



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/
Karar No : 80
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Yoklama

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Şenol TOP, FATİH YILDIZ
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Mustafa ARSLANOĞLU, Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, ELİF UÇAR, Samet USLU, Selahattin DERİN

26 Üye tam sayısına sahip Görsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 07/06/2023 tarihli HAZİRAN ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 1' inci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 22 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Gündemin yoklama maddesi ele alındı.

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Meclis Üyeleri Hakan Şener (Ak Parti), Tefik Bayraktar (Ak Parti), Mikail Erdayamış (İyi Parti)' nin mazeretli kabul edilip izinli sayılmalarına (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

FATİH YILDIZ
Katip Üye (1)

ŞENOL TOP
Katip Üye

Mustafa IŞIK
Meclis Başkanı
16/06/2023



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/
Karar No : 81
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Önceki aya ait (2023 Yılı Mayıs ayı) Zabtın
Kabulü

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Şenol TOP, FATİH YILDIZ
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Köksal ERDEM, Mustafa ARSLANOĞLU, Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ,
Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman
ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, Secehettin
SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, ELİF UÇAR, Samet USLU, Selahattin DERİN

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 07/06/2023 tarihli HAZİRAN ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 1' inci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 22 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Önceki aya ait (2023 Yılı Mayıs ayı) Zabtın Kabulü ele alındı.

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Belediyemiz Meclisinin 2023 Yılı MAYIS ayı Olağan Meclis Toplantı Zaptının okunmuş sayılarak aynen kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Şenol TOP
Katip Üye

Mustafa IŞIK
Meclis Başkanı
07/06/2023



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/47
Karar No : 82
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Kadro İhdası (Afet İşleri Müdürü)

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Şenol TOP, FATİH YILDIZ
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Mustafa ARSLANOĞLU, Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, ELİF UÇAR, Samet USLU, Selahattin DERİN

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 07/06/2023 tarihli HAZİRAN ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 1' inci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 22 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe göre kadro ihdası (Afet İşleri Müdürü)" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Belediyemiz 2023Haziran Ayı Meclis Gündemine esas olmak üzere? Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin Kadro İhdası başlıklı 10.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 kadronun, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/1 Maddesinde geçen hükümler gereğince Meclise havale edilmesi gerekmektedir.

Olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup;

(I) SAYILI CETVEL: KADRO İHDASI
(MEMUR)

İHDASI İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
10573	GİH	AFET İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	9 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (ZORUNLU MÜDÜRLÜK)



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/47
Karar No : 82
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Kadro İhdası (Afet İşleri Müdürü)

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin Kadro İhdası başlıklı 10. Maddesine istinaden Meclise sunulan, yukarıda yazılı "Afet İşleri Müdürü kadro" ihdasın içeren (I) sayılı Memur Kadro İhdası Cetvelinin aynen kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.


FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)


ŞEHOL TOP
Katip Üye


Mustafa IŞIK
Meclis Başkanı
07/06/2023



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/48
Karar No : 83
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması,
Görev ve Çalışma Yönet.

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Şenol TOP, FATİH YILDIZ
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Köksal ERDEM, Mustafa ARSLANOĞLU, Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, Secchetti SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, ELİF UÇAR, Samet USLU, Selahattin DERİN

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 07/06/2023 tarihli HAZİRAN ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 1' inci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 22 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün, "Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Belediyemiz Haziran2023 Olağan Meclis Gündemine esas olmak üzere, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesinde belirtilen "Belediye teşkilatı norm kadroya uygun olarak Belediyenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak ihtiyaca göre birim oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi Belediye Meclisinin kararıyla olur." hükmü ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümleri gereği, Afet İşleri Müdürlüğü'nün kurulması ve 5393 sayılı Belediye Kanununun üçüncü Bölümü Meclisin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. maddesinin m. fıkrasında belirtilen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek." hükmü gereğince kurulacak Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabul edilmesi konularının Meclis'e havale edilmesi hususunu Olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup;

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç Kapsam Dayanak Tanımlar Ve Temel İlkeler

Amaç Ve Kapsam

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı; Gürsu Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü'nün ve Gönüllü (GÜRAK) kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal Dayanak

Madde 2. Afet ve Sivil Savunma Uzmanlığı, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 ve 4735 Sayılı İhale Kanunları, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4123 sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 4734 ve 4735 Sayılı İhale Kanunları 5902 sayılı Kanununun 25 'inci maddesinin beşinci fıkrasına istinaden çıkarılan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, Afet Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/48
Karar No : 83
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması,
Görev ve Çalışma Yönet.

Tanımlar

Madde 3. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Gürsu Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Gürsu Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Afet İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük : Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Alt Birim Sorumlusu : Birimin alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Birim Yöneticisine karşı sorumlu olan kişiyi,

Alt Birim : Birim Yöneticisi tarafından Birimin görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 4. Gürsu Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
 1. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 2. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 3. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 4. Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
 5. Planlı, etkin ve verimli çalışmak,
 6. Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
 7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
 8. Temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Personel Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Madde 5. (1) Gürsu Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü, 09/04/2023 tarihli 32158 sayılı Resmi Gazetede Belediye ve bağlı kuruluşları ile halli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik EK-2 gereğince, (2) Gürsu Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü Kurulmuştur.

Personel

Madde 6. Gürsu Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Madde 7. Birim görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

Afet İşleri Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

1. Her bütçe yılına ait birimin bütçe tekliflerini hazırlamak,
2. Birimde yapılacak işlere ait alınacak olan mal ve hizmet alım dosyaları hazırlamak,
3. Kurumun fiziksel durumunu ve personelin sivil savunma güvenliğini sağlamak,
4. Hizmet sınırları içindeki halk ile diğer canlıların ve çevrenin afet ve acil durum güvenliği ile ilgili konularda çalışmalar yapmak,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/48
Karar No : 83
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması,
Görev ve Çalışma Yönet.

