



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/72
Karar No : 102
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : I Sayılı Cetvel Kadro İhdası ve Birim Kurulması

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : İbrahim ARSLAN
Meclis Katip Üyeleri : Serpil DEMİRCİ, Şenol TOP
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Osman AKTAŞ, Orhan SALTÜRK, Derya KÖSE, Mikail ERDAYAMIŞ, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, FATİH YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Hakan ŞENER, Ayhan ÖNAL

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 05/05/2022 tarihli MAYIS ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis Başkanı İbrahim ARSLAN Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 16 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, "I Sayılı Cetvel Kadro İhdası" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Belediyemiz 2022 Mayıs Ayı Meclis Gündemine esas olmak üzere? Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin Kadro İhdası başlıklı10. maddesinde geçen "...Memur kadrolarının ihdası için Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek5 Belediyeye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Kadro Cetvellerinden (I) Sayılı Cetvel, sürekli işçi kadrolarının ihdası için ise (V) sayılı cetvel eksiksiz olarak doldurularak ihdas gerekçeleri ile birlikte Meclise sunulur." Hükmüne göre ihdas edilmesine ihtiyaç duyulan ekli cetvelde yazılı olan kadroların, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/1 Maddesinde geçen hükümler gereğince evrakın meclise havale edilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinize arz ederim." denilmekte olup;

(I) SAYILI CETVEL: KADRO İHDASI

(MEMUR)

İLİ : BURSA

İLÇESİ : GÜRSU

KURUMU : BELEDİYE

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
05.05.2022	102

MEMUR NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI
311

MEVCUT MEMUR KADROLARI		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
93	196	289

İHDASI İSTENİLEN KADRONUN

UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
------------	--------	--------	----------	-------	-----------

ŞV



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/72
Karar No : 102
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : I Sayılı Cetvel Kadro İhdası ve Birim
Kurulması

11124	GİH	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRÜ	1	1	17 NİSAN 2022 TARİHLİ NORM KADRO YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK (ZORUNLU MÜDÜRLÜK)
11010	GİH	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ	1	1	İHTİYAÇ NEDENİYLE

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda ; Yukarıda belirtilen (I) Sayılı Kadro İhdası (Memur) Cetvelinin aynen kabulü ile belirtilen kadroların ihdasına ve ayrıca birim teklif yazısında ki eksikliğin sözlü ilave ile düzenlenerek İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü birimlerinin kurulmasına (işaretle oylamada 17 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Serpil TOP
Katip Üye

Serpil DEMİRCİ
Katip Üye (Y)





T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/71
Karar No : 101
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : Nakdi Yemek Yardımı Tespiti

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : İbrahim ARSLAN
Meclis Katip Üyeleri : Serpil DEMİRCİ, Şenol TOP
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Osman AKTAŞ, Orhan SALTÜRK, Derya KÖSE, Mikail ERDAYAMIŞ, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, FATİH YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Hakan ŞENER, Ayhan ÖNAL


26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 05/05/2022 tarihli MAYIS ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis Başkanı İbrahim ARSLAN Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 16 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

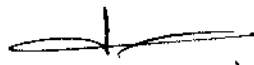
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, "Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yön. Geçici 2. Md istinaden, memur ve sözleşmeli kamu görevlilerine yapılacak nakdi ödemenin yönetmeliğin yayım tarihinden itibaren ödenmesi ve tutarın belirlenmesi" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "08.04.2022 tarih ve 31803 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine Geçici 2. madde eklenmiştir. Söz konusu yönetmeliğin Geçici 2. Maddesinde "25/8/2021 tarihli ve 31579 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2022ve 2023 Yıllarını Kapsayan 6. Dönem Toplu Sözleşme'nin Üçüncü Kısımının Dördüncü Bölümünde yer alan Yerel Yönetim Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşme'nin "İtfaiye ve zabıta personeline yiyecek yardımı "başlıklı 12 nci maddesinde ve "Yerel yönetimlerde çalışan kamu görevlilerine yemek yardımı" başlıklı 16 ncı maddesinde belirtilen kumanya yardımı? bu Yönetmeliğin uygulanamayacağı durumlarda ve 2022 ve 2023 yılları ile sınırlı olarak, günlük 100 gösterge rakamını geçmemek üzere belirlenen gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ödeme yapılması şeklinde uygulanabilir. Bu şekilde yapılan ödeme aylık 2100 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçemez." hükmü geçmektedir. Buna göre memur ve sözleşmeli kamu görevlilerine yapılacak nakdi ödemenin söz konusu yönetmeliğin yayım tarihinden itibaren ödenmesi ve günlük 100 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar olarak belirlenmesi hususunda evrakın meclise havalesini,

Olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda ; Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine eklenen Geçici 2. Maddeye istinaden; Belediyemizde ki memur ve sözleşmeli kamu görevlilerine yapılacak nakdi ödemenin söz konusu yönetmeliğin yayım tarihinden itibaren olmak üzere ve günlük 100 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden ödenmesine (işaretle oylamada 17 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.


Şenol TOP
Katip Üye


Serpil DEMİRCİ
Katip Üye (Y)





T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/69
Karar No : 99
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : Belediye Personeli Bilal Demir' in Yurt Dışına
Çıkışı

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : İbrahim ARSLAN
Meclis Katip Üyeleri : Serpil DEMİRCİ, Şenol TOP
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Osman AKTAŞ, Orhan SALTÜRK, Derya KÖSE, Mikail ERDAYAMIŞ, Osman ALTAŞ, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, FATİH YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Hakan ŞENER, Ayhan ÖNAL

26 Üye tam sayısına sahip Görsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 05/05/2022 tarihli MAYIS ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis Başkanı İbrahim ARSLAN Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 16 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün, "Bilal DEMİR' in 25 Haziran- 05 Temmuz 2022 tarihleri arasında Avusturya'da gerçekleştirilecek olan Gençlik Değişimi Programına katılabilmesi için program ile ilgili Hizmet Pasaportunun düzenlenmesi" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Müdürlüğümüz personeli Bilal DEMİR' in 25 Haziran- 05 Temmuz 2022 tarihleri arasında Avusturya'da gerçekleştirilecek olan Gençlik Değişimi Programına katılacaktır. Proje giderleri Avrupa Birliği tarafından karşılanacaktır. Program ile ilgili Hizmet Pasaportunun düzenlenmesinin meclis gündemine alınması hususunda,

Olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda ; Belediyemiz Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü personeli "Bilal DEMİR' in 25 Haziran- 05 Temmuz 2022 tarihleri arasında Avusturya'da gerçekleştirilecek olan Gençlik Değişimi Programına, giderlerinin Avrupa Birliği tarafından karşılanarak katılmasına, yurt dışına çıkışına izin verilmesi ve program ile ilgili Hizmet Pasaportunun düzenlenmesinin kabulüne (işaretle oylamada 17 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

Serpil DEMİRCİ
Katip Üye (Y)

İbrahim ARSLAN
Meclis Başkanı
13.05/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/68
Karar No : 98
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : İhaleye Katılmak Üzere Belediye Başk. Yetki Verilmesine

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : İbrahim ARSLAN
Meclis Katip Üyeleri : Serpil DEMİRCİ, Şenol TOP
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Osman AKTAŞ, Orhan SALTÜRK, Derya KÖSE, Mikail ERDAYAMIŞ, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, FATİH YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Hakan ŞENER, Ayhan ÖNAL

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 05/05/2022 tarihli MAYIS ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis Başkanı İbrahim ARSLAN Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 16 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

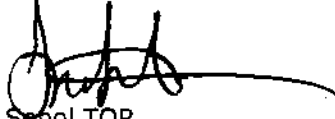
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün, "Bursa Orman İşletme Md. Osmangazi Orman Şefliği Amenajman Planı 205, 206, 209 no' lu bölmeler içerisinde kalan 6,02 hektar lık Gürsu Kule B Tipi Mesire Yerinde ki tesis ve muhdesatı işletme hakkının 20 (yirmi) yıllığına kiraya verilmesi ihalesine belediyemizin katılması, belediyemiz adına muhammen bedelin artırılma oranının belirlemeye, ihaleye şahsen katılmaya veya katılmak üzere görevlendirme yapmaya Gürsu Belediye Başkanı Mustafa İŞİK' a yetki verilmesi" konulu yazısı ele alındı.

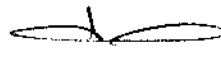
Birim Teklif Yazısında ; "Amenajman Planı 205, 206, 209 no' lu bölmeler içerisinde kalan 6,02 hektar lık Gürsu Kule B Tipi Mesire Yerinde yer alan gelir getirici tesislerin ve muhdesatı tesislerin işletme hakkının 20 (yirmi) yıllığına pazarlık usulüyle Gürsu Belediye Belediyesine kiraya verilmesi için yapılacak ihalede;

5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun "Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayrı hak tesisine karar vermek." şeklindeki Belediye Meclisinin Görevleri başlıklı 18. maddesinin e) bendine istinaden, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uyarınca Belediyemiz adına tahmini muhammen bedelin artırılma oranını belirlemeye, ihaleye şahsen katılmaya veya ihaleye katılması için görevlendirme yapmaya Gürsu Belediye Başkanı Mustafa İŞİK' a yetki verilmesi hususunun görüşülerek karara bağlanabilmesi için evrakın Belediye Meclisine havalesini;

Olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup ;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda ; Bursa Orman İşletme Md. Osmangazi Orman Şefliği' nin "Amenajman Planı 205, 206, 209 no' lu bölmeler içerisinde kalan 6,02 hektar lık Gürsu Kule B Tipi Mesire Yerinde ki tesis ve muhdesatı işletme hakkının" 20 (yirmi) yıllığına kiraya verilmesi ihalesine; Belediye Meclisinin Görevleri başlıklı 18. maddesinin e) bendine istinaden, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uyarınca Belediyemiz adına tahmini muhammen bedelin artırılma oranını belirlemeye, ihaleye şahsen katılmaya veya ihaleye katılması için görevlendirme yapmak üzere Gürsu Belediye Başkanı' na yetki verilmesine (işaretle oylamada 17 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.


Şenol TOP
Katip Üye


Serpil DEMİRCİ
Katip Üye (Y)


İbrahim ARSLAN
Meclis Başkanı
05/05/2022




T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/
Karar No : 97
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : Önceki Aya ait (Nisan) Zabtın Kabulü

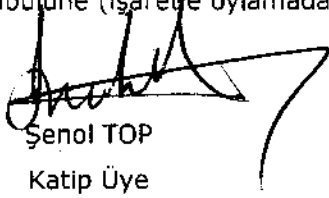
KARARA KATILANLAR

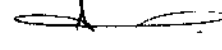
Meclis Başkanı : İbrahim ARSLAN
Meclis Katip Üyeleri : Serpil DEMİRCİ, Şenol TOP
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Osman AKTAŞ, Orhan SALTÜRK, Derya KÖSE, Mikail ERDAYAMIŞ, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, FATİH YILDIZ, Secdettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Hakan ŞENER, Ayhan ÖNAL

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 05/05/2022 tarihli MAYIS ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis Başkanı İbrahim ARSLAN Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 16 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

Önceki aya ait Zabtın Kabulü ele alındı.

Belediye Meclisinin 2022 Yılı NİSAN ayı Olağan Meclis Toplantı Zabtının okunmuş sayılması ve okunmuş sayılarak kabulüne (işaretle oylamada 17 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.


Şenol TOP
Katip Üye


Serpil DEMİRCİ
Katip Üye (Y)


İbrahim ARSLAN
Meclis Başkanı
13/05/2022




T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/
Karar No : 96
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : Yoklama

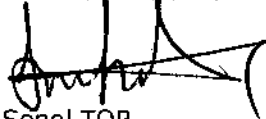
KARARA KATILANLAR


Meclis Başkanı : İbrahim ARSLAN
Meclis Katip Üyeleri : Serpil DEMİRCİ, Şenol TOP
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Osman AKTAŞ, Orhan SALTÜRK, Mikail ERDAYAMIŞ,
Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, FATİH YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali
Rıza KARA, Hakan ŞENER, Ayhan ÖNAL

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 05/05/2022 tarihli MAYIS ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis Başkanı İbrahim ARSLAN Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 15 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

Gündemin yoklama maddesi ele alındı.

Meclis Üyelerinden Mustafa IŞIK (Belediye Bşk.), Osman ALTAŞ, Samet USLU, Elif KOÇ, Tefik BAYRAKTAR (AK Parti), Gökhan BERBER, Hasan Orhan (CHP), Ersal KAYA (İyi Parti), Mustafa ARSLANOĞLU (MHP)' nun mazeretli kabul edilip, iznli sayılmasına (işaretle oylamada 16 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.


