşlem Sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.
- n. Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.
- o. Bilgi İşlem faaliyetleri için, ilgili birimlerle hiyerarşik düzen ve Bilgi işlem Hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak.
- p. Bilgi işlem Sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütmek.
- q. Bilgi işlem alanındaki teçhizat (hardware) ve sistem programlama dili, program (software) gelişmelerini izlemek, uygun görülürse Belediye Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde kullanılması için öneriler hazırlamak.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- r. Bilgi işlem için gerekli data ve enformasyonu toplamak, işlemek ve sistem çıktılarının raporlarının (output) dağıtımını, bilgilerinin gizliliğini disiplin altında tutmak ve ilgili birim tarafından tutulmasını sağlamak.
- s. Vatandaşları ilgilendiren Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek, ilişkiyi sağlamak.
- t. Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servislerini, düzenlemek, kontrol altında tutmak.
- u. Başkan, Başkan Yardımcılarının, Müdürlerin hazırlamış oldukları taslakların programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak.
- v. Kent Bilgi Sistemine altlık olmak üzere numarataj haritaları hazırlamak ve güncelliği sağlamak.
- w. Kent Bilgi Sistemi oluşturmak amaçlı hiyerarşik düzen içerisinde koordinasyonu sağlamak.
- x. Numarataj bilgileri ile emlak-çevre beyanlarının koordinasyonu sağlamak.
- y. Kent yenileme ve kentsel verilerin sorgulanması analizini yapmak.
- z. Yıllara sari Kent Bilgi Sistemlerinin güncellenmesini sağlamak.
- aa. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.15.2.Yazılım ile ilgili görevleri şunlardır.

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

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.15.3.Donanım ve Bakım ile ilgili görevleri şunlardır.

- Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar, yapay zeka ve bilgisayar kontrollü robotlar da dahil bilgisayar donanım bakımını yapmak;
- Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak;
- Bilgisayar, çevresel donanım ve ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini artırmak;
- Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek ve maliyet-fayda analizlerini hazırlamak;
- Program tanımlarını yazmak, bilgisayar donanım ve yazılım konfigürasyonlarının işletim ve bakım yöntemlerini belirten teknik raporları ve eğitim el kitaplarını hazırlamak;
- Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek;
- Bilgisayarlar arasındaki iletişim ağlarının tasarımını yapmak ve yürütmek;
- Bilgisayar yazılımlarının yazılması, belgelenmesi ve güncelleştirilmesi için bilgisayar dilleri de dahil ileri yöntem ve araçlar geliştirmek;
- Bilimsel makale ve raporları hazırlamak;
- İlgili diğer görevleri yapmak;
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.15.4..ÖRGÜT YAPISI

Bilgi İşlem Müdürü (Coğrafi ve kent bilgi sistemleri müdürlüğü), bir müdürün yönetiminde;

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
ĞİH	Bilgi İşlem müdürü (Coğrafi ve kent bilgi sistemi)	1
ĞİH	Programcı	1
THS	Harita Mühendisi (Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi)	1
HSAY	Bilgisayar İşletmeni	2
HSAY	Bilgisayar Teknikeri	1
HSAY	Elektrik Elektronik Teknikeri	1
	TOPLAM	7

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.16..PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1.16.1.Kentsel dönüşüm ve gelişim ile ilgili görevleri şunlardır;

- a) Karşıyaka'nın gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek;
- b) Karşıyaka belediyesi sorumluluğundaki İmar Planlarını dijital ortamda güncelleştirmek,
- c) Konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihî ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri hazırlamak
- d) Kentsel dönüşüm ve gelişim projelerine konu olacak alanları, meclise sunmak.
- e) Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında yıkılarak yeniden yapılacak münferit yapılarda ilgili resim ve harçların tahakkukunu uygulamak.
- f) Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırmasında anlaşma yolunu sağlamak.

1.16.2.İstimplak ile ilgili görevleri şunlardır;

- a)Belediyemiz sınırları içerisinde imar planları doğrultusunda plan uygulamalarını gerçekleştirilebilmesi için yapımına ihtiyaç duyulan yol,park,yeşil alanlar,otoparklar vb. gibi özel arazilerin istimplak ve kamulaştırılmalarının yapılmasını sağlamak,
- b)İmar planlarına göre kamulaştırılması gerekli yerlere ilişkin kamulaştırma işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- c)Şuyulandırma yapılması nedeni ile Belediyeye intikal eden yerlerin tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d)İstimplak konularında iç ve dış yazışmaları yapmak,takip etmek ve sonuçlandırmak,taşıt tescillerini sağlamak ayrıca Başkanlık makamının şifai ve yazılı emirleriyle verilmiş görülen takip ve sonuçlandırmak.
- e)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.16.3.Harita ile ilgili görevleri şunlardır :

- a.Belediyeye ait inşaat, park bahçe ve diğer faaliyetlere ait harita çalışmalarının tabanını oluşturmak ve fiili durum tespiti yapmak. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm parsellerin imar uygulamalarını yapmak ya da yaptırmak.
- b.İstimplak ve kamulaştırma dolayısıyla tespit çalışmaları yapmak. Kamulaştırma haritaları hazırlamak.
- c.3194 sayılı İmar Kanununun 18.madde uygulaması ve 2981-3290 sayılı imar kanunlarını uygulayarak parsel sahiplerini müstakil tapuya kavuşturmak.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

d.Kamulaştırmaya konu olan parsellerin yerinde mevcut durumunu tespit etmek, parselin üzerinde bina olup olmadığını, bina varsa kat âdetini ve cinsini belirlemek.

f.Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak, bu sokaklara isim verilmesi için Belediye Meclisine öneride bulunmak.

g.Binaların dış kapı numaralarını belirlemek, İlgililerine Numarataj yazısı vermek.

Ğ.Sokak İsim Levhası bulunmayan yerlere sokak levhalarının yerleştirilmesi çalışmalarını yürütmek

h.Bina Dış Kapı Numarası bulunmayan binaların dış kapı numarası plakalarının yerleştirilme çalışmalarını yürütmek.

İ.Yapılan haritaları talep edenlere (vatandaş ve tüzel kişiler) ücret karşılığı vermek.

i.Parsellerin, İfraz ve tevhit işlemlerini yapmak.

j.İnşaat alanlarına istikamet rölevesi, kot-kesit, Yol kotu vermek gerektiğinde kontur-gabari işlerini yapmak.

k.İmar parsellerinin teknik uygulama sorumluluklarının kontrolü ve onayı.

l. Belediyemize ait mülklerin imar uygulamalarını yapmak ve tescil ettirmek

m.Halihazır revizyonları yapmak ve yeni yapılacak halihazırların kontrolü.

n.Belediyemiz aleyhine açılan gayrimenkul davalarına ait teknik görüşleri bildirmek.

o)İmalatı yapılacak olan tüm yolları ve parkları zemine aplike etmek.

p)Kaçak yapılanlara müdahale de bulunmak,ada parselleri tespit etmek.

g)İmar durumlarına esas mülkiyetleri vermek.