5. Afet öncesi ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak,
6. Afet Yönetim Merkezi ile ilgili mevzuat ve Planlama çalışmaları yapmak,
7. Toplumsal katılım ve eğitim çalışmalarını yapmak,
8. İlgili kurum, kuruluş ve uzman kişiler ile çalışmalar yapmak,
9. Müdahale ekipleri kurmak, eğitmek, donatmak ve hazır bulundurmak,
10. Yeterli idari, teknik ve meslek personelini görevlendirmek,
11. Sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımı hazırlamak,
12. Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, afet ile mücadele ve sivil savunma hususlarında proje geliştirmek ve uygulamak,
13. Afet acil durum risk yönetimi planlarını geliştirmek ve İlçe Afet Planı'na katkı sağlamak,
14. Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçesinin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılmasını temin etmek,
15. Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve birim faaliyet raporlarının aylık olarak Belediye Yönetim Sistemine, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleştirme raporlarının girişlerinin yapılmasını temin etmek,
16. Entegre Yönetim sistemi çalışmalarının yürütülmesini temin etmek,
17. Birime gelen yazıların gereğini yapmak,
18. Yıllık yangın, deprem ve acil durumlar tatbikat planı hazırlamak ve uygulamak,
19. Afet gönüllüsü yetiştirmek,
20. Afet zararlarını azaltıcı eğitim amacıyla yazılı ve görsel doküman hazırlamak,
21. Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
22. Mevzuata uygun şekilde üstlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
23. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini gerçekleştirmek ve denetlemek,
24. Olası afet durumlarında gerekli görülmesi halinde, tüm birimlerin kullanımında bulunan araç ekipman, personel vb. gibi Afet ve yardım işlerinde gerekli olabilecek tüm desteği diğer müdürlüklerden Acil durum sebebiyle görevlendirebilir, isteyebilir, temin edebilir yada ettirebilir.
25. Afet Müdürlüğü'nün gerçekleştireceği eğitim, tatbikat ve organizasyonlarda tüm birimlerde görev yapmakta olan arama- kurtarma personellerini isteyebilir ve Afet Müdürlüğü içerisinde bulunan birimlere Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirme yapabilir.

Madde 8. Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Afet İşleri Müdürü'nün Görevleri

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde yeniden organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/48
Karar No : 83
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması,
Görev ve Çalışma Yönet.

5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konularının üst-ast ve yatay organizasyonel konularla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
13. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
14. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
15. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
16. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
17. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
18. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
19. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
20. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
21. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
22. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
23. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
24. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
25. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
26. Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/48
Karar No : 83
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması,
Görev ve Çalışma Yönet.

27. Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
28. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
29. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
30. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
31. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
32. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
33. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
34. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
35. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
36. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
37. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
38. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
39. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
40. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
41. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
42. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
43. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
44. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
45. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
46. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
47. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
48. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
49. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
50. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
51. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızılmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
52. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/48
Karar No : 83
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması,
Görev ve Çalışma Yönet.

getirir,

53. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
54. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
55. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
56. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
57. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
58. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar, aaa) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
59. Uhdesindeki atölye ve tamir bakım kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar
60. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
61. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
62. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
63. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
64. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
65. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
66. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
67. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,
68. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
69. Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
70. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
71. Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar

(2) Diğer Personel 'in Görevleri

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

1. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/48
Karar No : 83
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması,
Görev ve Çalışma Yönet.

- planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
 3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
 4. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
 5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
 6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
 7. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
 8. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
 9. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
 10. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
 11. Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
 12. İşleri en az maliyetle icra eder,
 13. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
 14. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
 15. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
 16. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
 17. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
 18. Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
 19. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
 20. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
 21. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
 22. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
 23. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
 24. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
 25. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
 26. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
 27. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
 28. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/48
Karar No : 83
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması,
Görev ve Çalışma Yönet.

- inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
29. İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
30. Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
31. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 9. Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Görevleri

(1) Müdürlük; uhdesinde Planlama ve İdari İşler Birimi, Eğitim ve Lojistik Birimi, Arama Kurtarma Hizmetleri alt birimlerinden teşekkül etmiştir. Alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Planlama ve İdari İşler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a. Planlama;

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve güncellemek,
2. TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ile ilgili planlamaları koordine etmek,
3. Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
4. Afet Müdahale Planı hazırlamak,
5. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak.
6. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
7. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
8. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
9. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
10. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
11. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
12. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
13. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
14. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
15. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
16. Kurumun Afet Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl, İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
17. Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
18. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
19. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
20. İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
21. Binaların Yangından Koruması Hakkında Yönetmelik ve İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek, gerçekleştirmek, acil durum ve yangın önleme tedbirlerini denetlemektir
22. İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik kapsamında kurum hizmet binaları ve tesislerinde oluşabilecek acil durumları belirlemek, bina / tesis mimarisi, kullanım amacı ve kullanıcı kapasitesine göre önlem ve müdahale açısından değerlendirilerek acil durum ekipleri ve planı oluşturmaktır.
23. Kurum hizmet binaları, tesisleri ve resmi araçlarında yangın, afet acil durum önlemleri ve müdahale ekipmanlarına dair



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/48
Karar No : 83
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması,
Görev ve Çalışma Yönet.