Şenol TOP
Katip Üye


Serpil DEMİRCİ
Katip Üye (Y)





T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/73
Karar No : 103
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüklerinin Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : İbrahim ARSLAN
Meclis Katip Üyeleri : Serpil DEMİRCİ, Şenol TOP
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Osman AKTAŞ, Orhan SALTÜRK, Derya KÖSE, Mikail ERDAYAMIŞ, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, FATİH YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Hakan ŞENER, Ayhan ÖNAL

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 05/05/2022 tarihli MAYIS ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis Başkanı İbrahim ARSLAN Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 16 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, "İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün revize edilmiş görev ve çalışma yönetmelikleri" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Belediyemiz Mayıs 2022 Olağan Meclis Gündemi' ne esas olmak üzere, 5393 sayılı Belediye Kanununun Üçüncü Bölümü Meclisin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. maddesinin m. fıkrasında belirtilen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek." hükmü gereğince Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümleri ve ihtiyaç sebebiyle kurulan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün revize edilmiş görev ve çalışma yönetmeliklerinin Meclis' e havalesi gerekmektedir. Olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda ; 5393 sayılı Belediye Kanununun Üçüncü Bölümü Meclisin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. maddesinin m. fıkrasında belirtilen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek." hükmü gereğince; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümleri ve ihtiyaç sebebiyle kurulan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği ile ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün revize edilmiş görev ve çalışma yönetmeliklerinin okunmuş sayılarak kabulüne (işaretle oylamada 17 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

Serpil DEMİRCİ
Katip Üye (Y)

İbrahim ARSLAN
Meclis Başkanı

18/05/2022



**T.C. GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat yapısını hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Gürsu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Gürsu Belediye Meclisinin 10.01.2022 tarih ve 36 sayılı kararıyla kurulmuş olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4892 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar


Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Gürsu Belediyesi'ni,
- b) Başkan: Gürsu Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık: Gürsu Belediye Başkanlığı'nı,
- ç) Başkan Yardımcısı: Gürsu Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Meclis: Gürsu Belediye Meclisi'ni
- e) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
- g) Memur: 657 sayılı Devlet memurları kanununun 4. Maddesi 'a' bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli
- ğ) Sözleşmeli personel: 5393 sayılı belediye Kanununun 49.maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği belirli sürelerle çalıştırılacak personeli,
- h) Personel: Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ı) Yönetmelik: Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Müdürlük Teşkilat Yapısı

Kuruluş



Madde 5- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun

48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine binaen kurulmuştur.

Müdürlük Yapısı

MADDE 6- (1) Gürsu Belediye Meclisinin 10.05.2022 tarih ve 36 sayılı kararı ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) İdari Ofis Birimi
- c) Ak Masa Birimi
- ç) Saha Ekibi
- d) Çağrı Merkezi
- e) Danışma Birimi
- f) Yazılı, görsel basın ve sosyal medya birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1)

- Gürsu Belediyesi'nin amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat kapsamında basın, yayın ve halkla ilişkilerle ilgili konularda belediye başkanının verdiği sözlü ve yazılı esaslar çerçevesinde gerçek ve tüzel kişiler ile etkin ve verimli bir şekilde halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,
- Belediyenin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, saha ekipleri vasıtası ile ilçe sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini almak, istek, öneri ve şikâyetlerini ilgili müdürlüklere iletmek, cevap vermek,
- İlçe halkının Kanaat Önderleri, dernek, vakıf, mahalle hemşeri oluşumları vb. oluşumlarla ilişkileri sağlamak. Mahalle meclisi, gençlik, kadın, çocuk ve engelliler meclisi gibi kentlilik bilincini oluşturmaya yönelik öncü çalışmalar yapmak ve her türlü bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarına katkı sunmak koordine etmek.
- Kentlilik bilinci kapsamında ortak akıl ve istişare kültürüyle yönetime katılmayı hedefleyen çalışmalara katkı sunmak,
- Müdürlüklerin görev alanına giren istek, öneri ve şikâyetleri müdürlüklere yönlendirmek sonuçlarının takibi işlerini yerine getirmek,
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri, plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Belirli günlerde düzenlenen halk günü, halk buluşmaları, kurum ve kuruluş ziyaretlerini koordine etmek ve bu etkinliklerde vatandaşın gelen istek, öneri ve şikâyetlerin kayıt altına alarak takibini sağlamak.
- Çeşitli fuarlarda yer alarak kentin sanayi, ticari, kültürel ve sosyal alandaki etkisini üst seviyeye çıkarmak,
- Önemli gün ve haftalarda ilgili birim veya kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde görev yapmak,
- Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla halkla-ilişkiler (PR) kampanyası yürütmek ve takibini yapmak,

- Gürsu İlçesi genelinde toplumsal ihtiyaç ve istekleri belirlemek, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler ve belediyenin hedef kitlelerine ilişkin araştırmalar yapmak veya yaptırmak
- Kriz anlarında kriz masası yönetimine yardımcı olmak, sorun çözüme sürecinde yönetimle birlikte çalışmak, Belediye ile basın mensupları arasındaki ilişkiyi düzenlemek.
- Basın mensuplarının meslek alanına giren tüm konularda gerekli bilgi ve görsel malzemeyi (yasal açıdan paylaşılmasında sakınca olan bilgiler ve belediye adına mahremiyet taşıyan bilgi ve görseller dışında) paylaşmak.
- Basın mensuplarıyla iletişim içinde olarak, başkanın talimatı doğrultusunda belirli bir konudabasin toplantısı organize etmek.
- Başkanın talebi halinde, basımla ilgili çeşitli konularda bilgilendirici raporlar hazırlamak.
- Yerel ve Ulusal basında çıkan belediyemizle ilgili haberleri başkanlığa paylaşarak sunmak. Belediyenin çalışmalarının halka duyurusu amacıyla belirli aralıklarla yayınlar çıkarmak. Hizmetleri tanıtıcı, afiş, billboard, broşür, el ilanı ve benzeri çalışmalar yapmak, radyo ve televizyonlarda tanıtımla ilgili prodüksiyonlar hazırlamak.
- Belediye hizmetlerinin basın yoluyla halka duyurulması amacıyla basın bültenleri hazırlamak, görsellerle basına servis yapmak. Ayrıca kamuoyu ile paylaşılması gereken konuları görsel ve yazılı basında yer almasını ve kullanılmasını sağlamak.
- Belediyenin sınırlarında ve yetki, sorumluluk alanındaki tarihi eserler ile kültürel değerlerimiz hakkında tanıtıcı yayın ve prodüksiyonlar hazırlamak.
- Basın ve Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü iletişim olanaklarını eksiksiz sunan teknolojik donanımına kavuşturmak ve basın arşivini bilgisayar ortamına taşımak.
- Haber veya haber niteliği taşıyan bilgi, belge ve görselleri, Belediyemiz web sayfasında yer almasını sağlamak, bunun için bilgi işlem birimi ile iş birliği yapmak.
- Yerel ve Ulusal basın mensuplarına ve kuruluşlarına ilişkin cep telefonu, sabit telefon, faks ve mail adreslerini derlemek.
- Bunların güncelliğini sık sık kontrol etmek. Bununla birlikte, belediyeye ait çeşitli davetiyelerin gönderildiği basın adres listelerini sık aralıklarla kontrol etmek ve güncel duruma göre düzenlemek.
- Günlük gazete taramasını gerçekleştirmek, kurumla ilgili haberlerin ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlayarak yanıt gerektiren konuların takibini yapmak.
- Gelen yanıtları, başkanın yazılı onayını alarak ilgili basın kuruluşu ve basın mensuplarına göndermek.
- Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak, kısa film ve spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak.
- Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak.
- Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli olarak takip etmek, arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak.
- Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve ilçe halkına daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak.
- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Belediye iletişim panolarını kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak. Gürsu Belediyesi tarafından düzenlenen



tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarıyla iletişime geçmek.

- Basın yayın organlarında yayınlamak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verip, takip etmek.
- Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte basın yayın ve halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde müdüre öneriler getirmek.
- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitimleri yolunda çalışmalar yürütmek.
- İşlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
- Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Müdürlük yetkisi

MADDE 8- (1) Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

-MADDE 9- (1) Basın yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- (1)

- a) Basın yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü ve Müdürü, Belediye Başkanına ve Başkanın Görevlendirileceği Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapar. Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak, bu Yönetmeliğin 8. Maddesinde belirtilen Görevler ile Müdürlüğün her türlü çalışmalarının uyum içinde sürdürülmesini sağlar.
- c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplinamiridir.
- ç) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme vekoordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- d) Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleriyapmak,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- g) Müdürlükte görev alan personel arasında görev dağılımı yaparak izin, hastalık ve çekilme gibinedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- ğ) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile Bakanlıklarca yayımlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket eder ve gereklerini

yerine getirir. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

h) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.

İdari Ofis

MADDE 11-(1)

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarının yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,

b) Gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

ç) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puantajını hazırlamak,

d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göreyürütmek,

f) Sarf malzemelerin teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak

g) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevlive yetkilidir.

h) Saha ekibi personeliyle mahallelerde, başvuru masasında dilekçe ile ve sözlü olarak çağrı merkezine gelen çağrılarla, elektronik posta ve web 'den gelen başvuruların sisteme aktarılmasıyla ve sosyal medya kanalından gelen vatandaşların iletmiş oldukları istek, öneri ve şikayetlerini doğru ve eksiksiz bir şekilde otomasyona kaydetmek,

i) Vatandaş başvuruları ile ilgili idarenin isteği doğrultusunda, aylık, aylık ve yıllık ya da Müdürlük hedefleri bazında, idareye istatistik veri sağlamak ve raporlar hazırlamak,

j) Vatandaş başvurularını ve Müdürlüklerin taleplere vermiş oldukları cevapları takip ederek, kronik hale gelmeye başlamış sorunlar ya da kamuoyunun yoğun tepkisini çeken bazı faaliyetler/hizmetler hakkında, idarenin dikkatine sunulmak üzere, raporlar hazırlamak,

k) İhtiyaç halinde fazla mesai yapmak, resmi tatil ve bayramlarda çalışmak.

l) Çalışma saatlerine riayet edilmek, m) Kıyafet yönetmeliğine uymak, n) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar,

Ak Masa Birimi

Madde 12- (1)

a) İlçenin sorunlarıyla ilgili olarak halkla belediye arasında iletişimi sağlamak,

b) Belediyeye gelen vatandaşları karşılamak, iş ve işlemleri ile ilgili ön bilgi sağlamak, doğru ve etkili bir biçimde birimlere yönlendirmek

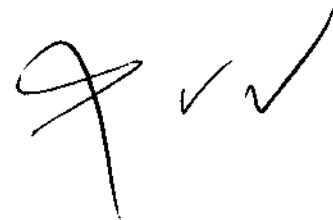
c) Belediyeye vatandaş tarafından iletilen her türlü, şikayet, öneri ve taleplerin birebir Belediyecilik anlayışı içinde değerlendirip ilgili birim, kurum ve kuruluşlara kolayca iletilebilmesini, bunların kayda girilmesini sağlamak.

- ç) Sonuçlanan başvuruları öncelikli olarak telefonla, e-posta ve sms yoluyla veya başvurunun alındığı kaynaktan vatandaşa çağrı merkezi aracılığıyla sonucu hakkında bilgi vermek,
- d) ilgili müdürlüğün, vatandaşın başvurusuna istinaden yapmış olduğu çalışmanın doğruluğu, niteliğine ve zamanlaması bakımından geri bildirim sağlayarak eksik çalışmaların tamamlanmasını sağlamak,
- e) Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarını sağlamak ve hangifaaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisini vermek,
- f) Belge ve dilekçeleri gizlilik kurallarına uygun olarak korumak,
- g) İdarenin ihtiyacı doğrultusunda fazla mesai yapmak ve resmi tatil ve bayramlarda çalışmak,
- ğ) Çalışma alanındaki mal ve malzemeleri düzenli kullanmak,
- h) Mola ve çalışma saatlerine riayet etmek,
- ı) Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- i) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Çağrı Merkezi Birimi görev yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1)

- a) Mesai saatlerinde vatandaşlardan gelen çağruları, çağrı cevaplama kriterlerine uygun bir şekilde v zamanında yanıtlamak,
- b) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri; istekleri doğru ve eksiksiz bir şekilde alıp sistemekaydetmek ve ilgili müdürlüğe havale etmek ilgili müdürlükten gelen cevapları vatandaşa doğrubir şekilde aktarmak,
- c) Ses kayıt dinlemeleri sonucu performans değerlendirmeleri ile ilgili, amirinin verdiği geribildirimleri dikkate alarak, gerekli değişiklikler konusunda gelişim göstermek,
- ç) Vardiya değişimlerinde gelen personele vardiyayı devrederken, gerekli bilgilerin aktarımını sağlamak,
- d) Resmi tatillerde, gelen acil durum başvurularını alır almaz, Müdürlükte görevli olan acil durum ekibine iletmek.
- e) Belge ve dilekçeleri gizlilik kurallarına uygun olarak korumak,
- f) İdarenin ihtiyacı doğrultusunda fazla mesai yapmak ve resmi tatil ve bayramlarda çalışmak,
- g) Çalışma alanındaki mal ve malzemeleri düzenli kullanmak,
- ğ) Mola ve çalışma saatlerine riayet etmek,
- h) Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- ı) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- j) Vatandaş başvurularını ve Müdürlüklerin taleplere vermiş oldukları cevapları takip ederek, kronikhale gelmeye başlamış sorunlar ya da kamuoyunun yoğun tepkisini çeken bazı faaliyetler/hizmetler hakkında, idarenin dikkatine sunulmak üzere, raporlar hazırlamak,
- k) İhtiyaç halinde fazla mesai yapmak, resmi tatil ve bayramlarda çalışmak.
- l) Çalışma saatlerine riayet edilmek,
- m) Kıyafet yönetmeliğine uymak,



n) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar,

Danışma Birimi görev yetki ve sorumlulukları

Madde 14- (1)

