



**T.C.**  
**ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**



<b>TOPLANTI DÖNEMİ</b>	2014/ ARALIK
<b>TARİHİ</b>	05.12.2014
<b>GÜNÜ</b>	CUMA
<b>TOPLANTI</b>	12
<b>BİRLEŞİM</b>	13
<b>OTURUM</b>	13
<b>KARAR NO</b>	119
<b>MADDE</b>	3
<b>Teklif Eden Müdürlük</b>	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Tarih ve No</b>	20.11.2014 / 2999
<b>Konusu</b>	Yapı Kont Md.- Etüd Proje Md.- Strateji Gelişt. Md.- Spor İşl. Md.- Tesisler Md. Yönetmelikleri

**K A R A R :**

Başkan, Belediye Meclisinin 08.10.2014 tarih ve 10 Sayılı Kararı ile kurulan Yapı Kontrol Müdürlüğü, Etüd Proje Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Spor İşleri Müdürlüğü ve Tesisler Müdürlüğüne ait Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliklerinin hazırlandığını belirterek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) fıkrası gereğince hazırlanan; Yapı Kontrol Müdürlüğü, Etüd Proje Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Spor İşleri Müdürlüğü ve Tesisler Müdürlüğüne ait;

**T.C.**  
**ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanını,  
b) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,  
c) Müdür : Yapı Kontrol müdürü veya müdür vekilini  
d) Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğünü,  
e) Personel : Yapı Kontrol Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon Yapısı

#### Kuruluş

MADDE 5 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı resmi gazetede yayımlanan bakanlar kurulunun “Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar hakkında 2006/9809 sayılı kararı” gereğince Çorum Belediye Meclisinin 08/10/2014 tarih ve 97 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### Organizasyon yapısı

MADDE 6 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; İnşaat ruhsat işlemleri, Yapı kullanma izin işlemleri, Yapı denetim işlemleri, Numarataj işlemleri konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Yapı kontrol Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 – (1) Yapı kontrol Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- b) Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- c) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- d) Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- e) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- f) Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
- g) Alt birimin, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- h) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

#### Yapı kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Yapı kontrol Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

- a) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- c) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
  - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
  - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
  - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
  - 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
  - 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

- e) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- f) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
  - 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
  - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
  - 3) Personelin izin planını yapmak.
  - 4) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
  - 5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

**(2) Yapı kontrol Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;**

- a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- g) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

**(3) Yapı kontrol Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;**

- a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- d) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

**(4) Yapı kontrol Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;**

- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

**İnşaat Ruhsat Biriminin Görevleri**

MADDE 9 – (1) İnşaat ruhsat birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırladığı proje dosyasını 3194 Sayılı İmar Kanunu ve uygulama yönetmeliğinin 57. maddesine istinaden evraklarını kontrol ederek dosyasını kabul etmek,
- b) İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırladığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanun ve uygulama yönetmeliğinin 58.ve 59. maddesine istinaden teknik uygulama sorumlularının evraklarının kontrolünü yapmak.
- c) Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitini yapmak.
- d) Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilerek kontrolleri gerçekleştirmek.
- e) Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyasını onaya hazırlamak.
- f) Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığını kontrol etmek.
- g) Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelemesini yapmak.
- h) 3194 sayılı imar kanun ve yönetmeliklerine göre incelenen proje dosyasının başkanlık makamına onaya gönderilmesi,
- i) Proje dosyasının onaylanmasından sonra göre 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86. 87. 88. 89.90. ve 91.maddesine göre yol tretuvar ve kanal katılım bedelleri hesaplanarak tahakkukunun yapılması.

- j) Bayındırlık ve İskan Bakanlığının (Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı yaklaşık Birim Maliyetlerine Göre) yapı inşaat maliyetini hesaplamak
- k) 3194 sayılı İmar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolünü yapmak ve gerekiyorsa otopark katılım bedelini hesaplamak ve tahakkuk etmek.
- l) Ruhsatlandırma aşamasında sığınak alanlarının kontrollerini yapmak.
- m) İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifası işleminin onaylı projelerine göre incelenerek (Belediye Meclis Kararında belirlenen tarife üzerinden) makbuz karşılığında tasdik edilmesi,
- n) Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ek ve mimari projesinin 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile Ankara Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna onaya sunmak.
- o) Zemin Etüd projelerinin incelemesini yaparak onay vermek
- p) Hazırlanan Jeolojik- Jeoteknik Zemin Etüd projesinde belirtilen önlemlerin yapılaşmaya geçmeden önce sahada uygulanmasını sağlamak amacıyla kontrolünü yapmak,
- q) Çorum il merkezinde yeni imara açılacak sahalarda İmar planlarına altlık teşkil edecek, İmar planına esas Jeolojik- Jeoteknik- Jeofizik Zemin Etüd raporlarını hazırlamak ve kontrolünü yapmak
- r) Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının S.S.K. Devlet İstatistik Kurumu ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi
- s) Vatandaşın gelen her inşaatla ilgili hesap inşaat yapımı gibi sorulara sözlü veya yazılı cevap vermek.