- kullanımları yönünden ihtiyaç duyulan gerekli talimat ve uyarı belgelerini hazırlayarak takip ve kontrolünü yapmaktır.
24. Hizmet binaları, tesisler ve resmi araçlarda olan afet acil durumlarda kullanılan ekipmanlar, acil durum yönlendirme, acil durum aydınlatma, acil durum anons sistemleri, acil durum kaçış ve yangın kapıları, yangın söndürme sistemleri, yangın algılama sistemleri ile taşınabilir yangın söndürme cihazları gibi malzeme, makine ve teçhizatların yıllık periyodik kontrolleri, bakımı, onarımı ve dolum işlemlerini ilgili standart ve mevzuata göre gerçekleştirmektir.
25. Taşınabilir yangın söndürme cihazları, yangın söndürme dolapları, pompa ve motorlarını numara sistemi ile kayıt altına alarak sistem üzerinden kontrol ve takibini yapmaktır. Ayrıca, hizmet binaları ve tesislerde kapasite ve kullanım amacına göre bulunan yangın algılama, ihbar sistemlerinin projesi, sistemsel algılama ve kapasite gibi özelliklerini kayıt altına alarak kontrollerini yapmaktır
- 26) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi kapsamında kullanıcı kapasitesine göre binalarda siren sisteminin işletilmesine yönelik mevzuata uygun iş ve işlemleri yürütmektir. Sığınakları belirlemek, listelemek ve sığınaklarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmektir
- 27) Kurum hizmet binaları ve tesislerinde hazır bulunan acil durum planlarına göre uygun hareket ederek acil durum yöneticisi ve acil durum ekipleri tarafından gerçekleşen acil duruma müdahale etmektir.
- 28) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergesine ve İlçe Afet ve Acil Durum Planı kapsamında çalışarak faaliyetleri gerçekleştirmektir.

b. İdari İşler;

1. Gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlemek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
3. Günlük haftalık aylık ve yıllık olarak tüm alt birimlerin yaptıkları iş ve işlemlere dair raporları toplayarak birimin genel faaliyet raporunu hazırlamak,
4. İhale dosyası hazırlamak,
5. Birimle ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak,
6. Birimin ihtiyacı olan her türlü araç gereç ve malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak,
7. İhtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımı ve onarımı için avans çekmek,
8. Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaş esas puantajlarını yapmak,
9. Hafta içi akşam ve hafta sonları mesaiye kalacak olan personel listesini hazırlamak ve görevlilere tebliğ etmek,
10. Personelin vizite ve istirahatlerinin takibini yapmak,
11. Personelin senelik izin işlemlerini yapmak,
12. Maaş bordrolarının tasnifi, personelin aylık bildireleri ve dönem bordrolarının kontrolü ve sosyal sigortalar Kurumuna verilmesini sağlamak.
13. Ölüm, doğum, izin ve eğitim yardımları ile ilgili yazışmaları yapmak ve gerekli tahakkukları hazırlamak,
14. Personelin emeklilik işlemlerinin evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak,
15. İlgili mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
16. Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlamak.
17. Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber olarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
18. Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
19. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek
20. Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
21. Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştirılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
22. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak veya yaptırtmak.



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/48
Karar No : 83
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması,
Görev ve Çalışma Yönet.

23. Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
24. Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

Eğitim ve Lojistik Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a. Eğitim;

1. "Afet Eğitim Merkezi" kurmak ve faaliyete geçirmek,
2. Afet Eğitim Merkezi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek,
3. Vatandaşlar, STK'lar, Afet Gönüllüleri, Öğrenciler ile kurum personeline verilecek eğitimleri planlamak, koordine etmek ve uygulanmasını sağlamak. Eğitim planı dışında oluşabilecek eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, uygulanmasını sağlamak,
4. Afet ve acil durum süreçlerinin yönetiminde görev alan personeli eğitmek,
5. Mesleki gelişimle ilgili güncel bilgileri takip etmek ve bunlarla ilgili seminerler ve çalıştaylara katılmak,
6. Mevcut Afet ve Acil Durum öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek, süreçlere ilişkin sorunları ve çözüm önerileri geliştirmek,
7. Kamu kurum ve kuruluşları ile Ulusal meslek odaları, üniversiteler, STK'lar, özel sektör tarafından yapılan Afet ve acil durum eğitim hizmetlerini izlemek, değerlendirmek,
8. Eğitim çalışmaları ile ilgili her türlü istatistikî bilgiyi düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
9. Vatandaşlara yönelik Gönüllülük hizmetlerini ve eğitim işlemlerini yürütmek,
10. Afet ve acil durumlara ilişkin seminerler düzenlemek,
11. İlk yardım, Arama Kurtarma, Yangın ve gerekli eğitimleri vermek veya verdirtmek,
12. Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek veya verdirtmek

a. Lojistik;

1. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
2. Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde Afet ve Acil Durumlarda kullanılmak üzere toplanma alanları, çadır kent, konteyner kent alanları ve mahalle afet konteynerlerinin yerlerinin belirlenerek planlamalarını yapmak. Belirlenen toplanma alanlarının İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığından onayı alınarak, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı tarafından standartları belirtilmiş olan Afet ve Acil Durum toplanma alanı tabelasının temin edilerek montajının yapılmasını sağlamaktır.
3. Kurum hizmet binaları ve tesislerinde oluşabilecek afet ve acil durumlar kapsamında kurum genelinde gerekli personel acil durum eğitimlerini, sivil savunma eğitimlerini, acil durum ekiplerine, afet acil durum türüne göre Arama Kurtarma Ekibine yıllık eğitim / tatbikat planlaması ve kurum hizmet binaları ile tesislerinde tatbikat planlamasının yapmak ve gerçekleştirmek. Ayrıca, afet bilincini arttırmak amacıyla, kurum dışında okullardan gelen afet acil durum eğitim ve tatbikat taleplerini organize etmek, kayıt altına alarak faaliyeti gerçekleştirmektir
4. İlçe sınırları ve gerektiğinde ilçe sınırları dışında da afet acil durum faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla, yaşanabilecek afet acil durumlara yönelik olarak depo, arama kurtarma aracı, arama kurtarma makine, ekipman ve teçhizatları ile mahalle afet konteynerlerindeki malzemelerin kontrol, bakım ve takibini yapmaktır.
5. Personelin Kişisel Koruyucu donanımlarının Takibinin yapılması ve eksik olan

Arama Kurtarma Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları (GÜRAK)

1. Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda; arama, kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım hizmetlerini yürütmek,
2. Savaşta, afetlerde ve kazalarda; nükleer, biyolojik, kimyasal (KBRN) maddelerin ölçüm hizmetlerini imkânlar ölçüsünde



T.C.
GÖRSÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/48
Karar No : 83
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması,
Görev ve Çalışma Yönet.