- a) Belediyeye gelen vatandaşları ayakta karşılamak, iş ve işlemleri ile ilgili ön bilgi sağlamak, doğru ve etkili bir biçimde birimlere yönlendirmek,
- b) Başkan ve Başkan yardımcılarıyla görüşme isteyen vatandaşları görüşmelerini sağlamak üzere yönlendirmek
- c) Haftalık görüşme kayıtlarını raporlamak,
- ç) Belge ve dilekçeleri gizlilik kurallarına uygun olarak korumak,
- d) İdarenin ihtiyacı doğrultusunda fazla mesai yapmak ve resmi tatil ve bayramlarda çalışmak,
- e) Çalışma alanındaki mal ve malzemeleri düzenli kullanmak,
- f) Mola ve çalışma saatlerine riayet etmek,
- g) Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- ğ) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Saha Ekip Birimi görev yetki ve sorumlulukları

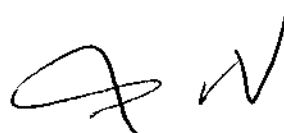
Madde 15- (1)

- a) Başkanlık makamının bilgisi ve onayı doğrultusunda, hazırlanan plan ve program kapsamındaki mahalle sakinlerinin kapısını çalmak; vatandaşların istek, öneri ve şikâyetlerini dinleyerek doğru ve eksiksiz olarak kayıt altına almak ve ilgili müdürlüğe iletmek
- b) Gelen duyuru, bildirim ve Müdürlüklerin mevzuat değişiklikleriyle ilgili bilgilendirmeleri güncel bir şekilde takip etmek,
- c) Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarını sağlamak ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisini vermek,
- ç) Başkanımızın mahallelerde düzenlediği Halk günlerinin koordinasyonuna destek olmak,
- d) Halk günlerinde gelen talepleri, eksiksiz olarak sistem üzerinde kayıt altına almak,
- e) Belge ve dilekçeleri gizlilik kurallarına uygun olarak korumak,
- f) İdarenin ihtiyacı doğrultusunda fazla mesai yapmak ve resmi tatil ve bayramlarda çalışmak,
- g) Çalışma alanındaki mal ve malzemeleri düzenli kullanmak,
- ğ) Mola ve çalışma saatlerine riayet etmek,
- h) Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- 1) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Madde 16-(1)

Yazılı, görsel basın ve sosyal medya biriminin görev ve sorumlulukları

- a) Müdürlüğün sorumluluğundaki günlük gazete taramasını gerçekleştirmek.
- b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün bilgisi dahilinde belediyemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda belirtilen yerlerde fotoğraf makinesi ve/veya kamerayla çekimler yapmak arşiv oluşturmak ve takibini yapmak.



- c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çekim, sunum ve gösteri cihazlarının bakım ve kontrolünü yapmak.
- d) Düzenlenen açılış, tören ve benzeri organizasyonlara katılmayan basın mensuplarına fotoğraf videogörüntüsü temin etmek.
- e) Basın ve Yayın Müdürlüğü'nün çekim, sunum ve gösterimle ilgili malzemelerini talep etmek.
- f) Basın mensuplarının talebi doğrultusunda görüntü göndermek ve zamanında gidip gitmediğini kontrol etmek.
- g) Belediye icraatları ve Gürsu tanıtımlarında kullanılacak tüm basılı evrakı görsel olarak hazırlamak.
- h) Web sitesinde ve sosyal medya hesaplarında kullanılacak görselleri hazırlamak.
- i) Belediye çalışmalarının tanıtımı, proje bilgilendirmeleri, özel gün ve hafta kutlamaları için outdoor reklam tasarımları yapmak.
- j) Yerel basın tanıtım çalışmalarını yapmak.
- k) Belediye davetiye, broşür, promosyon ürünleri ve plaket tasarımlarını yapmak.
- l) Başkanın yönlendirmesi ile sivil toplum kuruluşlarından gelen taleplerin grafik tasarım çalışmalarını yapmak (broşür, logo, etiket, davetiye, afiş vb gibi)
- m) Raket pano, billboard ve diğer görünür tanıtım materyallerinin düzenli şekilde güncellenmesini sağlamak.
- n) Mesleği alanındaki gelişmeleri takip etmek ve uygulamak.
- o) Gürsu Belediyesi'ne ait Facebook, Twitter ve Instagram hesaplarında belediyenin gerçekleştirmiş olduğu proje, faaliyet, etkinlik ve duyurular için gerekli metinleri ve fotoğrafları hazırlayarak paylaşım yapmak.
- ö) Ülke ve şehir gündemini takip ederek paylaşım hazırlamak.
- p) Önemli günler ve haftalar için afiş tasarımları hazırlamak.
- r) Muhabirin olmadığı noktalarda haber fotoğrafları çekmek.
- s) Sosyal medya hesapları için fotoğraf çekmek
- t) Görevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

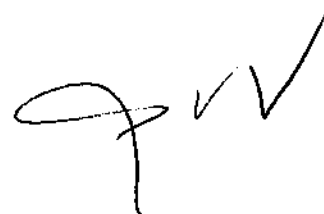
Yürürlük

Madde 16- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, 5393 sayılı kanunun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Gürsu Belediye Meclisince kabul edildikten sonra belediye başkanının imzası ile yayımlanır ve o tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.





GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

MADDE – 1

AMAÇ: Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Gürsu Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

MADDE – 2

KAPSAM: Bu yönetmelik hükümleri Bursa Gürsu Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde uygulanır.

MADDE – 3

DAYANAKLAR : Bu yönetmelik Gürsu Belediyesi Belediye Meclisi'nin 05.05.2022 tarih ve 102 Sayılı kararı ile kurulmuş olan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE – 4

TANIMLAR: Bu yönetmelikte söz konusu olan ,

- a) Belediye : Gürsu Belediyesi
- b) Başkanlık : Gürsu Belediye Başkanlığı
- c) Belediye Sınırı : Gürsu Belediye Sınırı
- d) Müdürlük : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- e) Müdür : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü
- f) Teknik ve İdari Personel : Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, sürekli işçi, sözleşmeli ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



Organizasyon Yapısı

MADDE – 5

KURULUŞ: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'nci maddesi ve 17.04.2022 tarihli, 31812 Sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Gürsu Belediye Meclisi'nin 05.05.2022 tarih ve 102 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE – 6

TEŞKİLAT VE ORGANLAR: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü idari teşkilatı, müdür, şef, memur ve şirket personelinden oluşur. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

MADDE – 7

BAĞLILIK: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE – 8

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sistemini kurmak,
- 2) Vatandaşları, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek,
- 3) Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak,



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- 4) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,
- 5) Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıkların yönetimini sağlamakla,
- 6) Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak,
- 7) Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirmek,
- 8) Sıfır atık yönetim sistemine geçiş süreci de dahil olmak üzere, mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtma,
- 9) Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamak,
- 10) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
- 11) Sıfır Atık Bilgi Sistemine kayıt olmak ve bu Yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmek,
- 12) Vatandaşların müdürlük ile ilgili olan taleplerini değerlendirmek,
- 13) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütme,
- 14) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Sıfır Atık, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği 'nin ilgili hükümlerine, tebliğlere, genelgelere vb. mevzuata göre verilen görevleri yapmak veya yaptırmak.
- 15) Müdürlüğümüzde ihtiyacı bulunan araç, gereç ve makinelerle ilgili alım veya bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulunmasını sağlamak.

 3



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- 16) Yıllık bütçesini, yatırım planlarını ve performans programlarını hazırlamak, Stratejik planda yer alan görevleri yerine getirmek.
- 17) Mal alımı, hizmet ve yapım ihaleleriyle ilgili gerekli dosyaları hazırlamak ve ihaleleri yapmak.
- 18) Belediye bina ve tesislerinde sıfır atık altyapısının kurulmasını sağlamak.
- 19) İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirir.
- 20) Birimindeki faaliyetlerle ilgili olarak ilgili kurum, kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi verir.
- 21) İklim değişikliği ile mücadele ve temiz enerji politikalarının izlenmesi, bu hususta ulusal ve uluslararası çalışmaların takibi ve yönetmelikler ve uluslararası sözleşmeler kapsamında kurumumuzun yerine getirmekle yükümlü olduğu çalışmaları yürütmek, gerekli raporları hazırlamak ve hazırlatmak,
- 22) Sürdürülebilir enerji ve karbon eylem planları hazırlamak,
- 23) Çevre ve Temiz enerji politikaları etkinliğine verilen önemin artmasını sağlamak,

MADDE – 9

MÜDÜRÜN, PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

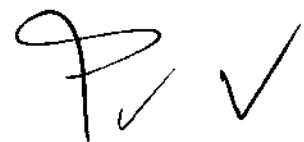
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- 1) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 2) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3) Çalışma bürolarının, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- 4) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- 5) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,

 4

GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- 6) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- 7) Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- 8) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- 9) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- 10) Birimine ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Başkanlığa sunulmak üzere raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
- 11) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- 12) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- 13) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- 14) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- 15) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,
- 16) Müdürlüğünün görev alanına giren konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, personelin yurt dışı/içi eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılımını sağlamak,
- 17) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,





GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



yetkisini aşan hususlarda, Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,

- 18) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- 19) Müdürlük tarafından yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, bağlı Başkan Yardımcısına veya Başkana bildirmek,
- 20) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,

b) Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

I) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde Görevli Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- 1) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- 2) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- 3) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakın zamanında gereğini yapmak,
- 4) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,



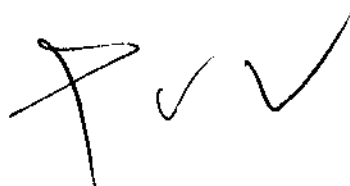
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- 5) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
- 6) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- 7) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
- 8) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- 9) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
- 10) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- 11) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

II) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde Görevli İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- 1) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 2) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
- 3) Birim yazılarının e-belediye sistemi üzerinden takip edilmesini, yazılmasını ve teslimini sağlamak,
- 4) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
- 5) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- 6) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,

 7

GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- 7) Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin v.s. işlemlerini takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- 8) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- 9) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- 10) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılanmasını sağlamak,
- 11) Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
- 12) Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
- 13) Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- 14) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- 15) Bağlı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
- 16) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- 17) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.

III) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde Görevli Şoför ve Operatörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- 1) Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,





GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- 2) Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm araçların periyodik muayenelerinin takibini yapmak ve birim amirlerine bilgi vermek,
- 3) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- 4) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- 5) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- 6) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

IV) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde Görevli İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- 1) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- 2) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- 3) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- 4) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- 5) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- 6) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



MADDE – 10

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER: Müdürlüğe gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışında yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE – 11

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA: Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır. Gelen evrak dosyası, giden evrak dosyası, avans dosyası, ayniyat, demirbaş dosyası , genelgeler ve bildirimler dosyası vb.

MADDE – 12

GÖREVİN PLANLANMASI: Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE – 13

DİĞER HÜKÜMLER : İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MADDE – 14

YÜRÜRLÜK: Bu yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Meclisi'nin Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğü girer.

ALTINCI BÖLÜM

MADDE – 15

YÜRÜTME: Bu yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 : Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Gürsu Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 : Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Gürsu Belediyesini,
b) Başkan : Gürsu Belediye Başkanı,
c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Birim : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
e) Personel : Memur, veri hazırlama kontrol işletmeni, büro işçisi ve büro memurunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Gürsu Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



Teşkilat

MADDE 6: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Memur, İşçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Evlendirme işlemleri, Doğa Sporları faaliyetleri, İşkur işlemleri, aşevi, Sosyal hizmetler ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün vazife ve sorumluluğunda, kendisine doğrudan bağlı;

Evlendirme Birimi,

Doğa Sporları Eğitim ve Uygulama Birimi,

Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi,

İşkur Birimi,

Aşevi,

Kültür Evi İşletmesi olmak üzere kendi bünyesindeki birimlerden oluşturulmuştur.

(4) Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Kültür ve Sosyal İşler Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) **Memurlar :** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görevleri :

1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

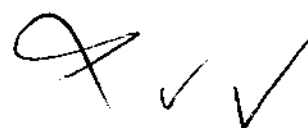
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

GÖRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin (Evlendirme işlemleri, Meslek edinme ve meslek edindirme faaliyetlerini yürüten Eğitim Birimlerinin çalışmalarını, tiyatro, konferans, seminer v.b faaliyetleri, aşevinden fakir vatandaşlarımıza yapılan yemek yardımı v.b.) tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.



GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

c) **Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Sorumlulukları** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğün ve bağlı birimlerin görevleri

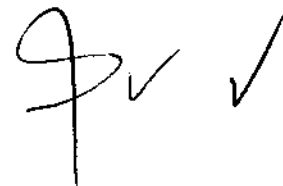
MADDE 9: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Müdürlüğün genel olarak görevleri şunlardır:

- 1) Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
- 2) Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri ve organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- 3) Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, Kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.
- 4) Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- 4) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- 5) Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
- 6) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v.b. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- 7) Başkanlığımıza bağlı Kültürel mekanların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsislerini koordine etmek.
- 8) Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.
- 9) İlçemiz dahilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza, yemek yardımı ve dağıtımını yapmak.
- 10) İlçemiz halkına yönelik olarak, Meslek Edindirme ve El Sanatlarına yönelik hizmet vermek.
- 12) Okulların ihtiyaçlarını karşılamak.

Evlendirme Birimi,

1. Evlenmek üzere başvuran ve yasal engeli olmayan çiftlerin Belediye Başkanı'na vekaleten nikah müracaatlarını kabul etmek.
2. Evlenmek için müracaat eden çiftlerin müracaatlarını kabul etmek, dosya açmak, dosyalarının kontrolünü yapıp çiftlere nikâh için gün ve saatleri belirtmek.



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

3. Evlenecek çiftlerin kayıtlarını evlenme kütük defterine kaydetmek.
4. Çiftler için evlenme akitlerini yapmak.
5. Müracaat eden çiftlerden "Evlenme İzin Belgesi" talep edilmesi halinde izin belgesi düzenlemek.
6. Evlenme bildirimlerini (Mernis) yasal süresi (10) gün içinde ilgili nüfus müdürlüğüne gönderilmek üzere düzenlemek.
7. Vatandaş talebi olması durumunda, yönetmenlik çerçevesinde belediye dışında nikah kıymak.

Doğa Sporları Eğitim ve Uygulama Birimi,

1. Belediyemizde yapılması planlanan doğa sporlarıyla ilgi çalışmaları sağlamak.
2. Belediyece düzenlenen sporsal etkinliklerde koordinasyonunu sağlamak.
3. Alternatif sporlara (yamaç paraşütü, dağcılık vb.) yönelik eğitim taleplerinin alınması.
4. Belirlenen kriterlere uygun başvuruların dijital ortamda kaydını yapmak..
5. Kaydı yapılan kursiyerlerin eğitim yerini ve zamanını belirlemek.
6. Kurs sertifikalıysa, eğitim sonunda kursiyerlere sporculuk sertifika çıkarmak.

Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi,

1. Belediyenin çalışmalarına ilişkin kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlayıcı önlemler alır. (yazılı ve görsel basın, aylık ve dönemsel bültenler, broşürler, mektuplar v.b. iletişim araçlarıyla)
2. Belediyece yürütülen çalışmalar hakkında basını bilgilendirmek.
3. Belediyenin çalışmalarının kamuoyuna yansıtılmasında izlenecek konsepti oluşturmak ve bu doğrultuda çalışmalar yapmak.
4. Belediyeye ilgili basında çıkan görsel ve yazılı haberleri takip ederek arşivini yapmak.
5. Belediyenin her türlü halkla ilişkiler çalışmalarını planlamak.
6. Kurum çalışanlarının sosyal faaliyetlerini planlamak.
7. Kültür-Sanat etkinliklerini organize etmek ve halkın katılımını sağlamak.
8. Sosyal yardımların koordinasyonunu sağlamak.
9. Belediyece organizasyonu gerçekleştirilen toplu sünnet ve nikah törenlerinin koordinasyonunu sağlamak.
10. Belediyeye ait salonun ve kültür evinin kullanımını sağlamak.
11. Belediyece düzenlenen kursların koordinasyonunu sağlamak.



GÖRSÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İşkur Birimi,

- 1- Birime iş başvurusu yapan vatandaşların işçi ihtiyacı olan işyerlerine yönlendirilmesi,
- 2-

Aşevi,

- 1- Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekânda aşevi binası işletir.
- 2- İlçemiz dahilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza, yemek yardımı ve dağıtımını yapmak.
- 3- Gezici Aşevi araçları temin ederek mahallelere bu araçlarla iase yardımıyla bulunur.

Kültür Evi İşletmesi

1. Belediyeye kültür evinin kullanımını sağlamak.
2. Kültür evinde düzenlenen kurs, sergi vb. etkinliklerin takibini yapıp koordinasyonunu sağlamak.
3. Kültür evine alınan malların ve kültür evinde satılan ürünlerin takibini yapar. Bunlarla ilgili ayrıntılı fatura düzenler.
4. Kültür merkezi, kültür merkezindeki hizmet araç ve gereçlerinin temizliğinden sorumludur.
5. Günlük gazete taramasını gerçekleştirerek, kurumla ilgili haberlerin arşivini oluşturmak. Vatandaşların gazetelere rahat ulaşması için gerekli önlemleri almak.

b) Memurların görev yetki ve sorumlulukları : Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.





GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

c) Görevin İcrası: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.
- d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12 :

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

Madde 13: (1) Müdürlüğün tüm personelinin liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde emekliye ayrılmaları yada kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmesinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Disiplin cezaları

Madde 14: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata tabidir.

 7



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

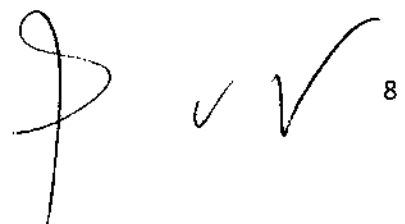
MADDE 15 : (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 : (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


8



BURSA
GÜRSU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Gürsu Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev ve yönetimine ilişkin esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki kanuna, TS 13298 no'lu Elektronik Belge Yönetimi standardına ve T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı E-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışma Birliklik Esas'larına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) **Belediye:** Gürsu Belediyesini,
- b) **Meclis:** Gürsu Belediye Meclisini,
- c) **Başkan:** Gürsu Belediye Başkanı,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
- e) **Müdürlük:** Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- f) **Personel:** Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder
- g) **Bilgisayar Ağı:** Bilgisayarlar arasında veri/bilgi aktarımı ve etkileşimini sağlayan, geniş ve dar alanlar bütünlüğünde fiziki ağ yapısı ile bunu destekleyen ve kullanımını

gerçekleştirmeye yarayan tüm donanım ve yazılımların oluşturduğu sistemi,

h) İnternet Altyapısı: Ulusal ve uluslararası bilgisayar ağı üzerinde tüm kullanıcı uçlarının adres yapılarını ve veri/bilgi iletişimi kurallarını içeren belirli protokoller ile etkileşimi ve iletişimini sağlayan bir sistemi,

i) ISDN: GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI' nın bağlı bulunduğu ulusal ağ,

j) Bilişim Kaynakları: Mülkiyeti veya kullanım hakkı GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI' na ait olan GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI' nca kiralık veya lisanslı bilgisayar ağı, İnternet altyapısı, bilgisayar sistemi, verileri, donanımı, yazılımı ve hizmetlerinin tümünü,

k) Bilişim Kaynaklarını Kullanıma Sunan Birim: GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI idari birimler (müdürlükler, birimler) ve spor, kültür ve sosyal etkinliklerin yürütüldüğü birimleri,

l) Esas Kullanıcılar: Eduroam kullanıcıları dahil, GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI Bilişim Kaynaklarını eğitim-öğretim, araştırma, yönetim ve hizmet faaliyetleri çerçevesinde kullanan GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI idari görevlerindeki kadrolu, geçici veya sözleşmeli personeli,

m) Diğer Kullanıcılar: GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI Bilişim Kaynaklarının kullanım hakkına sahip Esas Kullanıcılar dışındaki, özel veya tüzel kişiliğinde olup kullanım hakları ve biçimleri İdare tarafından belirlenen tüm kısıtlı veya geçici kullanım hakkı verilmiş kullanıcıları,

n) Birincil Kullanım: GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI Bilişim Kaynaklarının araştırma, uygulama, yönetim ve hizmet sunumu faaliyetleri ile ilgili kullanımları,

o) İkincil Kullanım: GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI Bilişim Kaynaklarının Birincil Kullanım dışındaki her türlü kullanımı,

p) Bilişim Destek Hizmetleri: GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI Bilişim Kaynaklarının kuruluşu, kullanıma sunumu, bakımı, onarımı ve diğer teknik destekler ile İdarece belirlenen yetki ve sorumluluk düzeylerinde Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Bilişim Kaynaklarını Kullanıma Sunan Birimlerce yerine getirilen hizmetleri ifade eder.

q) Eduroam: Araştırma ve eğitim kurumlarının üyelerine dünyanın her yerinde güvenli ve sorunsuz internet erişimi sağlayan bir kablosuz ağ sistemi.

r) IP: Bilgisayar ağına bağlı cihazların, ağ üzerinden birbirleri ile veri alışverişi yapmak için kullandıkları adres

s) Kullanıcı : Gürsu Belediyesi bilgi sistemlerini kullanan tüm kişileri,

t) Domain : Sunucu üzerine bağlanacak bilgisayarların bağlantı adresini temsil eder.

u) Login : Giriş

v) Sunucu: İstemcilerden gelen isteklere hizmet verebilen bilgisayar sistemini,

- w) **İstemci** : Sunucuların verdiği hizmeti alan bilgisayar sistemini,
- x) **Bilişim Cihazları** : Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi, faks, projeksiyon cihazı ve televizyon vb.
- y) **Konfigurasyon** : Bir bilgisayarı oluşturan parçaların tümü yada programların ayarlarının tümü.
- z) **Multimedia Streaming** : Streaming media, ses, video ve diğer multimedia dosyalarının İnternet'te veya kurumsal intranetlerde bilgisayara yüklemeyen ve sabit disk içerisinde yer kaplamadan on-line izlenmesini sağlayan, tamamen ses ve görüntü dosyalarından oluşan bir sistemdir. "Streaming" sistemi sayesinde seslere ve görüntülere, veriyi bilgisayarınıza "indirmeyi" beklemeden ulaşabilirsiniz. Streaming media teknolojisinin kullanıcı, kullanıcı bilgisayarı, kullanıcı yazılımı, İnternet bağlantısı, ağ altyapısı, sunucu alt yapısı gibi kalite belirleyici kriterlerini ifade eder.

Temel İlkeler

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlara yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5- Müdürlük, Müdür, şef, teknik personel, memur ve yardımcı personellerden oluşur.

- a) Bilgisayar Sistemleri Donanım, Yazılım, İnternet Sistem Güvenliği ve Bakım Birimi
- b) Arşiv Birimi

7 ✓ ✓

Madde 6- Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi İşlem Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Madde 7- Gürsu Belediyesi'ne ait tüm birimlerde sistemlerin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinde en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yöneten, paylaştıran ve analiz ederek karar mekanizmasını harekete geçirmek.

- Belediye bilgi sistemlerinin E-Devlet, E-Belediye ve platformlarda hizmet verebilmesini sağlar.
- Belediyeye ait bilgi teknolojilerinin hem yazılımsal hem de sistemsel olarak erişim yetkilendirmelerini yapar.
- Kurumsal e-posta hizmetinin sürdürülebilirliğini sağlar.
- Kurumsal arşiv hizmetlerini yürütür. Kuruma ait bilgi güvenliği politikalarının oluşturulmasında görev alır ve bu politikaların kurum genelinde uygulanmasını sağlar.
- Belediye bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin teknik servis hizmetlerini yürütür.
- Belediyenin bilgi teknolojileri altyapı ihtiyaçlarını belirler, bu ihtiyaçlara göre ihale süreçlerini takip eder ve tedarik işlemlerini gerçekleştirir.
- Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.
- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.
- Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak.

JK ✓

- 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.
- Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servis hizmetlerini düzenlemek ve kontrol altında tutmak.
- Sistem otomasyonu verilerinin günlük yedeklerini almak.
- Sistem otomasyonuna bağlı donanımsal, yazılımsal ve kullanıcılara bağlı sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- Belediyenin sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programını hazırlamak veya gerekli programları zamanla değişen kanunun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek.
- Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek.
- <http://www.gürsu.bel.tr> web sitesinin sorunsuz çalışmasını sağlamak
- Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek.
- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
- Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.
- Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Bilgi İşlem Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Görevleri: Müdürlüğü, Başkanlık huzurunda temsil eder.

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiridir.
- Müdürlükte çalışan memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma programını belirleyip, çalışmaların bu program doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlar.
- Müdürlüğün diğer müdürlüklerle olan koordinasyonunu sağlar.
- Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Yetkileri : Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulamada yetkilidir.

- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmada yetkilidir.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisidir.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermede yetkilidir. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkilidir.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmada yetkilidir.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkilidir.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmada yetkilidir.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede yetkilidir.

Sorumlulukları: Yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur. Belediyede bilgi işlem ve otomasyon ile ilgili stratejilerin oluşturulmasını, bilgi teknolojilerinin kullanımına yönelik planlama yapıp uygulanmasını ve işlerliğinin takip edilmesini sağlamak.

- Belediye'de bilgi işlem sisteminin oluşturulmasını ve gelişen teknolojiye göre revize edilmesini koordine etmek.
- Müdürlük personeli ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.
- Belediyenin politikasına uygun olarak müdürlük hedeflerini belirlemek, takip ve koordine etmek.
- Müdürlükle ilgili yatırım planlarını ve bütçeyi hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek.
- Belediye içi ve dışı toplantı, görüşmelerde Müdürlüğü, Belediye'yi temsil etmek. Müdürlükle ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını Başkanlık'a raporlamak.
- Belediyenin bilgi güvenliği politikalarının belirlenmesi ve uygulanmasında görev alır.
- Belediye sistemlerinin bilgi güvenliği testlerini yaptırarak, fark edilen zafiyetlerin giderilmesi için önlemler alır.
- Büronun idaresinde Müdüre karşı büro personeli sorumludur.
- Büro işlerinde gizlilik esastır.
- Büro personeli yazışma ve dosyaları Müdürün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı Müdüre karşı sorumludurlar.