Ğ)Restarasyon ve uygulamalara ait zemin,plankote,kot alımlarını yapmak.

p)İmar uygulamalarına temel teşkil eden düzenleme sahalarının Teknik komisyonca belirlenmesini sağlamak.

r)2981-3290 sayılı İmar uygulamalarına ilişkin sonuçlanan mahkeme kararlarına göre ıslah imar planı uygulaması sırasında tapudaki parsel malikleri aleyhine konan ipotek veya hisselerin kaldırılması ile iptal olan parselasyon planlarının geriye dönüş dağıtım cetvelleri hazırlanarak tapuya tescillerini sağlamak.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

s)3194 Sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre hazırlanan uygulamaların iptal edilmesi durumunda mahkeme kararları doğrultusunda geriye dönüş dağıtım cetvelleri hazırlanarak tapuya tescillerini sağlamak.

u)3194 sayılı yasa kapsamında İmar uygulamaları ile belediye parseli üretmek.

1.16.4..ÖRGÜT YAPISI

Aşağıda yazılı personelle çalışması uygun görülmüştür.

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GIH	Plan ve Proje Müdürü	1
GIH	Emlak istimlak Müdürü (Şahsa bağlı kadro)	1
GIH	Gecekondu ve sosyal Konutlar Müdürü (Şahsa bağlı kadro)	1
THS	Mimar	1
THS	Harita Mühendisi (Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi)	2
THS	İnşaat Mühendisi	1
THS	Tekniker (İnşaat)	1
THS	Teknisyen (Harita)	1
GIH	Memur	1
THS	Kontrol Memuru (Şahsa bağlı kadro)	1
THS	Kontrolör (Şahsa bağlı kadro)	2
HSAY	Bilgisayar İşletmeni	4
HSAY	Mimar	1
HSAY	Tekniker	2
HSAY	Teknisyen	4
HSAY	Numarataj Memuru	1
TOPLAM		25

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.7.BAŞKAN YARDIMCISI (Yatırımlardan Sorumlu)

1.17.1.GÖREVLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanunun 42 Maddesine dayanarak belediye başkanı görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir. Hükmüne dayanarak aşağıda yazılı konulardaki görevlerini devretmiştir.

- a).5393Sayılı Belediye Kanunu ile öngörülen alt ve üst yapı hizmetlerini yürütülmesini sağlamak,
- b). Karşıyaka belediye sınırlarındaki cadde ve sokakların yapım bakım onarım sağlamak,
- c). ak ediş ve kesin hesap cetvellerini tutmak,
- d). Yol ve kavşakları düzenlemek trafik ve sinyalizasyon işaretlerini yapmak,
- e).Park ve bahçeler tesis etmek tesis edilmiş olanların bakım ve onarımını .
- f).Belediyeye ait araçların bakım ve onarımı

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

1.17.2..ÖRGÜT YAPISI

Teknik Hizmetler (Yatırımlardan) Sorumlu Başkan Yardımcılığına bağlı birimler şunlardır:

- 1)Fen İşleri Müdürlüğü
- 2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü

1.18.FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.18.1.Fen İşleri Müdürünün görevleri şunlardır;

- a).5393Sayılı Belediye Kanunu ile öngörülen alt ve üst yapı hizmetlerini yürütülmesini sağlamak,
- b). Karşıyaka belediye sınırlarındaki cadde ve sokakların yapım bakım onarım sağlamak,
- c). ak ediş ve kesin hesap cetvellerini tutmak,
- d). Yol ve kavşakları düzenlemek trafik ve sinyalizasyon işaretlerini yapmak,
- e).Park ve bahçeler tesis etmek tesis edilmiş olanların bakım ve onarımını .
- f).Karşıyaka belediyesi tarafından tesis edilecek tesislerin etüt ve projelerini hazırlamak.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

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

1.18.2.Yol Yapım Bakım Onarım ile ilgili görevleri şunlardır,

- a)Karşıyaka belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde ve sokakların ön hazırlıkları yapılarak yeni yolların asfalt ve kaldırımların yapılmasını sağlamak,
- b)Karşıyaka belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde ve sokakların bakım ve onarımını yapmak,
- c).Asfalt şantiyelerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- d).Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

1.18.3. Etüt Proje ve Yapı ile ilgili görevleri şunlardır,

- a)Karşıyaka belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak üretilecek olan yapılan projelerin çizilmesini sağlamak,
- b).Hazırlanan projelerin inşasını yaptırmak ve denetlemek,
- c).Yapımı biten yapıların iç dekorasyonunu yapmak,
- d).Gerekli görülen yapıların rölelerini hazırlamak,
- e).Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.18.4.Kesin Hesap ile ilgili görevleri şunlardır,

- a).Bayındırlık Bakanlığı birim fiyat listesinden rayiç bedel tespitini sağlamak,
- b).İnşaat birim fiyatlarına esas, işçilik araç ve gereçler listesine göre rayiç bedelini tespit etmek,
- c).Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.18.5.Trafik ve Sinyalizasyon ile ilgili görevleri şunlardır,

- a). Karşıyaka belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde ve sokaklara gereken trafik levha ve ışıklarının saptanarak kurulmasını sağlamak,
- b).Sinyalizasyonu kurulan kavşakların bakım ve onarımının yapılması sağlamak,
- c).Kent merkezinde, İl Trafik Komisyon kararları ve UKOME kararları doğrultusunda gerekli yerlere trafik işaret levhası koyulmasını sağlamak,
- d).Çeşitli kavşaklara ve yollara yol çizgisi yapılmasını sağlamak,
- e).Karşıyaka ilçesinde gerekli yerlerinde standartlara uygun yeni yaya geçitleri yapılmasını sağlamak,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- g).Kentte bulunan kara noktaların Emniyet Müdürlüğü'nden gelen istatistikler doğrultusunda belirlemek ve bu noktalarda trafiğin güvenli akışını sağlamak ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- h).İl Trafik Komisyonu ve UKOME tarafından gerekli görülen konularda teknik bilgilerin toplanması ve değerlendirilmesi sağlamak,
- i).Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

1.18.6. Bakım Onarım ile ilgili görevleri şunlardır.

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

1.18.7.İdari İşlerle ilgili görevleri

- a. Karşıyaka Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyulan demirbaş ve sarf malzemelerini temin etmek,
- b. Karşıyaka Belediyesi hizmetlerinin aksamaması için birimlerin ısınma, aydınlatma, su ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
- c. Karşıyaka Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerini koordine etmek ve yönlendirmek,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

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

1.18.8. İhale ,Alım,Satım ve Ambarlar ile ilgili görevleri şunlardır:

a)Taşınır ve taşınmaz mallar ile her türlü ihtiyaç maddeleri, hizmet ve hakların alım ve satımını,sağlamak.

b) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre çalıştırılan aylıklı, ücretli, yevmiyeli ve sözleşmeli personel istihdamı hariç olmak üzere gerçek veya tüzelkişilere ücret karşılığında yaptırılan araştırma, sondaj, imalat, prototip imalat, istikşaf, etüt, harita plan, proje, kontrollük, müşavirlik ve benzeri her türlü hizmetleri,

c) Her türlü inşaat, ihzarat, imalat,sondaj, tesisat, onarım, yıkma, değiştirme, iyileştirme, yenileştirme ve montaj işlerini,yapmak.

d) Taşınır ve taşınmaz malların ve hakların kiralanmasını veya kiraya verilmesini sağlamak.

e) Borçlar Kanunun ile Türk Ceza Kanununun trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ile ilgili maddelerinde gösterilmiş işlemleri, Yükleme, taşıma, boşaltma, depolama ve bunlara ilişkin ambalaj işlerini,yapmak.