- yürütmek, ilgili birimlere ulaştırmak, (KBRN) maddelerinin temizlenmesine (Dekontaminasyonu) yardım etmek,
3. Arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,
 4. Ekip personelinin nazari, tatbiki, bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,,
 5. Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,
 6. Eğitim amacı ile yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara, istek yapılması halinde veya gerektiğinde yurtiçinde veya yurtdışında meydana gelecek afetlerde de kurtarma ve yardım faaliyetlerine katılmak,
 7. Valiliklerce açılan kursların kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım konularındaki tatbiki bölümlerine katılmak,
 8. Haberleşme, toplanma, ve intikal tatbikatları yapmak,
 9. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
 10. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 11. Diğer Kamu ve STK'lar ile ortak eğitim ve tatbikat yapmak.
1. İlgili mevzuat kapsamında afet acil durumlar ile ilgili gönüllülük faaliyetlerini yürütmek,
 13. Gönüllüler ile birlikte organizasyonlar yapmak,
 14. Gönüllü olarak katılım sağlayanların eğitimlerini tamamlaması halinde Görsü Belediyesi adına Arama-Kurtarma faaliyetlerinde görev alır. Görev faaliyetlerini gerçekleştirirken eğitim ve Kişisel Koruyucu Donanımları ve gerekli olan tüm envanterleri Görsü Belediyesi tarafından karşılanır.
 15. Gönüllülerden teşekkür eden bu ekiplerin gerektiğinde başarılı hizmet vermeleri için disiplin, devamlılık ve denetim esas alınır. Bu nedenle, eğitim ve hizmet davetine mazeretsiz olarak azami üç kez katılmayanlar ekip dışı sayılırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 10 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 11 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Madde 12 - Bu yönetmelik Görsü Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 13 - Bu yönetmelik hükümleri Görsü Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/48
Karar No : 83
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Afet İşleri Müdürlüğü Biriminin Kurulması,
Görev ve Çalışma Yönet.

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve Belediye Meclisinin kararıyla olur." hükmü ile *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik* hükümleri gereği, Afet İşleri Müdürlüğü biriminin kurulması ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin m) fıkrasına istinaden, Afet İşleri Müdürlüğü' nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği' nin aynen kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Şehit TOR
Katip Üye





T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/50
Karar No : 85
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Fen İşleri Müdürlüğünün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa İŞİK
Meclis Katip Üyeleri : Şenol TOP, FATİH YILDIZ
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Köksal ERDEM, Mustafa ARSLANOĞLU, Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, ELİF UÇAR, Samet USLU, Selahattin DERİN

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 07/06/2023 tarihli HAZİRAN ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 1' inci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa İŞİK Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 22 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün, "Fen İşleri Müdürlüğünün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında; "Belediyemiz Haziran/2023 Olağan Meclis Gündemi' ne esas olmak üzere, 5393 sayılı Belediye Kanununun Üçüncü Bölümü Meclisin Görev ve Yetkileri başlıklı 18' nci maddesinin m fıkrasında belirtilen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek." hükmü gereğince, Fen İşleri Müdürlüğünün revize edilmiş görev ve çalışma yönetmeliğinin Meclis' e havalesi gerekmektedir.

Olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup;

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER
AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı; Gürsu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

Madde 2. Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan : Gürsu Belediye Başkanı'nı,
Belediye :Gürsu Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
ifade eder.

TEMEL İLKELER

Madde 4. Gürsu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/50
Karar No : 85
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Fen İşleri Müdürlüğünün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 5. (1) Gürsu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Gürsu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü;

1. Fen İşleri, (ihaleli işler dâhil),
2. Park Bahçeler Birimi,
3. Proje Birimi
4. Enerji Birimi alt birimlerinden oluşur.

PERSONEL

Madde 6. Gürsu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 7. Gürsu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Gürsu Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yaptırmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Bursa Büyükşehir belediyesi ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME AYKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulandırmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Gürsu Belediye'si sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu yapmak, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten Gürsu Belediyesi'ne ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/50
Karar No : 85
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Fen İşleri Müdürlüğü'nün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

FEN İŞLERİ BİRİMİ

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- ç) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, wc'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- h) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- ı) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- i) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, İmar müdürlüğünden gelen projelere göre keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- k) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını Bursa Büyükşehir Belediyesiyle beraber sağlamak.
- m) İlçe içerisinde yaşanabilecek deprem, su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini, bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını Afet İşleri Müdürlüğü ile birlikte kontrol ve koordine etmek, Afet İşleri Müdürlüğü'nün yapacağı tatbikat ve eğitim çalışmalarında ihtiyaç olması halinde gerekli araç ve personel desteğini sağlamakla görevlidir.
- n) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- o) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip Büyükşehir Belediyesi AYKOME müdürlüğü ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- p) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- r) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
- s) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- ş) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, İmar Müdürlüğünden gelen talepleri, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- t) Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/50
Karar No : 85
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Fen İşleri Müdürlüğünün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