#### **Yapı Kullanma İzin Biriminin Görevleri**

MADDE 10- (1) Yapı kullanma izin birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri, mesken vs birimlerin Kullanma izinlerini hazırlamak,
- b) İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak,
- c) Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek,
- d) kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için İskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Sığınak tespit ve denetleme raporu, Asansör kabul dosyası, SSK müdürlüğünden borcu yoktur yazısı vs.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak,
- e) inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- f) Sığınak tespit ve denetleme komisyonu toplantılarına katılmak,
- g) Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- h) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,
- i) İlgili meslek odaları, SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,
- j) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

#### **Kaçak İnşaat Biriminin Görevleri**

MADDE 11- (1) Kaçak İnşaat birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların zabıta memuru ile beraber denetlenmesi,
- b) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- c) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42. Maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenine göndermek
- d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
- e) Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- f) Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.
- g) İmar işleri müdürlüğüne gelen şikayet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması,
- h) Servis ile ilgili resmi ve dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak evrak görevlisine teslim etmek,
- i) Tespit edilen veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arzeden yapılara maili inhidam raporu tutularak encümenine göndermek.

### **Yapı Denetim Biriminin Görevleri**

MADDE 12 – (1) Yapı denetim birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) 3194 sayılı imar kanunu ve 4708 sayılı yapı denetimi hakkındaki Kanun hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek
- b) Yapı denetim hizmet bedellerinin tahsili, yapı denetim hizmet bedellerine esas hak edişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesini yapmak.
- c) Yapı sahibince yapı denetim hizmet bedelinin taksidi veya kısmi taksidi peşin olarak yatırılmadan müteakip bölümün devamına izin vermemek
- d) Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve /veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tesbit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi, görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlemek.
- e) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yılsonu itibari ile seviye tesbit tutanağı düzenlemek.
- f) Yapı Denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulması, yapı denetim kuruluşunca uyulmaması halinde ise Yapı Denetim Komisyonuna bildirimde bulunmak.
- g) İnşaatların su basman kontrolünü yapmak

### **Numarataj Biriminin Görevleri**

MADDE 13- (1) Numarataj birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) İl dahilindeki meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara vermek, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası vermek, ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapmak.
- b) Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapmak. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarmak.
- c) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemini oluşturmak.
- d) Numaralama yönetmeliğine göre, numarataj belgesi ve numarataj krokisi olmak üzere numaralama çalışmaları yapmak ve bunları bilgisayar ortamına aktarmak, UAVT' ye girmek.
- e) Eski ve yeni inşa edilen konutların numaralandırılmasının yapılması, kontrol ve takibinin yapılmasını yaparak kapı numaralarının çakılması işini yapmak.
- f) Vatandaşın gelen müracaatlar göz önüne alınarak resmi kurumlara verilmek üzere sokak ismi, kapı numaraları değişikliklerinin yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

### **Müdürlük Birimlerinin Ortak Görevleri**

MADDE 14 – (1) Yapı kontrol Müdürlüğü alt birimlerinin ortak görevleri şunlardır;

- a) Birime ait iş ve işlemlere ilişkin verilerin güncel olarak tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde ilgili birim veya yönetime sunmak.
- b) Müdürlük içindeki diğer birimlerle beraber yürütülen süreçlerde aksayan tarafları raporlamak, iyileştirme için öneriler sunmak.
- c) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek.
- d) Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak.
- e) Alt birimin, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

### **Tüm Personelin Görevleri**

MADDE 15 – (1) Yapı kontrol Müdürlüğü bünyesindeki tüm personelin yerine getirmekle sorumlu olduğu görevler şunlardır;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

MADDE 16- (1) Müdürlükte Standart Dosya Planına göre dosyalama sistemi oluşturulur. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafı nüshaları Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

(2) Müdürlükte saklama süreleri dolan dosyalar, her yılın sonunda kurum arşivine aktarılmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne kayıt altına alınarak gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

MADDE 17 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

### **Yürürlük**

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilanından sonra 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

*T.C.*  
**ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM** **Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