1.18.9.ÖRGÜT YAPISI

Fen İşleri Müdürlüğü örgüt yapısı, bir müdürün yönetiminde;

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Fen İşleri Müdürü	1
GİH	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	İdari İşler Müdürü (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Ayniyat Saymanı	1
THS	Fen memuru	2
THS	İnşaat Tekniker	1
THS	Teknisyen	4
THS	Makine Teknisyeni	1
THS	Makine Mühendisi	2
THS	Desinatör	1
THS	Elektrik Mühendisi	1
THS	Çevre Mühendisi	1
THS	İnşaat Mühendisi	2
THS	Mimar	1
GİH	Memur (Endüstri Müh.)	1

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

GİH	Bilgisayar İşletmeni	1
GİH	Büro Memuru	4
GİH	Şoför	2
YHS	Hizmetli	3
YHS	Bekçi	2
S. İşçi	Şöför	18
G.İşçi	G.İşçi	18
S.İşçi	Fen İşçisi	51
S.İşçi	Dozer Operatörü	2
S.İşçi	Greyder Operatörü	2
S.İşçi	Silindir operatörü	1
S.İşçi	Operatör	5
HSAY	Şantiye Fen İşçisi	28
HSAY	Şantiye Atölyeler	19
HSAY	Vasıtalar Amirliği işçisi	9
HSAY	Fen İşleri Müdürlüğü işçisi	11
HSAY	İdari İşler Müdürlüğü işçisi	26
	TOPLAM	223

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.19.PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü görevleri şunlardır,

- a)-Karşıyaka belediyesi sınırlarındaki cadde, bulvar ve refüjlerin ağaçlandırılmasını sağlamak,
- b)-Mevcut yeşil alanların bakım ve onarımını sağlamak,
- c)-Park bahçe ve yeşil alanlar için gerekli bitkisel materyalin temin edilmesini sağlamak,
- d)-İmar planlarına uygun olarak yeni park bahçe ve yeşil alanları düzeltmek,
- e)-Park bahçe çocuk bahçesi spor sahaları,dinlenme alanlarının bakım ve onarımını yapmak,
- f)- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.19.1.ÖRGÜT YAPISI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü örgüt yapısı, bir müdürün yönetiminde;

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Park ve Bahçeler Mūd	1
THS.	Peyzaj mimarı	1
THS	Ziraat Mühendisi	3
THS	Ziraat Teknisyeni	1
YHS	Bahçıvan	10
Sür.İşçi	Park İşçisi	6
Gec.İşçi	Park İşçisi	1
HSAY	Peyzaj Mimarı	1
HSAY	Ziraat Mühendisi	2
HSAY	Şöför	1
HSAY	Operatör	1
HSAY	Bilgisayar İşletmeni	1
HSAY	Betoncu	2
HSAY	Boyacı	2
HSAY	Sulama Tankeri	1
HSAY	Sera İşçi	1
	TOPLAM	35

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.20.BAŞKAN YARDIMCISI

1.20.1. GÖREVLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanunun 42 Maddesine dayanarak belediye başkanı görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir. Hükmüne dayanarak aşağıda yazılı konulardaki görevlerini devretmiştir.

- a).Karşıyaka Belediyesi'nin yöre halkına yönelik sağlık,sosyal ve kültürel alanlardaki hizmetleri yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,
- b).Diğer kurum ve kuruluşlarla arasında sosyal ve kültürel işlemler ile ilgili geliştirmek,
- c).Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi ,ruhsatlandırılması,Çevre ve Çevre sağlığının korunup geliştirilmesi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d)Karşıyaka Belediyesi'nin sağlık,sosyal kültürel hizmetlerini Belediye Başkanının direktif ve sorumluluğu altında yürütülmesini sağlamak,
- e) Karşıyaka belediyesinin Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler geliştirerek uygulamak.
- f).Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

1.20.2. ÖRGÜT YAPISI

Ekonomiyi Geliştirme, Çevre sağlığı,Sosyal ve kültür Hizmetlerinden Sorumlu Başkan Yardımcılığına bağlı birimler şunlardır:

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü
2. Zabıta Müdürlüğü
3. Sağlık İşleri Müdürlüğü
4. Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü
5. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.21.TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(TEMİZLİK VE KATI ATIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ)

1.21.1.GÖREVLERİ

- Katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- Sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek
- Genel cadde ve sokak temizliği
- Süpürme
- Yıkama
- Katı atık toplama
- Katı atıkları depolama yerine kadar taşıma
- Ev haşerelerine karşı kapalı alanları ilaçlama
- Yaz aylarında su sıkıntısı çekilen konulara su dağıtma
- Atık kaynaklarını izlemek ve denetlemek.

1.21.2.İdari işler ileri ilgili görevleri şunlardır;

- Taşıt parkı ve araçların hizmet için yeterli olup olmadığının tespiti.
- İlaçlama ve tehlikeli ve zararlı atıkların toplanmasının mevzuata uygun yapılması.
- Bölge kontrollerinin kontrol çizelgelerini hazırlamak doldurulan çizelgeleri değerlendirmek.
- Puantajları hazırlamak ve değerlendirmek.
- Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

1.21.3..ÖRGÜT YAPISI

Temizlik İşleri Müdürlüğü (Temizlik ve Katı atıklar müdürlüğü) örgüt yapısı, bir müdürün yönetiminde;

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Temizlik İşleri Müdürü	1
THS	Mühendis (Çevre Mühendisi)	1
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Memur	1
Sür.İşçi	Postabaşı	1
Sür.İşçi	Temizlik İşçi	49
Gec.İşçi	Temizlik İşçisi	11
HSAY	Kaynakçı	3
HSAY	Santral görevlisi	1
HSAY	Temizlik İşçisi	161
HSAY	Şöför	82
HSAY	Santral görevlisi	1
HSAY	Bilgisayar işletmeni	2
HSAY	Sorumlu	5
HSAY	Boyacı	1

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

HSAY	Yıkamacı	1
HSAY	Berber	1
	TOPLAM	323

Olarak öngörülmüştür.

1.22. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1.22.1.-GÖREVLERİ

a).Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

- 1.Karşıyaka'nın esenlik ve düzenini korumak.
- 2.Meclis ve encümen yasaklarının uygulanmasını sağlamak.
- 3.Tembih namelerin uygulanmasını sağlamak.
- 4.Parlayıcı ve patlayıcı madde depolarını denetlemek.
- 5.Yasaklara uymayanları cezalandırmak.
- 6.Mülki idare amirlerinin kamu düzeni ve görevi ile ilgili olarak vereceği emirleri uygulamak.
- 7.Zabıta yönetmenlikleri ve sağlık zabıta yönetmenlikleri yapmak ve uygulamak.
- 8.Dilenmeyi önlemek.
- 9.Genel yerlerin temizlik ve düzenini gözetmek.
- 10.Yıkama yerlerini gözetmek.
- 11.İçme suyunu gözetmek.
- 12.Kese ve torba kağıtların denetlenmesi.
- 13.Çalışanların sağlık denetiminden geçmesini sağlamak.
- 14.Esnaflı denetlemek.
- 15.Endüstri kuruluşları çevresel etkileri açısından denetlemek.
- 16.Konutları sahip olmaları gereken en az sağlık koşulları açısından denetlemek.
- 17.Genel nitelikli yerlerde çocukların çalışmalarını önlemek.
- 18.Memba (Damacana) sularının sağlık açısından denetlemek.
- 19.Mezarlıklar dışında ölü gömdürmemek.
- 20.Soğuk hava tesislerini denetlemek.
- 21.Kuyu ve çukurların yaratacağı tehlikeleri önlemek.
- 22.Kanunsuz ve izinsiz yapılaşmayı önlemek.
- 23.Tehlikeli yapıları yıktırmak.
- 24.Arsaların yola bakan yüzlerinin tahta perde ile kapattırmak.
- 25.Gecekondulaşmayı önlemek.
- 26.Yangın önleyici önlemleri izlemek ve denetlemek.
- 27.Hayvan ölümlerini yaktırmak veya gömdürmek.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- 28.Hayvan ahır ve barınaklarının sağlık koşullarını denetlemek.
- 29.Pazarları denetlemek.
- 30.başiboş hayvanlarla mücadele etmek.
- 31.Genel nitelikli yerlerin açılış komisyonlarında bulunmak.
- 32.Açık artırma esasına göre yapılan özel satışları denetlemek.
- 33.Etiket Uygulamalarını denetlemek.
- 34.Hafta tatili uygulamalarını denetlemek.
- 35.Tartı ve ölçü aletlerini denetlemek.