- Belediyecilik hizmetlerini, mevzuatın izin verdiği ölçüde, web ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- Mevcut Sistemi 7 gün 24 saat faal halde tutmak, sistemin güvenliğini, sürekliliğini sağlamak üzere, diğer çevresel destek birimleri ile uyumluluğunu sağlamak.
- E-İmza Kurulumunu yapmak ve Belediye Başkanlığı ve tüm Müdürlüklerin ve Birimlerin etkin kullanımını sağlamak.
- Bilgi İşlem Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci derecede disiplin amiridir.
- 31.12.2005 tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.
- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptıklarını sağlamak ve kontrol etmek.
- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- Kamu, özel kurumlar ve meslek kuruluşları tarafından Gürsu İlçesi ile ilgili ekonomik ve sosyal faaliyetlere ilişkin hazırlanan istatistikleri toplamak ve derlemek. Kalite / çevre politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak

Bilgisayar Sistemleri Donanım, Yazılım, İnternet Sistem Güvenliği ve Bakım Birimi

Madde 9 - Görevleri: Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı sorumlu kişidir.

- Diğer kamu kurumları ile yapılan protokoller doğrultusunda, yazılımlar arası entegrasyonları yetkili otomasyon firmasıyla iletişim içerisinde gerçekleştirir.
- Korsan yazılımlara karşı belediye birimlerinde rutin kontroller yapmak.

fu ✓

- Belediye yazılım ve bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin kullanıcı yetkilendirmelerini yapar.
- Belediye personellerinin, kuruma ait bilgi teknolojileri hizmetlerinden faydalanabilmesi için gerekli olan her türlü kurumsal hesap yapılandırmalarını (kullanıcı ayarları, e-posta ayarları, paylaşım klasörleri ayarları, internet erişim ayarları, vb.) gerçekleştirir.
- Kuruma ait yazılım sal ve sistemsel tüm bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin kurulum, yapılandırma, bakım, güncelleme ve yenileme işlemlerini yetkili ve ilgili firma ile entegrasyon içerisinde gerçekleştirir.
- Kurumsal otomasyon sisteminin yedekleme işlemini ana sunucu üzerinden ağdaki başka bir diske alma işlemini gerçekleştirir.
- Belediye bilgi teknolojileri altyapısını kullanan personellerinin son kullanıcı desteğini verir.
- Bilgi teknolojilerine ilişkin teknik servis hizmetlerini yürütür.
- Kurum içi ve dışı bilgi sistemi donanım arızalarına müdahale edilmesi, garanti kapsamındaki ürünlerin servise gönderimi ve arıza ve bakım süreçlerinin takibinin yapılmasını sağlar.
- Santral süreçlerinde telefon dâhili hattı yapılandırma, telefon/faks hattı açma, kablolama ve sorun çözümü hizmetlerini verir.
- Müdürlüklerin donanım ihtiyaçları doğrultusunda donanım seçimi yapmak ilgili müdürlüğe bildirmek.
- Müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre program alımlarına görüş bildirmek.
- Yeni devreye alınan programlar ile ilgili kullanıcılara eğitim vermek veya dış kuruluşlar tarafından verilmesi için koordinasyonu gerçekleştirmek.
- Belediyede Yönetici durumundaki karar mercilerinin mevcut durumu en kapsamlı biçimde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturacak bilgi akışını ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- Belediyemizin ilgili Müdürlükleri tarafından yapılan duyuru, meclis kararları, askı ilanları vb. bilgilendirmeleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne iletilerek formata uygun hale getirilip İnternet Ortamında sunulmasını sağlamaktır.
- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak, Belediyede kullanılan otomasyon yazılımının yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak, Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir ilgili içerik isteniyorsa kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yazılım firmasına yaptırmak.
- Otomasyon Sisteminde ve paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak, her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlamak, uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklik yapılması gerekiyorsa ilgili firmaya yaptırmaktır.

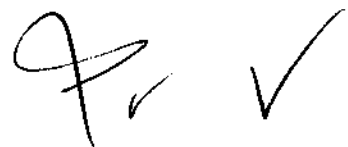
- Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak, İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yetkili olan firmalara ürettirmek.
- Gürsu Belediyesi'nin Resmi web sayfasının www.gursu.bel.tr'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak, Online ödeme sistemini aktif tutmak Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak, Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak.
- Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak, Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, satın alma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmaktır.
- Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmaktır.
- Ana sunucu Bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar.
- Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmaktır.
- Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların güncelleştirmektir.
- Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almaktır.
- İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmektir.
- İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkanını sağlar, Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmaktır.
- Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemektir.
- Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmektir.
- Doğru ve güvenli veri sağlamak için işletim sistemlerini güncel çalışır halde tutulmasını sağlamaktır.

- Otomasyon Sisteminin günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- Kurum personelinin üzerine tanımlanmış ve zimmetlenmiş bilgisayarında ürettiği veriler Word, excel, pdf, resim vb. dosyalar kullanıcı sorumluluğundadır. Kullanıcı işletim sisteminin yüklendiği zaman standartlara uygun olarak oluşturulan d: sürücüsüne verilerini yedek almakla kullanıcı sorumludur.

Arşiv Birimi Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Görevleri: Belediye Başkanlığı ve bağlı Kuruluşlarında bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarını temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenleyerek, Kurumun faaliyetleri sonucu oluşan her türlü bilgi ve belgeyi toplar, değerlendirir ve saklar.

- Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetleri Bilgi İşlem Müdürlüğünce yürütülür. Birim Arşivleri ise Başkanlığımızın ilgili birim müdürlüklerince yürütülür. Bu konuda Yetki ve Sorumluluk; Kurum Arşivinde Bilgi İşlem Müdürlüğüne, Birim Arşivlerinde ise; ilgili müdürlüklere aittir.
- Belediyenin arşiv malzemesinin hiçbir sebep ve surette, arşivlerden veya buldukları yerden dışarıya verilmez. Ancak, devlete gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek müfettiş ve denetleyiciler ile diğer yetkililerce yerinde incelenebilir.
- Kurum arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi usul ve esaslarında 18/9/1989 tarih ve 20286 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 89/14269 sayılı Bakanlar Kurulu kararı uygulanır.
- Envanter çalışması yapar.
- Evrakların birimlerde ve arşivde saklama sürelerini tespit eder.
- Evrakların birimlerden sonra arşive inmesi gerekli olanları, birim arşiv görevlisi ile birlikte arşive devredilmesini ve bu devirlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
- Arşive inen evrakları uygun şartlarda ve önceden belirlenen saklama kriterlerine göre arşivler.
- Arşive inen evraklar için erişim sistemini kurarak arşivden faydalanılmasını sağlar.
- Arşivden belge ve bilgi taleplerini en kısa sürede doğru bir şekilde karşılar. Evrakların ödünç işlemlerini ve takibini yapar.
- Evrakları fiziki olarak neme, ısıya, yangına ve çeşitli zararlı unsurlara karşı koruyacak tedbirleri alır.
- Arşivde saklama süresi dolan evrakların imhası için birim yetkililerinden onay alınarak güvenli bir şekilde imha edilmesini sağlar.
- Gerekli görüldüğü taktirde ilgili kişilere eğitim verir.
- Mesleki alanda meydana gelen her türlü teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip eder ve bu gelişmeleri kuruma uyarlar.



- Envanter çalışması sonucunda listelenen tüm evrakların elektronik ortama aktarılması ve intranet aracılığıyla kuruma açılmasını sağlar.
- Arşivlerin temizliğini yaptırarak sağlıklı bir ortam oluşturur.
- “ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” “ Standart dosya planına “ Hükümlerine göre işlemlerini gerçekleştirmektedir.
- Mükellefler Gürsu Belediye Başkanlığı merkez kurum ve birim arşivinde bulunan ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asil düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

Madde 11- Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait Birim arşivine devredilecek malzemenin belirlenmesi için arşivlik malzemeler, birim amirlerinin gözetim, denetim, nezaret ve sorumluluğunda bu amirler tarafından görevlendirilecek iki yetkili tarafından müştereken gözden geçirilerek, işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur.

Ayrım işlemlerini müteakip, birim arşivine devredilecek malzeme için ve malzemenin özelliklerine göre;

a- Birimi

b- İşlem yılı (malzemenin teşekkül ettiği yıl)

c- Konu ve işlem itibari ile aidiyeti,

d- Aidiyet içerisindeki tarih(aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır.

Ekleri için de aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır. Ancak istisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası(kurum ve emekli sicil numarası) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır. İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur. Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu birimince gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder. Gizliliği kaldırılan malzemeye “Gizliliği kaldırıldı” damgası vurularak gizlilik damgası iptal edilir.

Madde 12- Birim Arşivinde Uygunluk Kontrolü

Ayrım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünde geçişir.

Bu kontrolde;

a- Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibari ile aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrerrür veya eksiklik olup olmadığına,

b- Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyete birden fazla malzeme birimi varsa kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirip birleştirilmediğine,

c- Klasör veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

d- Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

e- Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,

f- Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

g- Defterlerle ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine devirden önce verilmiş numaraların birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

h- İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

i- Sayfaların ve eklerin yırtık kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikleri varsa tamamlanır. Uygunluk kontrolü ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

Maddel3- Malzemelerin Birim Arşivine Devri

İlgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksikleri giderilmiş arşivlik malzeme müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır. Malzemenin bu şekilde tespit ayrımı ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi birimlerin münhasıran amirlerine aittir. Teslim işlemleri ise birimlerin arşiv işleri ile görevli personel tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme birim arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defteri veya föyleri ile yapılır.

Madde 14- Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri ilgili birimlerde muhafaza edilir.(Belediye Başkanlığınca yayımlanan ve arşivlik malzeme özelliği taşıyan basılı yayımlar hariç.)

Madde 15 Kurum Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Birimlerin elinde bulunan veya görev ve faaliyetlerin sonucunda oluşan ve günlük iş akımı içerisinde sürekli olarak ellerinde bulunması gereken arşivlik malzeme ile Resmi Gazete, kitap ,broşür v.b. gibi belgeler kurum arşivine devredilmez.

Madde 16- Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Madde 17- Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Kurum Arşivine Devretme

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme "Kurum arşivine devredilecek" olanlar şeklinde ayrılıp ve kayıt defterleri veya föyleri ile kurum arşivine devredilir.

Madde 18- Birim Arşivinden Yararlanma

Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelemek üzere ve dışarıya çıkarılmamak kaydı ile, birim arşivinde, izleme föyü düzenlemek sureti ile dosya alınabilir. Birim arşivinde alınan dosya inceleme sonucunda geri verilir.

Bilgi Sistemlerinin Genel Kullanım Politikaları **Kişisel Kullanım Kuralları Politikası**

Madde 20- Kullanıcıların uyması gereken genel kuralları kapsar.

- Kurumun güvenlik sistemleri kişilere makul seviyede mahremiyet sağlamış olmakla birlikte, Kurumun bünyesinde oluşturulan tüm veriler kurumun mülkiyetindedir.
- Kullanıcı, herhangi bir bilginin çok kritik olduğunu düşünüyorsa o bilgi şifrelenmelidir.
- Kullanıcılar tarafından bilgisayar ortamında üretilecek gizli yazılarda GİZLİ ibaresi doküman üzerine yazılacak ve kullanıcı tarafından en az 8 (sekiz) karakterle şifrelenecek, ÇOK GİZLİ nitelikteki e-posta ve yazılar, internet ve internete bağlı bilgisayarlarda tutulmamalıdır.
- Ağın Güvenliği ve ağın bakımı amacıyla Bilgi İşlem Müdürlüğü yetkili kişileri, cihazları, sistemleri ve ağ trafiğini gözlemleyebilir.
- Kurum bünyesindeki bilgisayarların kullanıcı şifreleri kullanıcılar tarafından belirlenir ve sorumluluk kullanıcıdadır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü, ağları ve sistemleri periyodik olarak denetleme hakkına sahiptir.
- Bilgisayarlarda oyun ve eğlence amaçlı programlar çalıştırılmamalı, kopyalanmamalıdır.
- Bilgisayarlarda resmi belgeler, programlar ve eğitim belgeleri haricinde dosya alışverişi bulundurulmamalıdır.
- Kurumda Bilgi İşlem Müdürlüğünün bilgisi olmadan ağ sisteminde (web hosting servisi, e- posta servisi vb.) sunucu nitelikli bilgisayar bulundurulmamalıdır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin bilgisi dışında bilgisayarlar üzerindeki ağ ayarları, kullanıcı tanımları, kaynak profilleri vb. üzerinde mevcut yapılan düzenlemeler hiçbir suretle değiştirilmemelidir.
- Bilgisayarlara resmi nitelikte olmayan herhangi bir lisanssız bir program yüklenmemeli, kullanılmamalıdır.
- Gerekeceği kadar bilgisayar kaynakları paylaşımına açılmamalıdır, kaynakların paylaşımına açılması halinde de mutlaka şifre kullanma kurallarına göre hareket edilmelidir.
- Bütün kullanıcılar kendi bilgisayar sisteminin güvenliğinden sorumludur.
- Kullanıcı hatası veya ihmali neticesinde, Kuruma veya kişiye yönelik saldırılardan (örnek, elektronik bankacılık vs.) kullanıcı sorumludur.
- Çalışanlar kurumla ilgili yazışmalarında kendilerine tanımlanmış kurumsal e-posta adresleri kullanılmalıdır. Özel e- posta hesapları (Hotmail,yahoo, mynet vs.) zaruri olmadıkça kullanılmamalıdır.