### **Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

### **Kapsam**

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

### **Dayanak**

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Madde (b) bendi ile aynı kanunun 49. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanı,  
b) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,  
c) Müdür : Etüd Proje Müdürünü veya müdür vekilini  
d) Müdürlük : Etüd Proje Müdürlüğünü  
e) Personel : Etüd Proje Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Organizasyon Yapısı**

#### **Kuruluş**

MADDE 5 – (1) Etüd Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Çorum Belediye Meclisinin 08/10/2014 tarih ve 97 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Organizasyon yapısı**

MADDE 6 – (1) Etüd Proje Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Proje etüd işleri geliştirme, inceleme ve uygulama işleri, İdari ve Mali İşler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Etüd Proje Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Etüd Proje Müdürlüğünün Görevleri**

MADDE 7 - (1) Etüd Proje Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- i) Çorum Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- j) Belediye kanununun 14 ve 75. maddelerine göre diğer kurum veya kuruluşların mülkiyetinde olup belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak.
- k) Diğer müdürlüklerin yapacakları alımlarda, şartname hazırlama ve fizibilite konularında teknik düzeyde destek vermek,
- l) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- m) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- n) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- o) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- p) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- q) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.
- r) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- s) Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, fuar, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,
- t) Avrupa Birliği’nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak,
- u) Toplum bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,
- v) Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- w) Her yıl belediyenin stratejik planı ve performans programını gözden geçirerek, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüklerin yapacağı yatırım ve faaliyetlere göre yıllık faaliyet planı hazırlamak
- x) Belediyenin Strateji biriminin koordinasyonunda hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;

- 1) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- 2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- 3) Müdürlük ile Müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- 4) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
- 5) Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleşmelerini takip etmek ve hedef sapmaları ile ilgili rapor düzenlemek
- 6) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- 7) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- 8) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

### **Etüd Proje Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 8- (1) Etüd Proje Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

- g) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
  - h) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
  - i) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
  - j) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
  - k) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerekliğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
  - l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
    - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
    - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
    - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
    - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
    - 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
    - 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
  - m) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
  - n) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
    - 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
    - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
    - 3) Personelin izin planını yapmak.
    - 4) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
    - 5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- (2) Etüd Proje Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;
- k) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye
  - l) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye
  - m) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
  - n) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
  - o) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
  - p) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırma,
  - q) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,



- r) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- s) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- t) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- u) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Etüd Proje Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- e) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- f) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- g) Gerekliğinde Belediye Encümenine,
- h) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

(4) Etüd Proje Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- e) Sayıştay'a,
- f) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- g) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- h) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

#### **Etüd Proje Biriminin Görevleri**

##### **MADDE 9- (1) Etüd Proje birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;**

- a) Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil, Proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, halihazır haritalar, 1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kuru ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
- b) Yapılacak olan tüm projelerin ve yapım işine ait proje ve yaklaşık maliyet, mahal listesi, vs. gibi ihale öncesi ihale işlem dosyalarını hazırlamak,
- c) Diğer müdürlükler tarafından Başkanlık ön oluru alınmış yapım işi, mal alımı ve hizmet alımı işlerine ait; keşif, metraj, maliyet, şartname ve gerekli görülen diğer tüm ön hazırlık çalışmalarını yapmak.
- d) Müdürlük tarafından hazırlanan uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
- e) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) Proje alanının imar durumu bilgilerini, mülkiyet, kadastro çap ve uydu görüntüsünü temin etmek,
- g) Hazırlanacak projelere altlık teşkil etmek amacıyla, arazinin topografik durumu ile birlikte tüm detayları kapsayan haritaları hazırlamak.
- h) Plan ve projenin imar durumuna ve mülkiyet bilgilerine göre uygunluğunu kontrol etmek,
- i) İmar planı tadilatı tekliflerini İmar ve Şehircilik müdürlüğüne bildirmek ve takibini yapmak.
- j) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
- k) Yapılacak projeler için zemin etüt çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak,
- l) Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
- m) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projelendirmek,
- n) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,

#### **İnşaat Takip Ve Kontrol Biriminin Görevleri**

##### **MADDE 10- (1) İnşaat Takip ve Kontrol birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;**

- a) İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
- c) Kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek,
- d) Yüklenici firmalarla olan resmi işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapmak,
- e) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.