1.22.2.-Acil Yardım Arama Kurtarma ve Ambulans Hizmetleri ile ilgili Görevleri;

- a.Yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapar, ekip ve donanımı hazırlar.
- b.Acil durum plânlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanır ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşleri alınır.
- c.Plânlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak ikinci fıkrada sayılan idareler, kurumlar ve örgütlerle ortak programlar yapılabilir.
- d.Karşıyaka belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlayabilir.
- e.Belediye ambulanslarının sevk ve idaresini yapmak.

1.22.3.-Ekonomi Ve Ticareti Geliştirme ile ilgili görevleri

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 maddenin L bendi; Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- b) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara verilmesini sağlamak.
- c) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Ekonomik olayları /düzeni denetlemek
- e) Çalışma saatlerini günlerini düzenlemek
- f) Kıtılığı görülen malların arz olanaklarını artırmak
- g) Ekonomik tesisler kurmak
- h) Belediye gelirlerinin toplanmasına yardımcı olmak
- i) Çalışanların sahip olmaları gereken en az nitelikler açısından denetlemek,
- j) Yangın söndürme önlemlerini denetlemek

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

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

1.22.4.-Sıhhi Müesseseler ruhsat işleri ilgili görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a.)Sıhhi Müesseselerin denetimi ve ruhsatlandırılması
- b.)Ekonomik olayları /düzeni denetlemek
- c.)Çalışma saatlerini günlerini düzenlemek
- d.)Kıtlığı görülen malların arz olanaklarını artırmak
- e.)Ekonomik tesisler kurmak
- f.) Belediye gelirlerinin toplanmasına yardımcı olmak
- g.)Çalışanların sahip olmaları gereken en az nitelikler açısından denetlemek,
- h.)Yangın söndürme önlemlerini denetlemek,
- i.) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

1.22.5.-Gayri Sıhhi Müesseseler Ruhsat işleri ilgili görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a).5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 maddenin o bendi; Gayrisıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- b)Gıda maddesi üreten gayri sıhhi müesseseleri ilgili birimlerle ortaklaşa sık sık denetlemek, gerekli görülen önlemleri aldirmek.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

c.)Müdürlüğü ilgilendiren teknik konularda,

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

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

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

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

h.)Zabıta müdürlüğü ile birlikte çalışarak çalışma ruhsatı almayanlara yönetmenlikteki yükümlülüklerini yerine getirmeyen işletmelerin Belediye Kanunun gereğince faaliyetten men etmek.

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

j.)Ruhsat projelerini kontrol edip tasdik etmek.

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

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

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

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.22.6.ÖRGÜT YAPISI

Zabıta Müdürlüğü örgüt yapısı, bir müdür yönetiminde,

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Zabıta Müdürü	1
GİH	İktisat ve Kūşat Müdürü (Şahsa baēlı kadro)	1
GİH	Zabıta Amiri	6
GİH	Zabıta Komiser	12
GİH	Zabıta Komiser Yardımcısı (Şahsa baēlı kadro)	2
GİH	Zabıta Memuru	72
GİH	Zabıta Memuru (Şahsa Baēlı Kadro)	11
GİH	Memur	2
GİH	Memur Şahsa Baēlı kadro)	1
GİH	Sivil Savunma Uzmanı	1
TH	Tekniker	1
HSAY	Ziraat Mühendisi	1
HSAY	Büro Memuru	2
HSAY	Bilgisayar İşletmeni	5
HSAY	Zabıta Memuru	6
HSAY	Hizmetli	3
HSAY	Çavuş	2
HSAY	Şöför	2
	TOPLAM	131

Olarak öngörölmüştür.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.23..SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.23.1.Sağlık İşleri Müdürlüğü görevleri şunlardır,

- a).Karşıyaka Belediyesi sorumluluğunda bulunan sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerini açma kapama uç denetimini sağlamak,
- b) Halk sağlığını korumak,gözetmek ve geliştirmek.
- c)Gıda ve su kalitesinde kontrolleri yapmak,
- d) İşyeri hekimliğini yürütmek,
- e) Sağlık Giderlerinin tahakkukunu yapmak,
- f) Cenaze işlerini yürütmek,
- g)Sosyal hizmetleri yerine getirme
- h)Hayvan Sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirme
- i) Gıda Kontrolü hayvan kökenli hastalıkları önlemek
- k) Belediyenin Çevresel Politikalarını oluşturmak ve Temel İlkelerini belirlemek
- l) Belediyenin Çevre koruma planının hazırlama
- m) Belediyenin Çevresel Enformasyon Sistemini Kurmak
- n) Çevresel etkileri irdelemek,
- o)Çevre örgütünü oluşturmak ve güçlendirmek
- p) Çevresel etki değerlendirmesi süreci için hazırlıklar yapmak
- r) Çevresel bozulmaları düzeltmek ve kirlilikleri gidermek
- s)Eşgüdüm,işbirliği ve halkın katılımını sağlamak.
- t)Atık kaynaklarını izlemek ve denetlemek
- u)Eğitim çalışmaları yapmak
- v)Mücadele projeleri/Programları hazırlamak.
- y)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.23.2.Çevre ile ilgili görevleri şunlardır,

- a) Çevre ve toplum sağlığının korunması için doğal kaynakların bitki ve hayvan popülasyonlarının kirliliğine karşı korunmasını sağlamak,
- b) İl Çevre Müdürlüğü ile umumi sağlık kurulu kararlarını izlemek ve Belediyemiz yükümlülüklerini yerine getirmek,
- c) Karşıyaka belediyesinin çevresel politikalarını oluşturmak ve temel ilkelerin belirlemek.
- d) Çevre örgütünü oluşturmak ve güçlendirmek.
- l)Eğitim çalışmaları yapmak
- m)Çevreyi Olumsuz etkileyen unsurlarla Mücadele Projeleri/programları hazırlamak.
- n)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.23.3.Veterinerlik ile ilgili görevleri şunlardır,

- a).Bulaşıcı Hayvan hastalıklarına ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- b). Salgınların görülmesi durumunda ilgili birimlerin haberdar edilmesini sağlamak,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

- c).Hayvansal gıda maddelerinin sağlık açısından denetiminin yapılmasını sağlamak,
- d).Gıda hijyeni konusunda eğitimli çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- e).Salgınlara yol açabilecek her türlü et obur kemirici ve haşerelerle insan beden ve sağlığını gözetecek yöntemleri sağlamak,
- f)Veteriner sağlık tesisleri kurmak.
- g). Hayvan sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- h. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.23.4.Sağlık Hizmetleri ile ilgili görevleri şunlardır,