Taşınır mal ve kontrol görevlisinin (mutemet ve ayniyat demirbaş memuru) görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

- Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
- Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek, Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
- Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.



- Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
- Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.
- Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.
- Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri; Taşınır Mal yönetmeliğine göre tanımlanan hususlardır.

Yasaklanmış Politikalar

Madde 21- Aşağıdaki aktiviteler hiçbir istisna olmadan kesinlikle yasaklanmıştır.

- Herhangi bir kişinin veya kurumun izinsiz kopyalama, ticari sır, patent veya diğer şirket bilgileri yazılım lisansları vs. haklarını çiğnemek, lisans gerektiren yazılımların kopyalanmasıdır.
- Zararlı programların (virus, solucan, Truva atı, e-mail bombaları vs.) ağ veya sunuculara bulaştırılması,
- Kendi hesabınızın şifresini başkalarına vermek veya kendi hesabınızı kullandırmak,
- Kurumun bilgisayarlarını kullanarak taciz veya yasadışı olaylara karışmak, Ağ güvenliğini etkilemek (örnek, bir kişinin yetkili olmadığı halde sunuculara erişmek istemesi)veya ağ haberleşmesini bozmak,
- Port veya ağ taraması yapmak,
- Kullanıcı kimlik tanıma yöntemlerinden kaçmak,
- Program / script / komut kullanarak kullanıcının bağlantısını etkilemek,
- Kurum bilgilerini kurum dışından üçüncü şahıslara iletme,
- Kullanıcıların kişisel bilgisayarları üzerine Bilgi İşlem Müdürlüğü onayı alınmaksızın herhangi bir çevre birimi bağlantısı yapması,
- Cihaz, yazılım ve verinin izinsiz olarak kurum dışına çıkarılması, yerlerinin değiştirilmesi,
- Kurumun belirlediği programlar dışında kaynağı belirsiz olan programları (internetten indirilen programlar, portable programlar vs.) kurmak ve kullanmak,
- Herhangi bir kullanıcı, kurumun kaynaklarını kullanarak hiçbir şart altında herhangi bir yasadışı aktivitede bulunması, Yasaktır.
- Gürsu Belediyesi taşınır kayıtlarında bulunan bilgisayarların bakımı ve kullanımından birinci dereceden kullanıcı personel sorumlu olup Birim Müdürleri kontrol sorumluluklarından kurtulamaz.
- Personel hiçbir şekilde Belediyede görev yaptıkları bilgisayardaki verileri Belediye dışında kullanamaz ve sorumluluktan kurtulamaz.
- Personel mevcut kullanımlarındaki bilgisayarlara Bilgi İşlem Müdürlüğünün bilgi dışında program, müzik, her türlü görsel, vb. yükleyemez bu tür kullanımları tespiti halinde kullanıcı personel cezai sorumluluktan kurtulamaz.

İnternet Erişim Politikaları

Madde 22- Kullanıcıların İnternete çıkışları ile gerekli izin ve yasaklamaları kapsar.

- Kurumun ihtiyacı doğrultusunda içerik filtreleme sistemleri kullanılacaktır. Bilgi Güvenliği Politikaları yönergesi gereği istenilmeyen siteler (pornografik, oyun, kumar, şiddet içeren vs) , sosyal ağ siteleri (Facebook, v.b.) yasaktır.
- Hiçbir kullanıcı peer-to-peer bağlantı yoluyla internetteki servisleri kullanamayacaktır. (Örnek; KaZaA, iMesh, eDonkey2000. Gnutella, Napster, Aimster, Madster, FastTrack, Audiogalaxy, MFTP, eMule, Overnet, NeoModus, Direct Connect, Acquisition, BearShare! Gnucleus, GTK- Gnutella, Lime Wire, Mactella, Morpheus, Phex, Qtella, Shareaza, XoLoX, OpenNap, WinMX. v.b.)
- Bilgisayarlar arası ağ üzerinden ICQ, MIRC, Messenger v.b. mesajlaşma ve sohbet programları gibi chat programları kullanılmayacaktır. Bu chat programları üzerinden dosya alışverişinde bulunulmayacaktır. (Sadece resmi yazışmalarda olmak üzere gerekli görüldüğü durumda ilgili Daire Müdürlerinin Bilgi İşlem Müdürlüğüne yazılı talepleri doğrultusunda ilgili Daire Müdürlerinin uygun gördüğü personellerin kullanımına izin verilecektir.)
- Hiçbir kullanıcı internet üzerinden Multimedia Streaming yapamayacaktır.
- E-devlet kapsamında internet sisteminin hızlı ve sağlıklı çalışması zorunluluğu bulunduğundan çalışma saatleri içerisinde aşırı bir şekilde iş ile ilgili olmayan sitelerde gezinmek yasaktır.
- Bilgisayarlar üzerinden genel ahlak anlayışına aykırı internet sitelerine girilmeyecek ve dosya indirmesi yapılmayacaktır. İş ile ilgili olmayan (müzik, video dosyaları) yüksek hacimli dosyalar göndermek (upload) ve indirmek (download) etmek yasaktır.
- Üçüncü şahısların (Misafirlerin) kurum internetini kullanmaları Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün izni ve bu konudaki kurallar dahilinde gerçekleştirilebilecektir.

Kurumsal Ağ ve Sistem Güvenliği Politikaları

Madde 23- Kurumsal Ağ ve Sistem Güvenliği ile ilgili kurallar aşağıda belirtilmiştir.

- Zararlı programları (örnek, Truva atı, solucanlar, virüsler, email bombaları vs.) kurum bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak yasaktır.
- Hiçbir kullanıcı herhangi bir sebepten dolayı anti virüs programını sisteminden kaldıramaz pasif hale getiremez, farklı bir virüs programı kuramaz.
- Bilinmeyen veya şüpheli kaynaklardan asla dosya indirilmemelidir. Bilinmeyen kaynaklardan gelen cd-romlar ve harici diskler, bellekler kullanımdan önce virüslere karşı taranmalıdır.
- Bilinmeyen kişilerden e-posta ile birlikte gelen dosya veya makrolar kesinlikle açılmamalı, bu ekli dosyalar hemen silinmeli daha sonra silinmiş öğelerden tekrar silinmelidir.
- Spam, zincir ve diğer junk e-mailler silinmelidir. Kişisel kullanım için internetteki listelere üye olunması durumunda kurum e-posta adresleri kullanılmamalıdır.
- Kullanıcılar, kurumsal ağa, yazılı onay almadan, herhangi bir cihaz (masaüstü veya dizüstü bilgisayar, kamera, cep telefonu, tablet vb.) bağlayamaz.
- İnternet üzerinden interaktif uygulamalar kullanılamaz, (internet üzerinden oynanan oyunlar, borsa, mesajlaşma vb.)

- Herhangi bir kullanıcının şifresini kırmak veya ele geçirmek amaçlı programlar (keylogger, spy ware, trojen vb) kullanılamaz. Kurumsal ağ üzerindeki paketleri yakalama izleme değiştirme IP değiştirme vb. işlemleri gerçekleştirmeye yönelik programlar kullanılamaz, işlem yapılamaz. 5651 sayılı yasa tarafından belirtilen ceza ve yasak kapsamına giren internet adresleri ile Kurum sistem güvenliği açısından tehlike yaratabilecek nitelikte zararlı olduğu tespit edilen internet adreslerine erişim tüm kullanıcılar için engellenir. Kullanıcılar tarafından bu tür engellemelerin kaldırılması konusunda Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinde talepte bulunulamaz.

- Kullanıcılar da kurum tarafından kullanımlarına tahsis edilen sistemlerin güvenliğinden sorumludurlar.

Bilgi İşlem Sisteminin Yönetimi Politikası

Madde 24- Bilgi İşlem Sisteminin Yönetimi Politikası aşağıda belirtilmiştir.

- Kurum bünyesindeki bütün dahili sunucuların yönetiminden yetkilendirilmiş Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli sorumludur. Sunucu konfigürasyonları sadece bu gruptaki kişiler tarafından yapılacaktır.

- İşletim sistemi konfigürasyonları Bilgi İşlem Müdürlüğü talimatlarına göre yapılacaktır.

- Birimler tarafından kullanılmakta olan Bilgi İşlem Sisteminin ve Bilgi İşlem Hizmetlerinin yönetimi ve denetimi işlemleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülür.

- Bilgi İşlem Sisteminde yer alan tüm donanım ve yazılımlar Kuruma ait olup Kurum hizmetlerinde kullanılmak üzere personelin kullanımına tahsis edilir.

- Ağ bağlantıları, Bilgi İşlem Müdürlüğünün yetkili personeli tarafından periyodik olarak kontrol edilir.

- Donanım, işletim sistemi, servisler, cihazlar (yazıcı, tarayıcı, fax, modem vb) ve uygulamalar (çeşitli yazılımlar vb.) temin edilmeden ve sisteme entegre edilmeden önce Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından onaylanmalıdır.

- Kurum ağda standart dışı erişim isteğinde bulunan organizasyon veya kişiler kurumun Bilgi İşlem Müdürlüğünden izin almak ve kurumun belirlediği bağlantı ve kısıtlamaları kullanmak zorundadırlar.

- Gürsu Belediyesi bünyesinde mevcut bulunan ve yeni alınacak olan bilişim cihazlarının planlaması ve dağıtımını Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılır.

- Bilgi güncelleme denetimi, Bilgi İşlem Müdürlüğünün yetkili personeli tarafından yapılacaktır.

Donanım, İşletim Sistemi ve Yazılım, Teknik Destek Hizmetleri Politikaları

Madde 25- Donanım, İşletim Sistemi ve Yazılım, Teknik Destek Hizmetleri Politikaları aşağıda gösterilmiştir.

- Gürsu Belediyesi kurumsal ağında yer alan tüm bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar ve yazılımların envanter bilgileri takip edilmekte olup, Bilgi İşlem Müdürlüğünün bilgisi dışında, yetkisiz kişiler tarafından herhangi bir değişiklik (ekran kartı, TV kartı takılıp sökülmesi, yazılım yüklenmesi veya kaldırılması vb.) yapılamaz.
- Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazlar sürekli enerji tükettiğinden, uzun süre kullanılmamaları durumunda kapalı tutulmaları gerekmektedir.
- Söz konusu cihazların verimli kullanılması esas olup, cihazlar mesai sonunda mutlak surette kapatılır.
- Açık bırakılan cihazların uğrayacağı zararlardan birinci derecede üzerine zimmetli personel sorumludur. İkinci derecede birim amirleri sorumludur.
- Ağ üzerinde kullanıcının erişeceği servisler kısıtlanacaktır. Sınırsız ağ dolaşımı engellenecektir.
- İzin verilen kaynak ve hedef ağlar arasındaki iletişimi aktif olarak kontrol eden teknik önlemler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından alınacaktır. (örnek, firewall).
- Gereksiz servis ve kişisel uygulamalar kaldırılacaktır.
- Güvenlikle ilgili loglar sorumlu kişi tarafından değerlendirilecek ve gerekli tedbirler kullanıcılara bildirilmeksizin alınacaktır.
- Bilgisayar ağlarının ve bağlı sistemlerin iş sürekliliğini sağlamak için özel kontroller uygulanacaktır, (uzaktan erişim yolu vb.)
- Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazların data ve enerji kablolarının hasar görmemesi (aşırı gergin olması sebebiyle kopması, sandalye altında ezilmesi vb.) için gereken önlemleri almak kullanıcının sorumluluğundadır.
- Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazların bağlı olduğu prizlere kullanımı yasak olan ısıtıcı, çaydanlık vb. özel kullanım amaçlı cihazlar kesinlikle takılamaz.
- Bilgi işlem sistemine ilişkin talepler ve sorunlar kullanıcılar tarafından kendi birim sorumlularına iletilecek, birim sorumluları da Bilgi İşlem Müdürlüğü amirine iletacaktır.
- Gürsu Belediyesinde bilgisayar donanımı ve yazılımı, ağ bağlantısı, internet vb. hizmetlerle ilgili yaşanan arızalara Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli tarafından müdahale edilir.