## **İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri**

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden evrakların ilgili bilgisayar programında gerekli işlemlerini yapmak, ilgili dosyaların Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

MADDE 12 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **Yürürlük**

MADDE 13 – (1) Bu yönetmelik 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilanından sonra 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

*T.C.*

### **ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

#### **Kapsam**

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

#### **Hukuki dayanak**

MADDE - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- c) Harcama birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ç) Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- d) Müdür : Strateji Geliştirme Müdürünü veya müdür vekilini
- e) Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- f) Personel : Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Organizasyon Yapısı**

#### **Kuruluş**

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak, Çorum Belediye Meclisinin 08/10/2014 tarih ve 97 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Organizasyon yapısı**

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Strateji Geliştirme, Yönetim Sistemleri, AB Projeleri ve Dış İlişkiler, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(3) Birim sorumluları Strateji Geliştirme Müdürü’ne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

(4) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7 -** (1) Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) Belediyenin 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) Kalite yönetim sistemleri ve Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) Belediyede kurulduğu takdirde Strateji Geliştirme Kurulu’nun sekreteryası hizmetlerini yürütmek.
- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak. Müdürlüklerin hazırlayacağı faaliyet raporlarının ihtiva edeceği konu ve bilgileri belirlemek.
- i) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, mevzuatta belirlenmiş olan Bütçe İlkeleri çerçevesinde stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- j) Belediye birimlerinin yıl içinde ihtiyaç duyacakları ek ödeneklerle ilgili olarak, bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin sekreteryasını yapmak.
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- l) Yönetim sistemlerinin kurulması amacıyla; müdürlükler arası gerekli koordinasyonun sağlanması, eğitimlerin düzenlenmesi, gerekli olan çalışmaların yapılması ve iç- dış denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm çalışmaları koordine etmek.
- m) AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.
- n) AB, Kalkınma Ajansları ve diğer fon ve kuruluşların yayınlamış olduğu hibe programlarını takip ederek, Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.
- o) İç kontrol eylem planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları koordine etmek; üst yönetimin iç kontrol eylem planının uygulanmasına yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak.

## Strateji Geliştirme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

### MADDE 8 – (1) Strateji Geliştirme Müdürünün görevleri;

- o) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- p) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;
  - 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
  - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
  - 3) Personelin izin planını yapmak.
  - 4) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.
  - 5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- q) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- r) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- s) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- t) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
  - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
  - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
  - 4) Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.
  - 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
  - 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- u) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek . Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- v) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

(2) Strateji Geliştirme Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

- v) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- w) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- x) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- y) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- z) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Strateji Geliştirme Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda; İş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

- i) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- j) Başkanın bilgisi dahilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,
- k) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
- l) Strateji Geliştirme Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinasyon**

#### **Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu**

**MADDE 9-** (1) 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.

#### **Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**MADDE 10 -** (1) 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.

#### **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**MADDE 11-** (1) 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 müdürlüğüne gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi strateji geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

#### **İdare faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili koordinasyon**

**MADDE 12-** (1) Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme müdürlüğüne gönderilir. Strateji geliştirme müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

#### **Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması ile ilgili koordinasyon**

**MADDE 13 -** (1) Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme müdürlüğü tarafından hazırlanarak ilgili makamlara gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller ;**

**MADDE 14 -** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15 -** (1) Bu yönetmelik 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilanından sonra 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Çorum Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, idari yapısı, hukukî statüsü, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Çorum Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 48 ve 49. Maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- |    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
| a) | Belediye                   | : Çorum Belediyesini,                                   |
| b) | Belediye Başkanlığı        | : Çorum Belediye Başkanlığını,                          |
| c) | Belediye Başkanı           | : Çorum Belediye Başkanını,                             |
| e) | Belediye Başkan Yardımcısı | : Çorum Belediye Başkan Yardımcısını,                   |
| f) | Müdürlük                   | : Çorum Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünü,             |
| g) | Müdür                      | : Çorum Belediyesi Spor İşleri Müdürünü,                |
| h) | Şef                        | : Çorum Belediyesi Spor İşleri Şefini,                  |
| i) | Personel                   | : Çorum Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünde görevli tüm |

personeli ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Spor İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verilebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esası,
- Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermektir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon Yapısı

#### **Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) Spor İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak, Çorum Belediye Meclisininin 08/10/2014 tarih ve 97 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 7-** (1) Spor İşleri Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Planlama, Amatör Kulüplerle Koordinasyon ile İdari ve Mali İşler alt birimlerinden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Spor İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Şef, Memur, İşçi ve Sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Spor İşleri Müdürlüğü’nün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Spor İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel Faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- b) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- c) Yaz-kış spor okullarının düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- d) Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,
- e) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- f) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- g) Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
- h) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- i) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- j) Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- k) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, spor seminerleri düzenlemek, spor fuarlarına katılım sağlamak, spor ve eğitim alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek.
- l) Spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
- m) Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- n) Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.
- o) Amatör spor kulüplerine yardım etmek.
- p) Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, Belediyemiz birimlerinde çalışan memur ve işçilerimizin, Belediyemiz Spor Kulübü bünyesinde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve yaz ve kış spor okulları açmak.