- u) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
ü) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
v) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuar yapım ve onarım, yapmak,
y) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak.
z) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili ve ilgili mercilerle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
aa) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
bb) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
cc) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
çç) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
dd) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
ee) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
ff) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
gg) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
ğğ) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
hh) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini ilgili müdürlükle birlikte sonuçlandırmak,
ıı) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
ii) Araç filusunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Ulaşım hizmet müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
jj) Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.
kk) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEDAŞ, TÜRK TELEKOM vb.) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
ll) İlgili mer'i mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğüne intikal ettirmek,
mm) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,
nn) İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
oo) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
öö) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
pp) Gürsu ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
rr) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,
ss) Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araçların park etmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
tt) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
uu) İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak, Park bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/50
Karar No : 85
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Fen İşleri Müdürlüğünün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti belediyeye ait, hazineye ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,

üü) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını, sağlamak Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak, Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

PARK BAHÇELER BİRİMİ

- Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
- Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
- Gürsu Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- Gürsu Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
- Gürsu Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- Müdürlük görev alanlarında refüj ve yeşil alan düzenlemesi çalışması yapar.
- Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapar,
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
- Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.
- Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.
- Çevreye uyumlu peyzaj projeleri hazırlar ve uygulamasını yapar

PROJE BİRİMİ

- Çağdaş kent kimliğine kavuşmak için projeler geliştirir.
- Projeler için fizibilite raporları hazırlar.
- İlgili kamu kurumları ile sürekli irtibat halinde bulunur.

ENERJİ BİRİMİ

- Kurumumuzun bütün birimlerinin Elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar.
- Park bahçe ve yeşil alanların elektrik iletim hattı ve aydınlatmasını yapar.
- Ses ve hoparlör sistemlerinin kurulması ve aksamadan çalışmasını sağlar.

PERSONELİN GÖREVLERİ

Madde 8. Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Fen İşleri Müdürü

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde yeniden organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/50
Karar No : 85
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Fen İşleri Müdürlüğünün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

düzenlemeleri yapar,

- b)** Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c)** Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç)** Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e)** Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f)** Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g)** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ)** Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h)** Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı)** Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i)** Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j)** Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k)** Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- l)** Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m)** Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n)** İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- o)** Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö)** Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p)** Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- r)** İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s)** Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ş)** Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- t)** Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- u)** Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ü)** Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- v)** Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- y)** Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- z)** Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/50
Karar No : 85
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Fen İşleri Müdürlüğünün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

- aa)** Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarını paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,
üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
vv) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
yy) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
zz) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
aaa) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
aaa) uhdesindeki atölye ve tamir bakım kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar
bbb) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
ccc) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/50
Karar No : 85
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Fen İşleri Müdürlüğünün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

verilen kararları uygular,

ççç) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

ddd) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,

eee) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

fff) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

ggg) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,

ğğğ) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

hhh) Görsu Belediyesi trafik (ulaşım) yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde faaliyetlerin etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlar,

ııı) Görsu Belediyesi'ni ulaşım ve trafik ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder,

iii) Bursa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordineli çalışma yapar, trafik sirkülasyonunun aksadığı kavşak noktalarını tespit eder, UKOME'ye bildirmek, imalatı süresince takibini yapar.

(2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren

boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

i) İşleri en az maliyetle icra eder,

j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,

l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,

n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,

ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/50
Karar No : 85
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Fen İşleri Müdürlüğü'nün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
y) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
z) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
aa) Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
bb) Kurumların (UEDAŞ, BUSKİ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle İlçe sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından tespit edilen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcımın tahsil edilmesinde koordinasyona yardımcı olur
cc) Kaçak olarak yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutar ve amirinin bilgisi dâhilinde yasal işlem başlatır,
dd) Amirini emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
ee) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlar,
ff) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
gg) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
ğğ) Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,
hh) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,
ıı) Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletme, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütür,
ii) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
jj) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlar,
kk) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,
ll) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,
mm) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
nn) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,
oo) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
öö) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlar, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/50
Karar No : 85
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Fen İşleri Müdürlüğünün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

pp) İlçe içerisinde yaşanabilecek deprem, su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini , bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını Afet İşleri Müdürlüğü ile birlikte kontrol ve koordine etmek, Afet İşleri Müdürlüğü'nün yapacağı tatbikat ve eğitim çalışmalarında ihtiyaç olması halinde gerekli araç ve personel desteğini sağlamakla görevlidir.

rr) İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordur ve trotuar yapılmasını sağlar, hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlar,

ss) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,

şş) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

tt) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlar,

uu) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,

üü) Uhdesinde bulunan ve belediyeye ait her türlü araç, iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tamir bakımlarını yapar

vv) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,

yy) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,

zz) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,

aaa) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,

bbb) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,

ccc) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,

ççç) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,

ddd) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar,

eee) Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek,

fff) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,

ggg) İlçedeki mevcut sokaklarda trotuar bakım ve onarımını yapar,

ğğğ) İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlamak,

hhh) Yeni açılan yollarda yeni trotuar yapılmasını sağlar,

ııı) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,

iii) Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,

jjj) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlar,

kkk) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapar,

lll) Belediyenin Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

mmm) Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

nnn) Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımı (Basket, voleybol potalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.)

ooo) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırır,

ööö) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/50
Karar No : 85
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Fen İşleri Müdürlüğünün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar,

ppp) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
rrr) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 9. Bu Yönetmelik hükümleri; Gürsu Belediye Meclisince kabul edilip ve yerel gazetede yayımlandıktan sonra yürürlüğü girer.

YÜRÜTME

Madde 10. Bu Yönetmelik hükümlerini Gürsu Belediye Başkanı yürütür.