- a)-Halkın ve kurum personelinin sağlığını ilgilendiren konularda gerekli araştırmalar yapmak,
- b)-Belediye personeline ve bakmaya yükümlü olduğu yakınlarına tedavi ve reçete hizmeti vermek,
- c)-Belediyemiz personeli ve Bakmaya yükümlü olduğu yakınlarını gerekli durumlarda hastanelere sevk etmek,
- d).Halk sağlığını korumak,gözetmek ve geliştirmek.
- e).Gıda ve su kalite kontrolleri yapmak.
- f).Çevre sorunları ile ilgilenmek.
- g).Sağlık giderlerinin tahakkukunu yapmak.
- h) Cenaze işlerini yürütmek ve defin belgesi düzenlemek.
- i)- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.23.5..ÖRGÜT YAPISI

Sağlık İşleri Müdürlüğü, bir müdürün yönetiminde ;

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Sağlık İşleri Müdürü	1
GİH	Şube müdürü(Şahsa bağlı kadro)	1
SHS	Tabip	4
SHS	Ebe	1
SHS	Hemşire	1
SHS	Sağlık Memuru	2
SHS	Veteriner Hekim	2
THS	Çevre Mühendisi	1
THS	Makine mühendisi	1
THS	Teknisyen (Jeoloji Müh.)	1
GİH	Bilgisayar İşletmeni	1
GİH	Memur	3
YHS	Hayvan Bakıcısı	5
YHS	Hasta Bakıcı	2

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

S.İşçi	Sürekli İşçi	5
G.İşçi	Geçici İşçi	1
S.İşçi	Sürekli Şoför	2
HSAY	Biyolog	3
HSAY	Hemşire	1
HSAY	Santral Elemanı	1
HSAY	Şoför	9
HSAY	Haşere Mücadele İşçisi	5
HSAY	Büro Elemanı	5
HSAY	Bilgisayar İşletmeni	1
HSAY	Veteriner	3
HSAY	Yönetici Asistanı	1
HSAY	Hayvan toplama ekip işçisi	3
	TOPLAM	66

Olarak öngörülmüştür.

1.24. KÜLTÜREL VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.24.1.Kültürel ve Sosyal İşler Müdürünün görevleri şunlardır,

- Karşıyaka belediyesinin kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor,, meslek ve beceri kazandırmaya yönelik hizmetlerini koordine etmek.
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.24.2.Kültürel işlerle ilgili görevleri şunlardır,

- Karşıyaka'da Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;
- Karşıyaka belediye sınırları dahilinde bulunan Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını için başkanlık makamına rapor hazırlar .
- Karşıyaka belediye sınırları içinde bulunan Devlete ait okulların , her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını belediye adına tespiti yapar.
- Karşıyaka belediye sınırları içinde bulunan ; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını için raporlar ve uygulamalarda bulunmak.
- Karşıyaka belediyesinin kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetlerinin yapmak.
- Halka yönelik olarak resim , sanat,halk oyunları Bilgisayar, yabancı dil,müzik ve el beceri kursları açmak,
- Ziya Gökalp Kültür merkezinin yönetiminin sağlanması.
- Halka yönelik olarak konser ,sinema ,tiyatro hizmetlerini sağlamak,

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

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

1.24.3.Konservatuar ile ilgili görevleri şunlardır;

- a) TSM,THM VE çok sesli koro çalışmaları yapmak
- b) Geleneksel Türk Müziği ve Batı Müziğine alt yapı oluşturacak enstrüman eğitimi vermek ve sayısını arttırarak kurslar açmak.
- c) TRT,Devlet Opera ve Balesi,Senfoni Orkestrası ve D.E.Ü arşivlerinden yararlanarak Konservatuar arşivine yenilerini eklemek.
- d) Vücut ve konuşma dilini doğru kullanma kursları açmak.
- e) Konserler vermek.
- f) Dinletiler sunmak.
- g) Gösteriler hazırlamak.
- h) Konservatuar ve Güzel Sanatlar Fakültelerine öğrenci yetiştirmeyi sağlamak.

1.24.4.ÖRGÜT YAPISI

Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü örgüt yapısı, bir müdür yönetiminde;

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü	1
GİH	Konservatuar Müdürü (Şahsa bağlı kadro)	1
GİH	Bilgisayar işletmeni	3
GİH	Memur	2
GİH	Bandosu	1
S.iş.	Sürekli İşçi	3
HSAY	Bandocu	18
HSAY	İşçi Tiyatro Yönetmeni	1
HSAY	Bilgisayar İşletmeni	9
HSAY	Büro elemanı	1
HSAY	İşçi Hizmetli	8
HSAY	İşçi Kütüphane Görevlisi	10
HSAY	Halkla ilişkiler Görevlisi	2
HSAY	Teknik Personel	1
	TOPLAM	61

Olarak Öngörülmüştür.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

1.25.SOSYALYARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.25.1.Sosyal İşler ile ilgili görevleri şunlardır,

- a). Belediye personeli ve halkla ilgili sosyal faaliyetlerde bulunmak,
- b).Kurum personeli ve halka yönelik kreş hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c).Karşıyaka belediyesinin; sosyal ve yardım hizmetlerini yerine getirmek.
- d).Karşıyaka belediyesinin kadın ve çocuklar için koruma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, yaşlıların hayatını kolaylaştıracak faaliyetlerde bulunmak,tesisler kurmak ve kurdurmak ,işletmek veya işletmek.
- e).Kurum personeli ve halka yönelik çeşitli sosyal faaliyetlere ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f).Karşıyaka”da Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verilmesi ve gerekli desteğin sağlanması, her türlü amatör spor karşılaşmalarının düzenlenmesi, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verilmesi .
- g) Karşıyaka”da Gıda bankacılığının ve mikro kredi ile ilgili çalışmalara ortak olmak.
- h).Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

1.25.2.Evlendirme Memurluğu görevleri şunlardır,

- a). Medeni Kanunun Belediye Başkanına vermiş olduğu yetkiye dayanarak evlenme akitlerini başkan adına ifa etmek.
- b). Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

1.25.3.ÖRGÜT YAPISI

Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü örgüt yapısı, bir müdür yönetiminde;

Sınıfı	Unvanı	Sayısı
GİH	Sosyal Yardım İşler Müdürü	1
GİH	Şef (Evlendirme) (Şahsa bağlı kadro)	1
SHS	Sosyal Çalışmacı	1
GİH	Evlendirme Memuru	3
THS	Teknisyen	1
S.İşçi	İşçi	8
G.İşçi	İşçi	1
HSAY	Butik görevlisi	5
HSAY	Büro elemanı	10
HSAY	Kreş Görevlisi	12
HSAY	Kurs görevlisi	3
HSAY	Engelli merkezi görevlisi	1

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

HSAY	Kadın Danışma merkezinde görevli eleman	2
HSAY	Karşıyaka Nikah Sarayı	3
HSAY	Postacılar Nikah Salonu	2
HSAY	Salon Görevlisi	2
	TOPLAM	56

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

ÜÇÜNCÜ AŞAMA

NORM KADRO SAYILARININ BELİRLENME SÜRECİ

Norm kadro sayılarının belirlenmesi aşamasında bu çalışmaya esas olan örgüt ve iş analizi çalışmalarından yararlanılmıştır. Kadro sayılarının belirlenmesinde temel alınan kriterler aşağıda sıralanmıştır.