- q) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlenmek.
- r) İl Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile (Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Taekwondo, Güreş, Halter, Atletizm, HİS (Herkes İçin Spor) gibi branşlarda koordineli olarak kurslar gerçekleştirmek.
- s) Halka spor yaptırmak ve sevdirebilmek adına çeşitli branşlarda spor müsabakalarını düzenlemek.
- t) İl Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi – manevi desteği sağlamak.
- u) Müdürlüğümüz veya Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan otobüs ve minibüslerin uygun olması durumunda Çorum Belediyesi müdürlükleri, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullar ile diğer kamu kurumlarının, dernek ve spor kulüplerinin ulaşım ihtiyaçlarına imkanlar ölçüsünde Çorum Belediye Meclisinin belirlemiş olduğu ulaşım fiyatları üzerinden veya başkanlık makamının onayı şartıyla ücretsiz olarak ulaşım hizmeti vermek.
- v) Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

### **Spor İşleri Müdürü'nün Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Spor İşleri Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

- w) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- x) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- y) Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- z) Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek amacıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.
- aa) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- bb) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
  - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
  - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
  - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
  - 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
  - 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- cc) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- dd) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
  - 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
  - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
  - 3) Personelin izin planını yapmak.
  - 4) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
  - 5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) Spor İşleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

- aa) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye
- bb) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye
- cc) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- dd) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,



- ee) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ff) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- gg) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- hh) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- ii) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- jj) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Spor İşleri Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- m) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- n) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- o) Gerekliğinde Belediye Encümenine,
- p) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

(4) Spor İşleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- i) Sayıştay'a,
- j) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- k) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- l) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

#### **Planlama Biriminin Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Planlama Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Ulusal ve Uluslararası spor faaliyetleri düzenlemek üzere gerekli olan plan ve programları hazırlamak, hazırlanan programın uygulanmasını sağlamak,
- b) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları hazırlamak ve uygulamak,
- c) Yaz-kış spor kursları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlayacak faaliyetleri hazırlamak ve uygulamak,
- d) Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek üzere program hazırlamak ve uygulamak,
- e) Beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek için projeler hazırlamak ve uygulamak,
- f) İl Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek üzere çeşitli spor kursları gerçekleştirmek üzere plan ve proje hazırlamak, kurs kayıtlarını gerçekleştirmek ve kurslar için gerekli antrenör ve eğitimcileri temin etmek.
- g) Müdürlüğün yapacağı tüm spor faaliyetlerinde, ilgili federasyon, kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak ve izinleri almak,
- h) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve uygulamak,
- i) Spor turnuvaları ve organizasyonlarını planlamak ve uygulamak,
- j) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- k) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak,
- l) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporcuları tespit etmek ve Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak üzere yasal süreci başlatmak,
- m) Spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak,
- n) Spor alanında diğer kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliğini sağlamak,

#### **Amatör Kulüplerle Koordinasyon Biriminin Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Amatör Kulüplerle Koordinasyon Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Amatör spor kulüpleri ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Amatör spor kulüplerinin yardım taleplerini değerlendirmek ve uygun görülenlere gerekli yardımların yapılmasını sağlamak için yasal işlemleri yapmak,
- c) Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesini yapmak,

- d) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetler ile amatör spor kulüpleri tarafından kullanılması için gerekli tahsisleri yapmak, kullanım takvimini düzenlenmek.
- e) Halka spor yaptırmak ve sevdirebilmek adına amatör spor kulüpleri ile iş birliğinde çeşitli branşlarda spor müsabakalarını düzenlemek.
- f) İl Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi- manevi desteği sağlamak.
- g) Müdürlüğümüz veya Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan otobüs ve minibüslerin uygun olması durumunda Çorum Belediyesi Müdürlükleri, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullar ile diğer kamu kurumlarının, dernek ve amatör spor kulüplerinin ulaşım ihtiyaçlarına imkanlar ölçüsünde ulaşım hizmeti verilmesini sağlamak.