- Yetkili olmayan personel veya şahıslar tarafından müdahale edilen bilgisayarların İnternet bağlantıları derhal kesilir.
- Sorunun giderilmesi halinde internet bağlantısı tekrar verilir. Bu tür müdahaleler sonucunda ortaya çıkabilecek arızalar, maddi hasarlar ya da Kurum sistem güvenliğinin ihlaline yol açan uygulamalar, ilgili bilgisayar kullanıcısının sorumluluğundadır.
- Birimlerden arıza sebebiyle Bilgi İşlem Müdürlüğüne gönderilen bilgisayarlar üzerindeki verilerin yedeklenerek korunması kullanıcının sorumluluğundadır.
- Yedekleme ve geri yükleme işlemleri sırasında işbu yönetmelik ile kurulumu ve kullanımı yasaklanmış olan öğeler tespit edildiğinde Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik personeli tarafından derhal silinir. Söz konusu işlem ile ilgili gerekli yasal işlem yapılır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli uygulamalar, yazılımlar ve donanımların uyumları, gelişmeleri ve hatalarını tespit etmek amacıyla Donanım, Yazılım ve Cihazları kullanıcıları kendi bilgisayarları üzerinde test edebilirler. Bu konuda kullanıcılar sorumluluktan kurtulamaz.
- Bilgisayarlarda kullanıcılar usb, harici disk ve veri aktarımı yapamaz ve kurum dışına kurum verilerini çıkaramaz ve paylaşamaz. Tespit edildiği takdirde yasal işlem başlatılır.

MADDE 26 Personelin Ödev ve Sorumlulukları ile Genele Hak ve Yasakları

26/1- Ödev ve Sorumlulukları:

a) Devlet Memurları Kanun, tüzük ve yönetmenliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

b) Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

c) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,

d) Kurum personeli 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ile diğer ilgili mevzuata belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

e) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak.

f) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her

türlü davranıştan kaçınmak, Kasıt, kusur, ihmâl ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek.

g) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,

h) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,

i) Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, aşırı alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,

j) Görevini, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikâyetlerini yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının tavassutuna ve yardımına başvurmamak

k) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediyeği kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek,

l) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik yada yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek,

m) Mal bildiriminde bulunmak.

n) Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

o) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge Araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye yoksa amirine devreder.

r) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Devlet Memurları için öngörülen yasaklar tüm belediye personeli için geçerlidir.

s) Personele Taşınır Kontrol görevlisi tarafından zimmetlenen eşyaların bakım kontrolünden sorumludur.

ş) Personelin kullanıcısı olduğu bilgisayarın kullanımından sorumludur. Personele tanımlanan şifrenin kendisine tanımlı olmayan bilgisayarlarda giriş yapamaz ve sorumluluk dan kurtulamaz.

26/2 Haklar :

a) Belediye personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmenlik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir. Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilmez. Ücret ve diğer hakları elinden alınmaz.

b) Personel Belediye çalışmaları ile ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demec veremez, açıklama yapamaz. Bu görev ancak Başkan ve görevlendireceği personel tarafından yapılır.

c) Belediye personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Yasası ve 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı kanun ve bu kanunların öngördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır.

f) Personel, Belediye ile ilgili Resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat , amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptir.

g) Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, işçiler ise 4857 sayılı kanun ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptir.

26/3 Yasaklar :

a) Kurum personeli görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları kanunen yetkili kılman mercilerden başkasına açıklayamaz.

b) Belediye personeli Türk Ticaret Kanununa göre Tacir veya Esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyetlerde bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlere ortak olamaz.

c) Devlet Memurlarının kurumları ile ilgili toplu olarak sözlü ve yazılı müracaat ve şikayetleri yasaktır.

d) Devlet memurlarının doğrudan doğruya ve aracı eliyle hediye istemeleri, menfaat sağlamaları amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para almaları ve istemeleri yasak.

e) Personel kendisine tanımlanan şifreleri kullanmak; ayrıca şifrelerin başka kullanıcılar tarafından kullanılmasından kaynaklanacak durumlardan sorumlu olmak

f) GÜRSU Belediyesine ait tüm verilerin güvenli bir şekilde muhafazasından sorumlu olmakla birlik de her türlü bilgiyi Bilgi İşlem Müdürünün İzni olmadan paylaşmamak; Ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğünün faaliyet alanında tanımlı bilgilerin ancak yazılı dilekçe ile istenilmesi durumunda bildirilmesinden sorumludur.

MADDE 27. İşbirliği Ve Koordinasyon

a)Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplam konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.

• Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve 9 belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

• Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

b) Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

• Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

• Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

• Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

Dördüncü Bölüm

Yetki ve sorumluluk

Madde 28- Bilgi İşlem İşleri Müdürü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 29- Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, Bilgi İşlem Müdürüne karşı sorumludur.

Beşinci Bölüm

Yürürlük

Madde 30- Bu yönetmelik Gürsu Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Altıncı Bölüm

Yürütme

Madde 31- Bu yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Başkanı adına Bilgi İşlem Müdürü tarafından yürütülür.



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

MADDE – 1

AMAÇ:Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Gürsu Belediyesi Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

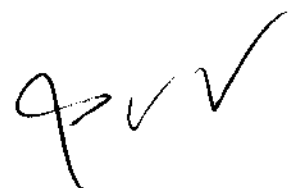
MADDE – 2

KAPSAM: Bu yönetmelik hükümleri Gürsu Belediyesi mücavir sınırları içerisindeki, cadde ve sokakların temizlenmesi, evsel atık, katı atık ve her türlü çöplerin alınması ve nakledilmesi, geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, çöp konteynerlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için yapılacak çalışmaları kapsar.

Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Gürsu Belediyesi Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü kadrosunda görev yapmakta bulunan temizlik hizmetleri müdürü, mühendis, memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, taşeron işçi vb. unvanlı kadrolarda görev yapanların tamamını kapsar.

MADDE – 3

DAYANAKLAR :Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine ve diğer merci mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır. Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanarak kurulmuş Başkana ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

 1



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



MADDE – 4

TANIMLAR: Bu yönetmelikte söz konusu olan ,

- a) Belediye : Gürsu Belediyesi
- b) Başkanlık : Gürsu Belediye Başkanlığı
- c) Belediye Sınırı : Gürsu Belediye Sınırı
- d) Müdürlük : Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü
- e) Çalışanlar : Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren memur ve işçi personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Organizasyon Yapısı

MADDE – 5

TEŞKİLAT VE ORGANLAR: Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılı birimlerden oluşur.

- a) Temizlik Hizmetleri Birimi
- b) Evsel Atıklar ve Geri Dönüşüm Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE– 6

MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREVLERİ

a) Temizlik Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- 1) Hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak.
- 3) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek, çalışma programını hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça

 2



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.

- 4) Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ilgili ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 5) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak gibi durumlardan personellerin de yararlanmasını sağlamak.
- 6) Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı yapılmasını sağlamak.
- 7) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.
- 8) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak.
- 9) Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek.
- 10) Çöp toplama alanlarının güzergahlarını belirlemek.
- 11) Geri dönüşümü mümkün olan atıkları (şişe, cam, karton-kağıt, plastik vb.) diğer katılardan ayırmak ve üretim döngüsüne katmak için plan ve programlar yapmak.
- 12) Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi programlarını hazırlamak.
- 13) Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerinde çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi için plan ve programlar yapmak.
- 14) Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan, ve Pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi programlarını hazırlamak.
- 15) Yol süpürme araçlarının program dahilinde bulvar ve caddelere girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunmalarını sağlamak.



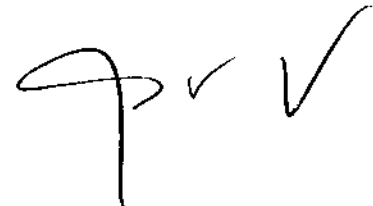
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- 16) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan, bozulan konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi ile ilgili programlar hazırlamak.
- 17) Belediye sınırları dahilinde meydana gelen kül, cüruf ve hafriyatların kaldırılması, taşınması ve nihai bertarafına kadar çalışmalar ile ilgili program yapmak.

b) Evsel Atıklar ve Hafriyat atıkları Birimi Görev ve Sorumlulukları

- 1) Belirlenen alanlarda süpürge ile süpürmenin yapılmasını sağlamak, belediye sınırları içinde yapılan temizliği kontrol etmek, ana cadde ve güzergâhların süpürülüp temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- 2) Semt pazaryerlerinin süpürme ve yıkamasını yapmak, yaptırmak.
- 3) Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
- 4) Pazar yerlerindeki çöplerin alınmasını sağlamak.
- 5) Belediye sınırları içinde bulunan çöp konteynirlerinin belirlenen programa göre ilaçlamalarının takibini ve kontrolünü yapmak.
- 6) Yapılan temizlik programına göre çöplerin toplanması, temizlenmesi ve nakliyesinin yapılmasını sağlamak.
- 7) Mücavir alan sınırları içindeki köylerden çöplerin alınmasını sağlamak,
- 8) Çöp dökülen konteynerlerin kullanılabilir halde olmasını sağlamak, gerekirse satın alma, tamir ve bakımlarının yaptırılmasını sağlamak.
- 9) Milli Bayram ve belediyenin diğer organizasyonlarında, organizasyon yerlerini temizletmek.
- 10) Geri dönüşüm kapsamında değerlendirilen tüm atıkların toplanması, lisanslı firmaya verilmesi ve gerekli diğer faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- 11) Vatandaşları bilgilendirme çalışmalarında görev almak.
- 12) İş ve işçilerin koordinasyonunu sağlamak.

 4



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



- 13) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak, çözümler üretmek ve sonuçlanmasını sağlamak. İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile ilgili eylemlere mani olmak. ilgili müdürlüğe bildirmek. Gerektiğinde Zabıta Müdürlüğü ile birlikte Kabahatler Kanununa göre cezai işlem başlatmak.
- 14) Çevreyi kirletici eylemleri önlemek, ev, apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağına atılmasına mani olmak.
- 15) Kullanılmayacak durumda olan, sahibi bulunmayan adi nitelikteki eşyaların Çevre Zabıtası ile koordineli olarak imha edilmesini sağlamak.
- 16) Bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesine katkıda bulunmak, çözümler üretmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
- 17) Kirletici sektörlerin (hava, su ve toprak) kaynaklarının tespitini sağlar, gerekli yasal işlemlerin yapılması için ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte koordineli çalışmak.
- 18) İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikayetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak.

MADDE – 7

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER: Müdürlüğe gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışında yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE – 8

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA: Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır. Gelen evrak dosyası, giden evrak dosyası, avans dosyası, ayniyat, demirbaş dosyası , genelgeler ve bildirimler dosyası vb.



GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



MADDE – 9

GÖREVİN PLANLANMASI: Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE – 10

DİĞER HÜKÜMLER :İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MADDE – 11

YÜRÜRLÜK: Bu yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğü girer.

ALTINCI BÖLÜM

MADDE – 12

YÜRÜTME: Bu yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/70
Karar No : 111
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : Gürsu Belediye 2021 Mali Yılı Kesin ve Mal Hesabı

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : İbrahim ARSLAN
Meclis Katip Üyeleri : Serpil DEMİRCİ, Şenol TOP, Elif KOÇ
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Osman AKTAŞ, Orhan SALTÜRK, Derya KÖSE, Mikail ERDAYAMIŞ, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, FATİH YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Hakan ŞENER, Ayhan ÖNAL

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 05/05/2022 tarihli MAYIS ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, 2' nci oturumunda, Meclis Başkanı İbrahim ARSLAN Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 16 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup;

Plan ve Bütçe Komisyonu' nun "Gürsu Belediyesi' nin 2021 Mali Yılı Kesin ve Taşınır Mal Hesabı" ile ilgili raporu ele alındı.

PLAN ve BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

Belediye Meclisinin 05.05.2022 tarihli 70 Esas ve 100 Karar no'lu toplantısında meclis gündemine alınan ve komisyonumuza havale edilen yazı ile "Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü 2021 yılı Kesin Hesap" konusu hakkında komisyonumuzca yapılan müzakere neticesinde;

2021 Mali Yılı Gelir Bütçesi İncelenmiş olup;

A. VERGİ GELİRLERİ (01)

2020 Mali yılından 8.480.375,64 -TL tahakkuk artığı devrettiği, 2021 Mali yılında 13.324.516,21.-TL tahakkuk verilmiş olup, toplam tahakkuk 21.804.891,85.-TL olarak gerçekleşmiştir.

2021 Mali yılı tahsilatı 11.921.643,67.- TL olarak gerçekleştiği, 44.977,89.-TL red ve iade yapıldıktan sonra net tahsilat 11.876.665,78.-TL olarak gerçekleşmiştir. Vergi gelirlerinden tahsil edilemeyen 9.883.248,18.-TL 2022 yılına tahakkuk artığı olarak devretmiştir.

B. TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ (03)

2020 Mali yılından 1.548.290,16.-TL tahakkuk artığı devrettiği, 2021 Mali yılı içerisinde 3.488.670,83.-TL tahakkuk verilmiş olup, toplam tahakkukun 5.036.960,99 .-TL olarak gerçekleştiği, 2021 Mali yılı tahsilatı 2.995.165,55 .- TL olarak gerçekleştiği, 2.452,38.- TL red ve iade yapıldıktan sonra net tahsilat 2.992.713,17 .-TL olarak gerçekleşmiştir. Teşebbüs ve Mülkiyet gelirlerinden tahsil edilemeyen 2.041.795,44.-TL 2022 yılına tahakkuk artığı olarak devretmiştir.