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Meclise sunulan yukarıda yazılı, Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü' nün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin okunmuş sayılarak aynen kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Şenol TOPRAK
Katip Üye

Mustafa İSİK
Meclis Başkanı
16/06/2023



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/51
Karar No : 86
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Belediyemizin, Agricities Uluslararası Tarım Şehirleri Birliğine üye olması

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Şenol TOP, FATİH YILDIZ
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Mustafa ARSLANOĞLU, Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, ELİF UÇAR, Samet USLU, Selahattin DERİN

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 07/06/2023 tarihli HAZİRAN ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 1' inci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 22 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Özel Kalem Müdürlüğünün "Belediyemizin, Agricities Uluslararası Tarım Şehirleri Birliğine üye olunması" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Sürdürülebilir tarım, güvenli gıda ve sağlıklı toplum hedefiyle Türkiye ve Dünya Yerel Yönetimleri arasında tarım alanında işbirliğini geliştirmek amacı doğrultusunda çalışmalar yapmakta olan ve Türkiye'den 13 Büyükşehir Belediyesinin bir araya gelmesi ile 24.06.2019 tarih ve 1178 sayılı Cumhurbaşkanı Kararnamesi ile "Dünyamızda tarımın yaygın olarak yapıldığı yerlerde mevcut olan tecrübe ve bilgi birikimini dikkate alarak etkileşim, dayanışma, yardımlaşma yaklaşımı ile bilgi, görgü ve karşılıklı deneyimlerden yararlanmak, ekonomik ve teknik alanlarda işbirliğini geliştirmek amacıyla kurulan" Agricities Uluslararası Tarım Şehirleri Birliğine Belediyemizin üye olması konusunun meclise havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda ; Birim teklif yazısında, faaliyet alanı ve amacı belirtilmiş olan Agricities Uluslararası Tarım Şehirleri Birliğine, Belediyemizin üye olmasına (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Şenol TOP
Katip Üye

Mustafa IŞIK
Meclis Başkanı
07/06/2023



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/52
Karar No : 89
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Kat adedi 4 ve daha fazla olan binalarda
zorunlu asansör yapılması

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Şenol TOP, FATİH YILDIZ
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Mustafa ARSLANOĞLU, Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ,
Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman
ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, Secehettin
SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, ELİF UÇAR, Samet USLU, Selahattin DERİN

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 07/06/2023 tarihli HAZİRAN ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 1' inci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 22 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Belediye Başkanı Mustafa Işık tarafından verilen ve oylanarak gündeme alınan yazılı önergede ;

"Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin "Asansörler" başlıklı 34 üncü maddesinde belirtilen "Tek bağımsız bölümlü konutlar hariç kat adedi 3 olan binaların mimari tasarımında TS ISO 8100- 30 ve kuyu boyutlarına uygun asansör yeri bırakılması, 4 ve daha fazla olan binalarda ise asansör tesisi zorunludur. İskân edilen veya bağımsız bölüm bulunan bodrum katlar dâhil kat adedi 4 ve daha fazla olan binalarda asansör yapılması zorunludur. Daha az katlı yapılarda da asansör yapılabilir." hükmü doğrultusunda "Bursa ili Gürsu ilçesi sınırları içerisinde 01.07.2023 tarihinden sonra tüm yapılaşma nizamlarında (ayrık-ikiz-bitişik-blok) subasman kotu + 2,50 metreye kadar yükseltilip otopark katı yapılması durumunda, otopark katı dahil kat adedi 4 ve daha fazla olan binalarda asansör yapılması zorunludur." şeklinde karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesi için gereği arz olunur." Denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin "Asansörler" başlıklı 34 üncü maddesinde belirtilen hüküm doğrultusunda "Bursa ili Gürsu ilçesi sınırları içerisinde 01.07.2023 tarihinden sonra tüm yapılaşma nizamlarında (ayrık-ikiz-bitişik-blok) subasman kotu + 2,50 metreye kadar yükseltilip otopark katı yapılması durumunda, otopark katı dahil kat adedi 4 ve daha fazla olan binalarda asansör yapılmasının zorunlu olmasına" (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Şenol TOP
Katip Üye

Mustafa IŞIK
Meclis Başkanı
07/06/2023



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/53
Karar No : 90
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Kadro İhdası (Gençlik ve Spor Hizmetleri
Müdürü)

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Şenol TOP, FATİH YILDIZ
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Mustafa ARSLANOĞLU, Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ,
Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman
ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, Secehettin
SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, ELİF UÇAR, Samet USLU, Selahattin DERİN

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 07/06/2023 tarihli HAZİRAN ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 1' inci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 22 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Belediye Başkanı Mustafa Işık tarafından verilen ve oylanarak gündeme alınan yazılı önergede ;

"Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik' in 09.04.2023 Tarihli ve 32158 Sayılı Resmî Gazete ile değiştirilmesi ile belediyemizin tasnif cetvelindeki C-10 olan yeri C-1 1 olmuştur.

Belediyemiz 2023-Haziran Ayı Meclis Gündemine esas olmak üzere; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin Kadro İhdası Başlıklı 10. Maddesinde geçen "Memur kadrolarının ihdası için Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (I) sayılı cetvel, sürekli işçi kadrolarının ihdası için ise (V) sayılı cetvel eksiksiz olarak doldurularak ihdas gerekçeleriyle birlikte meclise sunulur." Hükmüne göre ihdas edilmesine ihtiyaç duyulan ekli cetvelde yazılı "Gençlik ve Spor Müdürü" kadrosunun, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/1 Maddesinde geçen hükümler gereğince meclis gündemine alınması hususunda,

Gereğini arz ederim." denilmekte olup;

KADRO İHDAS CETVELİ (MEMUR)

İHDASI İSTENİLEN KADRONUN					
ÜNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
10610	GİH	GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	1	1	HİZMET İHTİYACI SEBEBİYLE



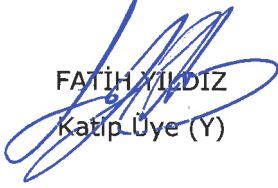
T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/53
Karar No : 90
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Kadro İhdası (Gençlik ve Spor Hizmetleri
Müdürü)

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin Kadro İhdası başlıklı 10 uncu Maddesine istinaden Meclise sunulan, yukarıda yazılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü kadro ihdasın içeren (I) sayılı Memur Kadro İhdası Cetvelinin aynen kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.


FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)


ŞENOL TOP
Katip Üye





T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/54
Karar No : 91
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Gençlik ve Spor Müdürlüğü biriminin kurulması ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Şenol TOP, FATİH YILDIZ
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Mustafa ARSLANOĞLU, Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, ELİF UÇAR, Samet USLU, Selahattin DERİN

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 07/06/2023 tarihli HAZİRAN ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 1' inci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 22 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Belediye Başkanı Mustafa Işık tarafından verilen ve oylanarak gündeme alınan yazılı önergede ;

"Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğine göre ihdası yapılan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü kadrosuna istinaden Belediyemiz Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Teşkilatı başlıklı 48. Maddesi gereği kurulması ve aynı kanunun 18. Maddesinin m fıkrasında geçen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" hükmü gereğince Belediyemiz Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğinin meclis gündemine alınması hususunda;

Gereğini arz ederim." denilmekte olup;

**GENÇLİK ve SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

Amaç Ve Kapsam

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Yasal Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - (1) Gürsu Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

Madde 5. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan: Gürsu Belediye Başkan'ını,
- Başkan Yardımcısı: Gürsu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'm,
- Başkanlık Makamı: Gürsu Belediyesi Başkanlık Makam'ını,
- Belediye: Gürsu Belediyesi'ni,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/54
Karar No : 91
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Gençlik ve Spor Müdürlüğü biriminin kurulması ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü

d) Birim: Gürsu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birimlerini,
e) Birim Sorumlusu: Gürsu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birim Sorumlularını, f) Bölüm: Gürsu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Bölümlerini, g) Bölüm Sorumlusu: Gürsu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını, ğ) Encümen: Gürsu Belediye Başkanlığı Encümeni'ni, h) Meclis: Gürsu Belediye Başkanlığı Meclisi'ni, ı) Müdür: Gürsu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü, i) Müdürlük: Gürsu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 6. Gürsu Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
8. Planlı, etkin ve verimli çalışmak,
9. Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
10. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, 11 .Temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Personel Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 7 - (1) Gürsu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Gürsu Belediye Meclisinin tarih ve sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanma veya Başkammn görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür. Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanmın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel

MADDE 9 - Gürsu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- b) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- c) İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- ç) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak. e) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- f) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Gürsu Belediyesi resmi



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/54
Karar No : 91
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Gençlik ve Spor Müdürlüğü biriminin kurulması ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü

web sitesinde (www.gursu.bel.tr) yayınlanmak üzere Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

g) İlçe genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve Spor okulları ve kursları açmak. ğ) Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği imkânları oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.

h) İlçemizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine İlçe içi ve dışında izcilik eğitimi ve kampı düzenlemek.

ı) İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği sağlamak

i) Gençliğin sosyal, kültürel sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek.

j) Gençlerin şiddetten uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemek.

k) Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.

l) Milli ve manevi değerlerine bağlı bir gençlik yetiştirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.

m) Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek.

n) Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenlemek. o) Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmaları, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretmek.

ö) Gençlere yönelik, üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenlemek.

p) Gençleri madde bağımlılığından uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.

r) İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren; engelli gençlere yönelik sportif etkinlikler düzenlemek, engelli spor kulüplerine aynı ve nakdi destek vermek.

s) Yurtiçi ve yurt dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak, (değişim programı çerçevesinde)

ş) İş bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

t) İlçemizdeki okullarda eğitime destek için sivil toplum kuruluşları ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile etüt ve takviye dersleri desteği vermek.

u) Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme alımı yapmak ü) İlçede bulunan amatör spor kulüplerine ve sporculara aynı ve nakdi yardımda bulunmak.

MADDE 11. Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

Müdürün Görevleri

MADDE 12 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir. a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak. c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

f) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt

g) İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/54
Karar No : 91
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Gençlik ve Spor Müdürlüğü biriminin kurulması ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü

hazırlanmasına katkıda bulunmak.

- i) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ii) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- iii) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- iv) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- v) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- vi) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- vii) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- viii) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- ix) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- x) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- xi) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere
- xii) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- xiii) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- xiv) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- xv) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip
- xvi) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- xvii) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- xviii) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;

Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye, b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye, c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye, ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye, d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararma istinaden sözleşmeyi imzalamaya, e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya, f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye, g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya, ğ) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya, İ İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ı) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

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

k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/54
Karar No : 91
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Gençlik ve Spor Müdürlüğü biriminin kurulması ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü

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

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 14 (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a)Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına, Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına, Gerektiğinde belediye encümenine, Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b)Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay'a, İlgili bakanlıkların denetim organlarına, Belediye meclisinin denetim komisyonuna, iç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur. c)Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Diğer Personel 'in Görevleri

Bölüm Sorumlusunun Görevleri

MADDE 15 - (1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a)İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

b)Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek c)Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk

e)Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

f)Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

g)Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ğ)Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek. Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

h)Gerektiğinde müdürün yerine vekalet etmek.

ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.

i)İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak.

j)Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

k)Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

l)Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak

Bölüm Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 16 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a)Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye, b)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

c)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

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



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/54
Karar No : 91
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Gençlik ve Spor Müdürlüğü biriminin kurulması ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü

Bölüm Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a)Bölüm sorumluları, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18 -

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır,

a)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. c)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç)Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır. a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır,

a)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b)Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir. Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.

d)Tmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e)Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir

f)Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine aktarılır.

g)Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Gürsu Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

5393 sayılı Belediye Kanunu,
5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4857 sayılı İş Kanunu,
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/54
Karar No : 91
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Gençlik ve Spor Müdürlüğü biriminin kurulması ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü

6245 sayılı Harcırah Kanunu,
ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
ö) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Koruma Kanunu,
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu K Cetveli,
237 sayılı Taşıt Kanunu,
3289 Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, ş) 5253 sayılı Demekler Kanunu,
Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği,
Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı halk eğitim merkezlerindeki yöneticiler dışında görevli diğer personelin görev-yetki ve sorumlulukları yönergesi, ü) Merkezi İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümleri 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m Maddesi gereği Gürsu Belediye Meclisinde kabul edilmesine müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Gürsu Belediye Başkanı yürütür.