#### **İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri**

**MADDE 12 – (1)** İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 13- (1)** İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14- (1)** Bu yönetmelik 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilanından sonra 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

*T.C*  
**ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik Çorum Belediye Başkanlığı'na ait Sosyal, Kültürel ve Eğitim tesislerinin faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

#### **Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu yönetmelik, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- b) Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
- c) Harcama birimi :Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim,
- ç) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisi,
- d) Müdürlük : Tesisler Müdürlüğü
- e) Müdür : Tesisler Müdürünü veya müdür vekilini
- f) Personel : Tesisler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Organizasyon Yapısı**

#### **Kuruluş**

MADDE 5- (1) Tesisler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Çorum Belediye Meclisininin 08/10/2014 tarih ve 97 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Organizasyon yapısı**

MADDE 6- (1) Tesisler Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Gençlik Merkezi hizmetleri, Kadın Kültür Merkezi hizmetleri, Aile Eğitim Merkezi hizmetleri, Dezavantajlılara ve yaşlılara yönelik hizmetler, idari ve mali işlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Tesisler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Tesisler Müdürlüğünün Görevleri**

MADDE 7 – (1) Tesisler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Çorum halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri, eğitim merkezleri, kreşler, anaokulları gibi sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek.
- b) Çorum Belediyesi bünyesinde bulunan sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı tesislerde, gençler, kadınlar ve kısıtlılığı olan tüm toplum kesimlerine yönelik; sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel ve sportif faaliyetler düzenlemek.
- c) Meslek Edindirme ve Beceri Kurslarının, Gençlik Merkezlerinin, Kadın Kültür Merkezlerinin, Engelli Eğitim Merkezlerinin, Aile Eğitim Merkezlerinin ve Yaz Kurslarının; her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.
- d) İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak Eğitime Destek Merkezleri açmak ve bu eğitim merkezlerinden öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim yada öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak.
- e) Öncelikle kısıtlılığı olan toplum kesimi olmak üzere çorum halkına; hobi, yabancı dil, bilgisayar, kişisel gelişim, müzik, spor v.b. gibi alanlarda kurslar düzenlemek. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.
- f) Okulların yaz tatili döneminde, ilköğretim ve orta öğretim öğrencilerine yönelik olarak; eğitim, spor, müzik, kültür ve sanat alanlarında yaz kursları açmak. Kurs sürecinde ve sonunda gerek il ve ilçe merkezinde gerekse il dışında çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.
- g) İşsizliği azaltmak, istihdama katkı sağlamak ve işgücü kalitesini artırmak amacıyla; öncelikle ihtiyaç olan ve kolay öğrenilebilen iş kollarında Meslek Edindirme Kursları açmak ve bu kurslardan öncelikle işsizlerin, kadınların ve engellilerin istifade edebilmelerini sağlamak.
- h) İl halkına, kadınlarımıza, gençlerimize, engellilerimize, aile bireylerimize, gerek iletişim, psikolojik, psikoloji vb. konularda gerek bireysel gerek grup halinde danışmanlık hizmetleri vermek.

- i) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; tüm vatandaşlara, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.
- j) Sevk ve idaresi altındaki sosyal, kültürel ve eğitim merkezlerinin; inşaat, bakım onarım ve tamiratları için gerekli tüm faaliyetleri yapmak.
- k) Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü binalardaki asansör, jeneratör, santral gibi mekanik ve elektrikli teçhizatların tüm aksamalarının;
- 9) Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
- 10) Yetkili servis ya da firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak,
- 11) Bunların bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,
- l) Belediyenin Strateji biriminin koordinasyonunda hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;
- 1) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- 2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- 3) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- 4) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
- 5) Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleşmelerini takip etmek ve hedef sapmaları ile ilgili rapor düzenlemek
- 6) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- 7) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- 8) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- 9) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekânlara asmak,
- 10) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
- m) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- Tesisler Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları**
- MADDE 8 – (1) Tesisler Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;
- ee) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ff) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- gg) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak
- hh) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- ii) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- jj) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
- 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
- 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
- 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

kk) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

ll) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

mm) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3) Personelin izin planını yapmak.

4) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) Tesisler Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

kk) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye

ll) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

mm) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

nn) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

oo) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

pp) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

qq) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

rr) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

ss) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

tt) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Tesisler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

q) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

r) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

s) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

t) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

(4) Tesisler Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

m) Sayıştay'a,

n) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

o) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

p) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

#### **Gençlik Merkezleri Birimi Görevleri**

MADDE 9 – (1) Gençlik Merkezleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Bütün faaliyetleri ilgililerle işbirliği yaparak planlamak ve düzenlemek, ihtiyaç duyulan öğreticilerin görevlendirilmesini sağlamak, merkezin gelişmesi konusunda çevre imkânları ve gençlerin isteklerini göz önünde bulundurarak plan ve programlar hazırlamak,

b) Düzenlenen eğitim, kurs ve etkinlikler için çalışma yöntemleri ve kursiyerlerin uyması gereken kural ve sorumlulukları belirleyerek ilgililere tebliğ etmek.

c) Haftalık faaliyet programı, günlük çalışma çizelgesi ile merkez personelinin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlamak,

d) Gençlik Merkezi öğrencilerinin seviyelerine göre bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek; yaparak yaşayarak öğrenmelerine imkân vermek ve derslerin uygulama ortamında yapılmasını sağlamak; onlara çevrelerini, toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik değerlerini tanıtmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından izletmek amacıyla yakın çevre ve yurt içi gezileri, sinema, tiyatro, konferans ve konser vb. etkinlikler yapmak.

e) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak bilimsel, kültürel, turizm, spor ve ziyaret amaçlı geziler için, velilerden öğrencilere ait yazılı izin belgesi almak.

f) Gençlik merkezi faaliyetlerini yerel basın ve web sitesi ile kamuoyuna duyurmak.

g) Gençlik merkezi öğreticilerinin dosyalarını tutmak, performanslarını takip etmek, başarılı olmayan öğreticilerin görevlerine son vermek için müdürlüğe teklifte bulunmak.

h) Merkezin yangın ve diğer tehlikelere karşı korunması için yürürlükte bulunan mevzuatta öngörülen her türlü önlemi almak,

- i) Gençlik merkezi faaliyetlerinin gençlere tanıtılması ve özendirilmesi için gerekli önlemleri almak, merkez çalışmalarını ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,
- j) Gençlik merkezindeki eğitim, öğretim ve verimliliğin artırılmasını, gerekli araştırmaların yapılmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,

#### **Kadın Kültür Merkezleri Birimi Görevleri**

MADDE 10 – (1) Gençlik Merkezleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Merkezlerden yararlanan kadın ve çocuklara en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbölümünü sağlamak ve denetlemek,
- b) Merkezlerin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli plan hazırlamak ve her yıl bu planı gözden geçirerek gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirmek, yeni hedefleri belirlemek, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemleri almak,
- c) Belediye tarafından gerekli görüldüğünde Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak, sertifikalı kurslar düzenlemek.
- d) Kadın Kültür Merkezlerinin faaliyetlerine göre yılsonu sergilerini açmak, çeşitli sosyal etkinlikler ve şenlikler düzenlemek
- e) Kadınlarımızın katılacağı yarışmalar, turnuvalar, spor etkinlikleri düzenlemek ve kazananları ödüllendirmek.
- f) Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekânları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.
- g) Kadınlarımızın, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sinema, tiyatro, gösterilere, sergilere götürülmesi
- h) Personelle ve usta öğreticilere hizmet içi eğitimleri ve teknik geziler düzenlemek.
- i) İlimizdeki gerek maddi, gerek ailevi nedenlerden dolayı sosyal ortamlardan uzak kalmış, okuryazarlığı olmayan, eğitim ihtiyacı ve isteği olan, açık ilköğretim veya açık orta öğretim dersleri konularında eğitim desteği almak isteyen kadınlarımıza eğitim destek kursları açmak.
- j) İlgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak projeler üretmek ve uygulamak.
- k) Kadınlarımızın ürettikleri el emeği ürünlerini satabilecekleri satış ofisleri, kooperatif ve fuarlar açmak, işletmek ve denetlemek.
- l) Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için Web sayfası oluşturmak; hizmetler, çalışmalar ve duyurulara Web sayfalarında yer verilmesini sağlamak,
- m) Kültür merkezlerinden yararlanacak vatandaşların taleplerini almak ve taleplerin değerlendirme kriterlerini belirleyerek eşit ve adil hizmet verilmesini sağlamak.

#### **Aile Eğitim Merkezleri Birimi Görevleri**

MADDE 11- (1) Aile Eğitim Merkezleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Aile hayatının sağlıklı bir şekilde devamı için, aile bireylerinin her birinin faydalanabileceği, bireysel ve grup olarak danışmanlık hizmetleri vermek.
- b) İlgili kurum ve kuruluşlar ile ortaklaşa eğitim faaliyetleri düzenlemek, seminerler, konferanslar ve paneller düzenlemek.
- c) Merkezlerden yararlanan kadın ve çocuklara en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbölümünü sağlamak ve denetlemek,
- d) Merkezlerin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli plan hazırlamak ve her yıl bu planı gözden geçirerek gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirmek, yeni hedefleri belirlemek, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemleri almak,
- e) Belediye tarafından gerekli görüldüğünde Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak, sertifikalı kurslar düzenlemek.
- f) Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.
- g) Belediyemizin; mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan hemşehri dernekleriyle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini kuvvetlendirecek projeler, hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık Makamının onayıyla bu projeleri uygulamak.