İş ölçümlemesi sırasında kullanılan temel kriterler:

1. Tatil günleri, personelin izinli ve hasta olduğu günler dikkate alınarak yıllık verimli çalışma günü 200 gün olarak belirlenmiştir.
2. Personelin günlük çalışmasında dinlenme izni dikkate alınarak günlük verimli çalışma süresi 7 saat olarak alınmıştır.
3. Gerek yıllık çalışma günü gerekse günlük çalışma saatindeki bu saptamalar sonucu, bir personelin yıllık 1400 saat verimli çalıştığı varsayılmıştır.

4. Büro da görev yapacak personelin tespiti ise; o birimin son üç yılda ürettiği evrak sayılarının ortalaması alınarak kurum evrak standardına bölünmek suretiyle belirlenmiştir.

Mevcut yapıda Belediyesinin 312 memur kadrosu bulunmaktadır.

Keza hali hazırda sürekli kadrolu işçi 190 geçici işçi 37 ve hizmet satınalma yolu ile 223 personel istihdam edilmektedir.

Norm kadro çalışmaları sonucunda **267** olan memur Sürekli işçi kadrosunun **160** olarak, geçici işçi sayısının 107 olarak, hizmet satınalma yöntemiyle istihdam edilen personel sayısının da 562 olmak üzere toplam 989 personel ile hizmetlerin sürdürülmesine karar verilmiştir.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

STANDARTLAR VE ÖRNEKLER

Standartlar:

Memurların Verimli Çalışma Standartları:

Yıllık Tatil Günleri	
Pazar	: 52 Gün
Cumartesi	: 52 Gün
Senelik İzin	: 30 Gün
Resmi ve Dini Bayramlar	: 13.5 Gün
Mazeret	: 5.5 Gün
Yıllık Toplam Tatil	: 153 Gün
Yıllık Çalışma	: 365-153=212 Gün
Devlet Personel Başkanlığının Kabulü	: 200 Gün
Günlük Verimli Çalışma Süresi	: 7 Saat
Yıllık Verimli Çalışma Süresi	: 7X200=1400 Saat

İşçilerin Verimli Çalışma Standartları:

Yıllık Tatil Günleri	
Pazar	: 52 Gün
Cumartesi	: 52 Gün
Senelik İzin	: 30 Gün
Resmi ve Dini Bayramlar	: 13.5 Gün
Mazeret	: 5.5 Gün
Yıllık Toplam Tatil	: 153 Gün
Yıllık Çalışma	: 365-153=212 Gün
Günlük Verimli Çalışma Süresi	: 8 Saat
Yıllık Verimli Çalışma Süresi	: 8X264=1696Saat

Evrak Üreten Memurlar:

Yıllık Verimli Çalışma Süresi	: 1400 Saat
Bir Evrakın Standart Üretilme Süresi	: 30 Dakika (1/2 Saat)
Saat Başına Evrak Sayısı	: 2 Evrak
Bir Memurun Yıllık Üretmesi Gerek Evrak Sayısı	: 1400X2=2800 Evrak

Örnek 1:

Mali Hizmetler Birimi Müdürlüğü ;	
Birimin Son Üç Yılın Evrak Sayısı	: 58348
Ortalaması	
Bir Memurun Üretmesi Gereken Evrak Sayısı	: 2800

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

Birimde Olması Gereken Memur Sayısı : $58348/2800=20.83$
Kabul Gören=21 Memur

Örnek 2:

İmar ve Planlama Müdürlüğü
Birimin Son Üç Yılın Evrak Sayısı : 217
Ortalaması
Bir Memurun Üretmesi Gereken Evrak : 2800
Sayısı
Birimde Olması Gereken Memur Sayısı : $217/2800=0.07$
Kabul Gören=1 Memur

Örnek 3:

ACİL YARDIM ARAMA KURTARMA VE AMBULANS HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Bir Kapıya İki Koruma ve Güvenlik Görevlisinin Çalıştırılması
Sabah Vardiyasında : 2 Görevli
Öğlenden Sonra Vardiyasında : 2 Görevli
Gece Vardiyasında : 2 Görevli
Günlük Toplam Vardiya Sayısı : 6 Görevli
Günlük Çalışma Saati : $6 \times 8 = 48$ Saat
Yıllık Çalışma Saati : $48 \times 365 = 17520$ Saat
Noktada Olması Gereken Görevli Sayısı : $17520/1980 = 8.84$
Kabul Gören=9 Görevli

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

BİRİMLERDE ÇALIŞMASI GEREKLİ PERSONEL SAYILARI

Sıra no	Birim Adı	Müfettiş	Ş.B.K GİH	Memur GİH	Yön GİH	Memur Av.H.S.	Memur THS	HSAY	Toplam
01	Başkan Yardımcısı								
02	Hukuk işleri Müdürlüğü								
03	Teftiş Kurulu Müdürlüğü								
04	Personel İşleri Müdürlüğü								
05	Zabıta Müdürlüğü								
06	Yazı İşleri Müdürlüğü								
07	Parklar Müdürlüğü								
08	Temizlik İşleri Müdürlüğü								
09	Özel Kalem								
10	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürü								
11	Hesap İşleri Müdürlüğü								
12	İmar Müdürlüğü								
13	Bilgi İşlem – Coğrafi ve								

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

	Kent Bilgi Sistemleri								
14	Plan ve Proje Müdürlüğü								
15	Sağlık İşleri Müdürlüğü								
16	Fen İşleri Müdürlüğü								
17	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü								
18	Sosyal İşler Müdürlüğü								
	Toplam								

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

MEMUR MEVCUT KADRO CETVELİ

SIRA NO	ÜNVANI	TOPLAM SAYISI	DOLU SAYISI	BOŞ SAYISI	NORM SAYI	Ş.B.K
1	<i>Başkan Yardımcısı</i>					
2	Müdür					
3	Şef					
4	Memur					
5	Daktilograf					
6	Tahsildar					
7	İcra Memuru					
8	Ambar Memuru					
9	Bilgisayar İşletmeni					
10	Programcı					
11	Sayman					
12	Ayniyat Saymanı					
13	Kontrolör					
14	Kontrol Memuru					
15	Avukat					
16	Başmüfettiş					
17	Müfettiş					
18	Mühendis					
19	Mimar					
20	Şehir Plancısı					
21	Tekniker					
22	Teknisyen					
23	Desinatör					
24	Fen Memuru					
25	Tabib					
26	<i>Veteriner</i>					
27	Sosyal Hizmetler Uzmanı					
28	Biyolog					
29	Sağlık Memuru					
30	Ebe					
31	Laborant					
32	Veteriner Teknisyeni					
33	Öğretmen					
34	Zabıta Amiri					
35	Zabıta Komseri					
36	Zabıta Komser Yardımcısı					
37	Zabıta Memuru					
38	Zabıta Başkomseri					
39	Evlendirme Memuru					
40	Çocuk Eğitimcisi					
41	Bandocu					

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

42	Sekreter					
43	Şöför					
44	Ölçü Ayar Memuru					
45	Hizmetli					
46	Odacı					
47	Mezarlıklar İmamı					
48	Bekçi					
49	Gassal					
50	Gassale					
51	Makine Teknisyeni					
52	Yapı Teknisyeni					
53	Demirbaş Memuru					
	Toplam					

Not : Boş memur kadroların nedeni hizmet özelleştirmesi nedeniyle bazı memur eli ile yürütülmesi gereken işlerin işçi personel tarafından yaptırılması nedeniyle memur kadroları boş tutulmuştur.