C. ALINAN BAĞIŞLAR VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER (04)

2020 Mali yılından tahakkuk artığı devretmediği, 2021 Mali yılı içerisinde toplam tahakkukun 8.465.752,47.-TL olarak gerçekleştiği,

2021 Mali Yılı toplam tahsilatın 8.455.752,47.- TL olarak gerçekleştiği, red ve iade olmadığı net tahsilat 8.455.752,47 TL olarak gerçekleşmiştir. Alınan bağışlar ve yardımlar ile özel gelirlerden 2022 Mali yılına 10.000,00 TL tahakkuk artığı devrettiği tespit edilmiştir.

D. DİĞER GELİRLER (05)

2020 Mali yılından 28.718.471,88.-TL tahakkuk artığı devrettiği, 2021 Mali yılı içerisinde 73.934.266,57.-TL tahakkuk verilmiş

7/11



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/70
Karar No : 111
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : Gürsu Belediye 2021 Mali Yılı Kesin ve Mal Hesabı

olup, toplam tahakkukun **102.652.738,45.-TL** olarak gerçekleştiği,

2021 Mali yılı toplam tahsilatının **71.790.107,42.-TL** olarak gerçekleştiği , **168.227,67.- TL** red ve iade yapıldıktan sonra net tahsilat **71.621.879,75.- TL** olarak gerçekleşmiştir. Diğer gelirlerden tahsil edilemeyen **30.862.631,03.- TL** **2022** Mali yılına tahakkuk artığı olarak devretmiştir.

E. SERMAYE GELİRLERİ (06)

2020 Mali yılından **129.037,50 TL** tahakkuk artığı devrettiği, **2021** Mali yılı içerisinde toplam tahakkukun **3.256.687,22.-TL** olarak gerçekleştiği,

2021 Mali Yılı toplam tahsilatın **3.128.402,43.- TL** olarak gerçekleştiği, red ve iade olmadığı net tahsilat **3.128.402,43 TL** olarak gerçekleşmiştir. Gelecek yıla devreden tahakkukun **128.284,79 TL** devrettiği tespit edilmiştir.

2021 Mali Yılı Gider Bütçesi incelenmiş olup;

1. PERSONEL GİDERLERİ

2021 Mali yılı bütçesi ile **16.978.000,00.-TL** ödenek verildiği,ödenek eklenmesi suretiyle **1.469.150,00.-TL** ödenek eklendiği ve **104.280,00.- TL** ödenek düşüldükten sonra net ödeneğin **18.342.870,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **16.578.839,61.- TL** harcama yapıldığı ve kalan **1.764.030,39.-TL'** lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

2. SOSYAL GÜVENLİK KURUM DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

2021 Mali yılı bütçesi ile **2.451. 000,00.-TL** ödenek verildiği,ödenek eklenmesi suretiyle **140.162,50.-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de **140.817,50.-TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **2.450.345,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **2.271.396,23.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **178.948,77.- TL** 'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ

2021 Mali yılı bütçesi ile **30.385.000,00.-TL** ödenek verildiği, **8.419.150,00.-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de **4.950.115,00.-TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **33.854.035,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür: Bu bölümde yıl içerisinde **32.196.391,42.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **1.657.643,58.-.TL'**lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

4. FAİZ GİDERLERİ

2021 Mali yılı bütçesi ile **10.000,00.-TL** ödenek verildiği,Bu bölümde yıl içerisinde düşülen ödeneğin ise **9.950,00 TL** olduğu harcama yapılmadığı, ödeneğin **50,00 .-TL** 'nin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

5. CARİ TRANSFERLER

2021 Mali yılı bütçesi ile **19.406.000,00.-TL** ödenek verildiği,ödenek eklenmesi suretiyle **8.968.950,00.-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de **192.000,00.- TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **28.182.950,00-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **28.001.614,31.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **181.335,69.-TL'** lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür

SERMAYE GİDERLERİ

2021 Mali yılı bütçesi ile **15.034.000,00.-TL** ödenek verildiği ,**6.000.000,00 –TL** ek ödenek yapıldığı **2.308.400,00.-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de **9.089.700,00.-TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **14.252.700,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **13.250.746,99.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **1.001.953,01.-TL** 'lik

9 ✓ ✓



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/70
Karar No : 111
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : Gürsu Belediye 2021 Mali Yılı Kesin ve Mal Hesabı

ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

6. SERMAYE TRANSFERLERİ

2021 Mali yılı bütçesi ile **350.000,00.-TL** ödenek verildiği, Bu bölümde yıl içerisinde **350.000,00.-TL** düşülenin olduğu ve kalanın **0,00. – TL** olduğu görülmüştür.

9-YEDEK ÖDENEKLER

2021 Mali yılı bütçesi ile **6.636.000,00.-TL** ödenek verildiği, ödenek düşülmesi (aktarma) suretiyle **6.468.950,00 .-TL** düşüldükten sonra net kalan ödeneğin **167.050,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde arta kalan **167.050,00.-TL**'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

2021 Mali Yılı Müdürlüklere Ait Gider Bütçesi İncelenmiş olup;

A. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ (02)

2021 Mali yılı bütçesi ile **2.547.000,00.-TL** ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle **1.076.220,00.-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de **238.520,00.-TL** düşüldükten sonra net bütçe ödeneğinin **3.384.700,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **3.042.304,52.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **342.395,48.-TL** lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

B. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (05)

2021 Mali yılı bütçesi ile **984.000,00.-TL** ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle **123.590,00.-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de **66.280,00.-TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **1.041.310,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **925.049,80.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **116.260,20-TL** 'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

C. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (18)

2021 Mali yılı bütçesi ile **952.000,00.-TL** ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle **43.412,50.- TL**, ödenek düşülmesi suretiyle **18.177,50.-TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **977.235,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **844.108,41.-TL** harcama yapıldığı ve **133.126,59.-TL** 'lik kalan ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

D-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (23)

2021 Mali yılı bütçesi ile **134.000,00.-TL** ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle **1.500,00 TL** ödenek eklendiği ve düşmenin olmadığı birim bütçesi net ödeneği **135.500,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **103.724,65.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **31.775,35.-TL** 'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

E -KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (28)

2021 Mali yılı bütçesi ile **2.248.000,00.-TL** ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle **837.850,00 .-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de **435.250,00.-TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **2.650.600,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **2.396.748,87.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **253.851,13.-TL** lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

F-YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ (29)

2021 Mali yılı bütçesi ile **2.428.000,00 .-TL** ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle **45.090,00.-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi olmadığı görülen bütçe net ödeneğin **1.560.470,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/70
Karar No : 111
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : Gürsu Belediye 2021 Mali Yılı Kesin ve Mal Hesabı

içerisinde **612.370,70.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **300.249.,30.-TL** 'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

G-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (30)

2021 Mali yılı bütçesi ile **18.267.000,00.-TL** ödenek verildiği, yıl içerisinde ise **6.000.000,00 TL** ek ödenek yapıldığı görülmüştür. Ödenek eklenmesi suretiyle **4.302.270,00 .-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de **6.686.120,00.-TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **21.883.150,00.- TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **21.492.561,34-TL** harcama yapıldığı ve kalan **390.588,66.-TL** 'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

Ğ-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ (32)

2021 Mali yılı bütçesi ile **29.285.000,00.-TL** ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle **9.146.275,00.-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de **7.024.950,00.-TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **31.946.325,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **31.310.058,10.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **636.266,90.-TL** 'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

H. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (34)

2021 Mali yılı bütçesi ile **6.958.000,00.-TL** ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle **378.730,00 .-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle **3.208.070,00.-TL** düşüldükten sonra birimin net ödeneği **4.128.660,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **3.423.522,37.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **705.137,63.-TL** 'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür

İ-TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (37)

2021 Mali yılı bütçesi ile **8.095.000,00.-TL** ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle **2.007.050,00.-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de **400.850,00.-TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **9.701.200,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **9.432.847,41.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **268.352,59.-TL** 'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

I -ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ (38)

2021 Mali yılı bütçesi ile **5.620.000,00.-TL** ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle **373.000,00.-TL** ödenek eklendiği, , ödenek düşülmesi suretiyle de **214.300,00.-TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **5.778.700,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **5.596.095,12.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **182.604.88.-TL** 'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

J- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ (45)

2021 Mali yılı bütçesi ile **2.427.000,00.-TL** ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle **316.000,00.TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de **554.000,00-TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **2.189.000,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **1.754.833,78.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **434.166,22.-TL** 'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

K-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ (58)

2021 Mali yılı bütçesi ile **994.000,00.-TL** ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle **207.975,00.-TL** ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de **21.975,00.-TL** düşüldükten sonra net ödeneğin **1.180.000,00.-TL** olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde **1.067.313,84.-TL** harcama yapıldığı ve kalan **112.686,16.-TL** 'lik ödeneğin yıl sonunda



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/70
Karar No : 111
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : Gürsu Belediye 2021 Mali Yılı Kesin ve Mal
Hesabı

imha edildiği görülmüştür.

L-HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (59)

2021 Mali yılı bütçesi ile 556.000,00.-TL ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle 1.300,00.-TL ödenek eklendiği, 29.000,00.-TL düşüldükten sonra net ödeneğin 528.300,00.-TL olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde 473.037,56.-TL harcama yapıldığı ve kalan 55.262,44.-TL'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

M- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ (60)

2021 Mali yılı bütçesi ile 31.000,00.-TL ödenek verildiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde herhangi bir harcama yapılmadığı ve net ödeneğin tamamı olan 31.000,00.-TL'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

N- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (62)

2021 Mali yılı bütçesi ile 1.814.000,00.-TL ödenek verildiği, ödenek eklemek suretiyle 238.775,00.-TL ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de 34.375,00.-TL düşüldükten sonra net ödeneğin 2.018.400,00.-TL olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde 1.687.539,66.-TL harcama yapıldığı ve kalan 330.860,34.-TL'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

O- KIRSAL KALKINMA MÜDÜRLÜĞÜ (63)

2021 Mali yılı bütçesi ile 300.000,00.-TL ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle 7.000,00 TL ödenek eklendiği ve ödenek düşülmesi olmayan birim bütçesi net ödeneği 307.000,00.-TL olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde 204.085,21.-TL harcama yapıldığı ve kalan 102.914,79.-TL'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

Ö- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (98)

2021 Mali yılı bütçesi ile 5.839.000,00.-TL ödenek verildiği, ödenek eklenmesi suretiyle 1.965.495,00.-TL ödenek eklendiği, ödenek düşülmesi suretiyle de 548.545,00.-TL düşüldükten sonra net ödeneğin 7.255.950,00.-TL olarak gerçekleştiği görülmüştür. Bu bölümde yıl içerisinde 6.813.872,49.-TL harcama yapıldığı ve kalan 442.077,51.-TL'lik ödeneğin yıl sonunda imha edildiği görülmüştür.

2021 Mali Yılı Taşınır Mal Hesap Cetvelleri İncelenmiş olup;

2021 Yılı Taşınır faaliyetleri olarak Tüketim malzemeleri defterine 2020 yılından devreden 2.005.929,53-TL, yıl içerisinde 5.783.455,18-TL giriş yapıldıktan sonra toplam 7.789.384,71-TL olduğu, Yıl içinde 5.974.172,46-TL çıkış yapıldığı, 2022 yılına ise 1.815.212,25-TL devredildiği görülmektedir.

Dayanıklı Taşınır Defterinde tesis, makine ve cihazlar hesabı için; 2020 yılından devreden 1.659.732,46-TL, yıl içerisinde 761.106,34-TL giriş yapıldıktan sonra toplam 2.420.838,80-TL olduğu, Yıl içinde 160.585,88 TL çıkış yapıldığı, 2022 yılına ise 2.260.252,92-TL devredildiği görülmektedir.

Taşıtlar hesabı için, 2020 yılından devreden 2.855.638,63-TL, yıl içerisinde 1.516.275,29-TL giriş yapıldıktan sonra toplam 4.371.913,92-TL olduğu, 121.604,22 -TL çıkış yapıldığı, 2022 yılına ise 4.250.309,70-TL devredildiği görülmektedir.

Demirbaşlar hesabı için 2020 yılından devreden 6.341.023,44-TL, yıl içerisinde 2.413.393,01-TL giriş yapıldıktan sonra toplam 8.754.416,45-TL olduğu, Yıl içinde 870.776,54 -TL çıkış yapıldığı, 2022 yılına ise 7.883.693,91-TL devredildiği



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/70
Karar No : 111
Karar Tarih : 05.05.2022

ÖZETİ : Gürsu Belediye 2021 Mali Yılı Kesin ve Mal
Hesabı

görülmüştür.

İşlemlere ilişkin kayıtlar ekli dosyada mevcuttur.

Meclise saygıyla sunulur.

Konunun Mecliste görüşülmesi sonucunda; Komisyon raporu ve 2021 Mali Yılı Kesin ve Taşınır Mal Hesabı ile cetvellerin aynen kabulüne (işaretle oylamada 17 kabul oy) mevcudun Oybirliği ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

Serpil DEMİRCİ
Katip Üye (Y)

İbrahim ARSLAN
Meclis Başkanı
13/05/2022