Proje sürecinde üniversitelerle ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak. Proje sürecinde ya da sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek.

- h) Annelerin bebekleriyle nitelikli zaman geçirebilmeleri için, çocuklarını daha iyi gözlemleyebilmeleri için, mahallelerde çocuk oyun evleri veya kreşler açmak ve işletmek ve gerekli yönetmelikleri hazırlamak.
- i) Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için Web sayfası oluşturmak; hizmetler, çalışmalar ve duyurulara Web sayfalarında yer verilmesini sağlamak,
- j) Kültür merkezlerinden yararlanacak vatandaşların taleplerini almak ve taleplerin değerlendirme kriterlerini belirleyerek eşit ve adil hizmet verilmesini sağlamak.

#### **Dezavantajlılara ve yaşlılara yönelik hizmetler Birimi**

MADDE 12 – (1) Dezavantajlılara ve yaşlılara yönelik hizmetler birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a. İlimizde bulunan engelli halk için, sanatsal çalışmalar yapabilecekleri, Bireysel ve grup eğitimlerine devam edebilecekleri, bilgisayar eğitimi, okur-yazarlık eğitimi, sınavlara hazırlık eğitimleri alabilecekleri, danışmanlık hizmetlerinden faydalanabilecekleri, Psiko- sosyal rehabilitasyonlarını sağlayabilecekleri Engelli eğitim merkezleri ve rehabilitasyon merkezleri açmak ve işletmek.
- b. Merkezlerden yararlanan engellilere en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbölümünü sağlamak ve denetlemek,
- c. Belediye tarafından gerekli görüldüğünde Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak, sertifikalı kurslar düzenlemek.
- d. Engelli Eğitim Merkezlerinin faaliyetlerine göre yıl sonu sergilerini açmak, çeşitli sosyal etkinlikler ve şenlikler düzenlemek.
- e. Engellilerimizin katılacağı yarışmalar, turnuvalar, spor etkinlikleri düzenlemek ve kazananları ödüllendirmek.
- f. Engellilerimizin, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sinema, tiyatro, gösterilere, sergilere götürmek.
- g. Belediyemizin; mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan hemşehri dernekleriyle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, çocuk ve kadın örgütleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini kuvvetlendirecek projeler, hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık Makamının onayıyla bu projeleri uygulamak. Proje sürecinde üniversitelerle ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Proje sürecinde ya da sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek
- h. Engelli birey ve ailesine gerek bireysel gerek grup olarak danışmanlık hizmeti sunmak.
- i. Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile ortaklaşa eğitim faaliyetleri düzenlemek, seminerler, konferanslar ve paneller düzenlemek
- j. Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için Web sayfası oluşturmak; hizmetler, çalışmalar ve duyurulara Web sayfalarında yer verilmesini sağlamak,
- k. Kültür merkezlerinden yararlanacak vatandaşların taleplerini almak ve taleplerin değerlendirme kriterlerini belirleyerek eşit ve adil hizmet verilmesini sağlamak.
- l. Eğitim Merkezlerinde kursiyer olarak bulunan engellilerin gerek merkezlere ulaşımını gerekse yapılan etkinliklere ve sosyal faaliyetlere ulaşımını sağlamak.
- m. Yaşlılar köyü kurmak ve işletmek gerekli yönetmelikleri hazırlamak.

#### **İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri**

MADDE 13 – (1) İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d. Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

- f. 23.10.1996 gün ve 11 sayılı meclis kararıyla çıkarılan Belediye Tanzim Satışları Yönetmeliğine göre Tesisler Müdürlüğü bünyesinde faaliyetlerini sürdürmek.
- g. Müdürlük bünyesinde bulunan merkezlerdeki kantin, sosyal tesis ve muhtelif yerlerde yapılacak satış ve satınalma faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- h. Yapılacak satınalma işlemlerin 4734 sayılı kanunda belirtilen şekilde yapmak.
- i. Muhasebe faaliyetlerini tek düzen muhasebe sistemi standartlarına göre yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

MADDE 14 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

### **Yürürlük**

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilanından sonra 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki yönetmelikler Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı  
Muzaffer KÜLCÜ

Katip  
Ünal KÖSE

Katip  
Erdem Burak BAKIRCI