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KADROLU İŞÇİLERİN MEVCUT VE NORM KADRO CETVELİ

SIRA	ÜNVANI	MEVCUT SAYI	NORM SAYI
1.	ŞÖFÖR (Vasıtalar)		
2.	ŞÖFÖR (Sağ.İşl.)		
3.	VASIFLI İŞÇİ (Vet.İşl.)		
4.	VASIFSIZ İŞÇİ (Vet.İşl.)		
5.	İŞÇİ (PARK)		
6.	OPERATÖR (Fen İşl.)		
7.	ESKAVATÖR (Fen İşl.)		
8.	GREYDER OPR.(Fen İşl.)		
9.	GRAYDER (Fen İşl.)		
10.	TORNACI (Fen İşl.)		
11.	KAYNAKCI (Fen İşl.)		
12.	OTO TAMİRCİ (Fen İşl.)		
13.	OTO KAPORTACISI (Fen İşl.)		
14.	OTO ELEKTRİKÇİSİ (Fen İşl.)		
15.	KANAL İŞÇİSİ (Fen İşl.)		
16.	ŞÖFÖR (Fen İşl.)		
17.	VASIFSIZ İŞÇİ (Fen İşl.)		
18.	İŞÇİ (Fen İşl.)		
19.	TAMİRCİ (Fen İşl.)		
20.	LASTİKÇİ (Tem.İşl.)		
21.	TAMİRCİ (Tem.İşl.)		
22.	ŞÖFÖR (Tem.İşl.)		
23.	İŞÇİ (Tem.İşl.)		
24.	VASIFSIZ İŞÇİ (Tem.İşl.)		
25.	TEMİZLİK İŞÇİSİ		
26.			
27.	TOPLAM		

SÜREKLİ İŞÇİLERİN MEVCUT VE NORM KADRO CETVELİ

SIR A	ÜNVANI	MEVCUT SAYI	NORM SAYI
1	Sürekli İşçi		
	TOPLAM		

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

GEÇİCİ İŞÇİLERİN MEVCUT VE NORM KADRO CETVELİ

SIR A	ÜNVANI	MEVCUT SAYI	NORM SAYI
1	Geçici İşçi		
	TOPLAM		

HSAY MEVCUT VE NORM CETVELİ

SIR A	ÜNVANI	MEVCUT SAYI	NORM SAYI
1.	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		
2.	FOTOĞRAFCI		
3.	HABER TAKİBİ		
4.	DAVETİYE DAĞITICISI		
5.	İNŞAAT MÜHENDİSİ		
6.	İNŞAAT TEKNİSYENİ		
7.	MİMAR		
8.	TEKNİKER		
9.	TEKNİSYEN		
10	BİLGİSAYAR TEKNİSYENİ		
11	ELEKTRİK TEKNİSYENİ		
12	NUMARATAJ MEMURU		
13	BÜRO MEMURU		
14	YAPI ÖĞRETMENİ		
15	ŞÖFÖR		
16	OPERATÖR		
17	KOMPRESÖR		
18	İNŞAAT USTASI		
19	MARANGOZ		
20	BOYACI		
21	FEN İŞÇİSİ		
22	PEYZJ MİMARİ		
23	ZİRAAT MÜHENDİSİ		
24	BETONCU		
25	SULAMA TANKERİ İŞÇİSİ		
26	SERA İŞÇİSİ		
27	KAYNAKCI		
28	SANTRAL GÖREVLİSİ		
29	TEMİZLİK İŞÇİSİ		
30	SORUMLU		
31	YIKAMACI		
32	BERBER		
33	ZABITA MEMURU		
34	HİZMETLİ		
35	ÇAVUŞ		
36	İŞÇİ		

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

37	BİYOLOG		
38	HEMŞİRE		
39	HAŞERE MÜCADELE İŞÇİSİ		
40	VETERİNER		
41	YÖNETİCİ ASİSTANI		
42	HAYVAN TOPLAMA EKİP İŞÇİSİ		
43	BANDOCU		
44	TİYATRO YÖNETMENİ		
45	KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ		
46	TEKNİK PERSONEL		
TOPLAM			

İŞÇİLERİN MEVCUT VE NORM CETVELİ

SIRA	ÜNVANI	MEVCUT SAYI	NORM SAYI
1	Sürekli İşçiler		
2	Geçici İşçiler		
3	HSAY		
TOPLAM			

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : BAŞKANLIK

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Başkan Yardımcısı			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Özel Kalem Müdürü			
GİH	Şef (Şahsa Bağlı Kadro)			
HASYİ	Bilgisayar İşletmeni			
G.İ	Geçici İşçi			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürü			
HASYİ	Fotoğrafçı			
HASYİ	Haber Takibi			
HASYİ	Davetiye Dağıtıcısı			
HASYİ	Bilgisayar İşletmeni			
G.İ	Geçici İşçi (Basın Danışmanı)			
	TOPLAM			

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Hukuk İşleri Müdürü			
AV	Avukat			
GİH	Bilgisayar İşletmeni			
GİH	İcra Memuru(Şahsa bağlı kadro)			
HASYİ	Bilgisayar İşletmeni			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : İç Tetkik Müdürlüğü (Teftiş Kurulu Müdürlüğü)

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Teftiş Kurulu Müdürü			
GİH	Müfettiş			
GİH	Müfettiş Yardımcısı			
GİH	Bilgisayar İşletmeni (Şef şahsa bağlı kadro)			
	TOPLAM			

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	İnsan Kaynakları Müdürü			
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	İcra Memuru (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Bilgisayar İşletmeni			
HSAYİ	Bilgisayar İşletmeni			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Yazı İşleri Müdürü			
GİH	Kararlar Tutanaklar Müdürü (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Kontrol Memuru (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Bilgisayar İşletmeni			
YHS	Dağıtıcı			
HASYİ	Bilgisayar İşletmeni			
HASYİ	Kayıt İşçisi			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : MALİ HİZMETLER BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Hesap İşleri Müdürü(Mali Hizmetler Müdürü)			
GİH	Gelir Müdürü (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Bilgisayar İşletmeni			
GİH	Tahsildar			
GİH	İcra Memuru (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Memur			
GİH	Şoför			
GİH	Memur (Büro)			
GİH	Bilgisayar İşletmeni			
GİH	Tahsildar			
HASYİ	Bilgisayar İşletmeni			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Fen İşleri Müdürü			
GİH	Atölyeler Müdürü (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	İdari İşler Müdürü (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Satınalma Müdürü (Şahsa Bağlı Kadro)			
THS	Teknisyen (Şahsa Bağlı Kadro)			
THS	Tekniker (Şahsa Bağlı Kadro)			
THS	Yapı Teknisyeni (Şahsa Bağlı Kadro)			
THS	Mühendis (Şahsa Bağlı Kadro)			
THS	Desinatör(Şahsa Bağlı Kadro)			
THS	Fen memuru (Şahsa Bağlı Kadro)			
GİH	İcra Memuru(Şahsa Bağlı Kadro)			
THS	İnşaat Teknikeri			
THS	Teknisyen			
THS	Makine Teknisyeni			
THS	Makine Mühendisi			
THS	Elektrik Mühendisi			
THS	Çevre Mühendisi			
THS	İnşaat Mühendisi			
THS	Mimar			
GİH	Memur (Endüstri Müh.)			
GİH	Bilgisayar İşletmeni			
GİH	Büro Memuru			
YHS	Hizmetli			
YHS	Bekçi			
S.İşçi	Şöför			
G.İşçi	G.İşçi			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