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve Belediye Meclisinin kararıyla olur." hükmü ile *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik* hükümleri gereği, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü biriminin kurulması ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin m) fıkrasına istinaden, Afet İşleri Müdürlüğü' nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği' nin aynen kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Şenol TOH
Katip Üye





T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/55
Karar No : 92
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Belediyemizin vergi borcuna istinaden, 119
ada 72 parsel ile 154 ada 1 parselin Hazine
adına devri

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Şenol TOP, FATİH YILDIZ
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Mustafa ARSLANOĞLU, Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ,
Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman
ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, Secehettin
SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, ELİF UÇAR, Samet USLU, Selahattin DERİN

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 07/06/2023 tarihli HAZİRAN ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 1' inci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 22 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Belediye Başkanı Mustafa Işık tarafından verilen ve oylanarak gündeme alınan yazılı önergede ;

"İstiklal Mahallesi, 119 ada 72 parsel (411.36 m²) 1/1000 Ölçekli Gürsu Revizyon Uygulama İmar Planında; Sosyal Tesis Alanında, İstiklal Mahallesi, 154 ada 1 parsel (689.92 m²) ise 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı kapsamında; Sağlık Tesisi Alanında ve kentsel sit etkileşime geçiş alanında yer almaktadır. Söz konusu İstiklal Mahallesi 119 ada 72 parsel ile 154 ada 1 parselin, 6183 sayılı Kanunun Geçici 8'inci maddesine istinaden belediyemiz vergi borçlarına karşılık mahsup edilmek üzere Hazine adına devir edilmesi hususunda;

Konunun tetkik edilerek bir karar alınması için evrakın meclise havalesini arz ederim." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; İstiklal Mahallesi, 119 ada 72 parsel (411.36 m²) 1/1000 Ölçekli Gürsu Revizyon Uygulama İmar Planında; Sosyal Tesis Alanında, İstiklal Mahallesi, 154 ada 1 parsel (689.92 m²) ise 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı kapsamında; Sağlık Tesisi Alanında ve kentsel sit etkileşime geçiş alanında yer almakta olan söz konusu "119 ada 72 parsel ile 154 ada 1 parselin", 6183 sayılı Kanunun Geçici 8' inci maddesine istinaden, **belediyemiz vergi borçlarına karşılık mahsup edilmek üzere Hazine adına devir edilmesine** (CHP Meclis Üyeleri Gökhan Berber, Hasan Orhan, Orhan Saltürk, Derya Köse Aydoğmuş ve İyi Parti M.Ü Ersal Kaya' nın komisyonda görüşülmesi gerekçesi ile 5 ret oy) kullanılmış olup, (işaretle oylamada 18 kabul, 5 ret oy) mevcudun oyçokluğu ile karar verildi.

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

ŞENOL TOP
Katip Üye





T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/58
Karar No : 95
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Adaköy Mah. halı sahasının bakım ve onarımı

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Şenol TOP, FATİH YILDIZ
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Mustafa ARSLANOĞLU, Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, ELİF UÇAR, Samet USLU, Selahattin DERİN

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 07/06/2023 tarihli HAZİRAN ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 1' inci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 22 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

CHP Meclis Üyeleri Gökhan BERBER Hasan ORHAN Orhan SALTÜRK Derya KÖSE AYDOĞMUŞ tarafından ortak verilen oylanarak gündeme alınan yazılı önergede ;

"Adaköy mahallemizin; halı sahasına saha ışıklandırılması, soyunma odalarının yapımı, saha ve koruma tellerinin bakım ve onarımı için gerekli çalışma yapılması için meclis kararının alınmasını arz ederiz." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Konunun Fen İşleri Müdürlüğüne havalesine (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Şenol TOP
Katip Üye

Mustafa IŞIK
Meclis Başkanı
16.06/2023



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2023/59
Karar No : 96
Karar Tarih : 07.06.2023

ÖZETİ : Milli Bayramlarda Ana Arterlere Türk Bayrağının Asılması

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK
Meclis Katip Üyeleri : Şenol TOP, FATİH YILDIZ
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Köksal ERDEM, Mustafa ARSLANOĞLU, Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Selahattin ŞİPER, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, ELİF UÇAR, Samet USLU, Selahattin DERİN

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 07/06/2023 tarihli HAZİRAN ayı olağan toplantısının 1' nci birleşimi, 1' inci oturumunda, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 22 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

CHP Meclis Üyeleri Gökhan BERBER Hasan ORHAN Orhan SALTÜRK Derya KÖSE AYDOĞMUŞ tarafından ortak verilen oylanarak gündeme alınan yazılı önergede;

"Gürsu' muzun ana arterlerinden Atatürk Caddesi, Zafer Caddesi, Cüneyt Yıldız Caddesi, Ramiz Yiğit Caddesi ve Kazım Karabekir Caddesi gibi üzerinde bulunan işyerlerimizin Milli hassasiyetlerimizi üst seviyede tutmak ve bu duyguyu gelecek nesillere aktarmak için milli bayramlarda Türk Bayrağının asılması. Bu çalışmada Esnaf odası ile işbirliğinde duvar tipi bayrak askı aparatlarının işyerlerine montolanması tek ölçü tipi sopalı bayraklarla bu caddelerimizin gurur duyulacak güzel bir görüntünün sağlanması için Meclis Kararının alınmasını arz ederiz." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Konunun Fen İşleri Müdürlüğüne havalesine (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Şenol TOP
Katip Üye