S.İşçi	Fen İşçisi			
S.İşçi	Dozer Operatörü			
S.İşçi	Greyder Operatörü			
S.İşçi	Silindir operatörü			
S.İşçi	Operatör			
HSAY	Büro Memuru			
HSAY	İnşaat Mühendisi			
HSAY	Yapı Öğretmeni			
HSAY	Şoför			
HSAY	Operatör			
HSAY	Kompresör			
HSAY	İnşaat Ustası			
HSAY	Marangoz			
HSAY	Boyacı			
HSAY	Fen İşçisi			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Park ve Bahçeler Müd			
THS.	Peyzaj mimarı			
THS	Ziraat Mühendisi			
THS	Ziraat Teknisyeni			
YHS	Bahçıvan			
Sür.İşçi	Park İşçisi			
Geç.İşçi	Park İşçisi			
HSAY	Peyzaj Mimarı			
HSAY	Ziraat Mühendisi			
HSAY	Şoför			
HSAY	Operatör			
HSAY	Bilgisayar İşletmeni			
HSAY	Betoncu			
HSAY	Boyacı			
HSAY	Sulama Tankeri			
HSAY	Sera İşçisi			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO ADEDİ	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ		
GİH	İmar ve Şehircilik Müdürü			
THS	Mühendis (İnşaat)			
TSH	Mimar			
THS	Şehir Plancısı (Jeoloji Mühendisi)			
THS	Tekniker (İnşaat)			
THS	Teknisyen			
GİH	Memur			
S.İşçi	Sürekli işçi (Şahsa bağlı kadro)			
G.İşçi	Geçici İşçi			
GİH	Memur(Jeoloji Mühendisi)			
GİH	Büro Memuru			
GİH	Bilgisayar İşletmeni			
HSAY	Bilgisayar işletmeni			
HSAY	İnşaat Mühendisi			
HSAY	İnşaat Teknisyeni			
HSAY	Mimar			
HSAY	Tekniker			
HSAY	Teknisyen			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Bilgi İşlem müdürü (Coğrafi ve kent bilgi sistemi)			
THS	Harita Mühendisi (Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi)			
GİH	Programcı			
HSAY	Bilgisayar İşletmeni			
HSAY	Bilgisayar Teknikeri			
HSAY	Elektrik-Elektronik Teknikeri			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Plan ve Proje Müdürü			
GİH	Emlak istimlak Müdürü (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Gecekondu ve sosyal Konutlar Müdürü(Şahsa bağlı kadro)			
GİH	APK Müdürü (Şahsa bağlı kadro)			
THS	Mimar			
THS	Harita Mühendisi (Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi)			
THS	İnşaat Mühendisi			
THS	Tekniker (İnşaat)			
THS	Teknisyen (Harita)			
GİH	Memur			
THS	Kontrol Memuru (Şahsa bağlı kadro)			
THS	Kontrolör (Şahsa bağlı kadro)			
HSAY	Bilgisayar İşletmeni			
HSAY	Mimar			
HSAY	Tekniker			
HSAY	Teknisyen			
HSAY	Numarataj Memuru			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (TEMİZLİK VE KATI
ATIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ)

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Temizlik İşleri Müdürü			
GİH	Çevre Mühendisi			
GİH	Şef (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Şube Müdürü (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Memur			
GİH	Büro Memuru (Bandocu)			
Sür.İşçi	Posta başı			
Sür.İşçi	Temizlik İşçisi			
Geç.İşçi	Temizlik İşçisi			
HSAY	Kaynakçı			
HSAY	Santral görevlisi			
HSAY	Temizlik İşçisi			
HSAY	Şoför			
HSAY	Santral görevlisi			
HSAY	Bilgisayar işletmeni			
HSAY	Sorumlu			
HSAY	Boyacı			
HSAY	Yıkamacı			
HSAY	Berber			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Sağlık Müdürü			
GİH	Şube müdürü(Şahsa bağlı kadro)			
SHS	Tabip			
SHS	Ebe			
SHS	Sağlık Memuru			
SHS	Veteriner			
THS	Çevre Mühendisi			
THS	Makine mühendisi			
THS	Teknisyen (Jeoloji Müh.)			
GİH	Bilgisayar İşletmeni			
GİH	Memur			
	Sürekli İşçi			
	Geçici İşçi			
	Sürekli Şoför			
HSAY	Biyolog			
HSAY	Hemşire			
HSAY	Santral Elemanı			
HSAY	Şoför			
HSAY	Haşere Mücadele İşçisi			
HSAY	Büro Elemanı			
HSAY	Bilgisayar İşletmeni			
HSAY	Veteriner			
HSAY	Yönetici Asistanı			
HSAY	Hayvan toplama ekip işçisi			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Zabıta Müdürü			
GİH	İktisat ve Küşat Müdürü (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Zabıta Amiri			
GİH	Zabıta Komiser			
GİH	Zabıta Komiser Yardımcısı			
GİH	Zabıta Memuru			
GİH	Memur			
GİH	Sivil Savunma Uzmanı			
Sür.iş	İşçi			
TH	Tekniker			
HSAY	Ziraat Mühendisi			
HSAY	Büro Memuru			
HSAY	Bilgisayar İşletmeni			
HSAY	Zabıta Memuru			
HSAY	Hizmetli			
HSAY	Çavuş			
HSAY	Şoför			
HSAY	İşçi			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : KÜLTÜREL VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Kültürel Sosyal İşler Müdürü			
GİH	Konservatuar Müdürü (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Bilgisayar işletmeni			
GİH	Memur			
GİH	Bandocu			
S.iş.	Sürekli İşçi			
HSAY	Bandocu			
HSAY	İşçi Tiyatro Yönetmeni			
HSAY	Bilgisayar İşletmeni			
HSAY	Büro elemanı			
HSAY	İşçi Hizmetli			
HSAY	İşçi Kütüphane Görevlisi			
HSAY	Halkla ilişkiler Görevlisi			
HSAY	Teknik Personel			
	TOPLAM			

YEREYÖNETİMLERDE NORM KADRO UYGULAMASI

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : SOSYAL YARDIM MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH	Sosyal İşler Müdürü			
SHS	Sosyolog			
GİH	Şef (Evlendirme) (Şahsa bağlı kadro)			
GİH	Evlendirme Memuru			
THS	Teknisyen			
S.İşçi	İşçi			
G.İşçi	İşçi			
HSAY	Butik görevlisi			
HSAY	Büro elemanı			
HSAY	Kreş Görevlisi			
HSAY	Kurs görevlisi			
HSAY	Engelli merkezi görevlisi			
HSAY	Kadın Danışma merkezinde görevli eleman			
	TOPLAM			

KURUMU : BELEDİYESİ
TEŞKİLATI : MERKEZ
BİRİMİ : SİVİL SAVUNMA (ACİL YARDIM ARAMA KURTARMA VE AMBULANS HİZMETLERİ)

MEVCUT KADROLARIN			NORM KADRO	AÇIKLAMALAR
SINIFI	UNVANI	ADEDİ	ADEDİ	
GİH				
GİH				
	TOPLAM			