



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığının işleyişi, organizasyon yapısı ile organizasyon yapısına uygun olarak kurulan birimlerin görev, çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığının organizasyon yapısı ile organizasyon yapısına uygun olarak kurulan birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte yer alan;

- a) AYKOME: Altyapı Koordinasyon Merkezini,
 - b) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - c) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
 - ç) Birim yöneticisi: Teşkilat Şemasına göre kurulmuş olan birimlerin yöneticilerini,
 - d) Birim: Mersin Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şemasında yer alan daire başkanlıkları, Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1.Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Genel Sekreterlik ile müdürlükleri,
 - e) Encümen: Mersin Büyükşehir Belediye Encümenini,
 - f) Genel sekreter yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi genel sekreter yardımcılarını,
 - g) Genel sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi genel sekreterini,
 - ğ) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - h) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezini
 - ı) Üst yönetim: Başkanlık ve Genel Sekreterliği,
- ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Organizasyon yapısı ve çalışma usulüne ilişkin esaslar

MADDE 5 - (1) Belediyenin organizasyon yapısına ilişkin genel esaslar şunlardır;

a) Büyükşehir Belediye birimleri, 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Büyükşehir Belediye Meclisince kurulur, kaldırılır ve değiştirilir,

b) **(Değişik: Meclis Kararı 18/06/2018-459)** Norm kadro esasları kapsamında yönetmelik ve yönetmelik eki tabloda değişiklik yapılmadan önce İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından değişiklik teklifi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gerekli çalışma ve araştırma sonucunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına bildirir; birimlerin kurulması, kaldırılması ve değiştirilmesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir,

c) Büyükşehir Belediye birimlerine ilişkin değişiklik teklifleri, teklifi sunan birimin hazırlayacağı gerekçeli bir rapora dayanır. Hazırlanacak gerekçeli raporda, değişiklikten etkilenecek birimlere ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ile bütçe ile tahsis edilen ödeneğin kullanımı ayrıntılı olarak belirtilir.

(2) Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimleri ile alt birimlerin organizasyon yapısına ilişkin teşkilat şeması bu yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda belirtilir.

(3) Birimler bu yönetmelikte belirtilen görevleri yürütmek üzere ek-1 tabloda gösterilen 1.Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı, daire başkanlıkları, şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(4) Birimin yapısı, işleyişi ve yönetimi ile hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslar, birim yöneticisi tarafından hazırlanan ve Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylanan yönergeyle düzenlenir.

(5) Birimlere ait görev ve çalışma yönergeleri, bu yönetmeliğin ikinci kısmında belirlenen birimlerin görev alanlarına uygun olarak 17/2/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir.

(6) Bu yönetmelik ile birimlere ait çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeler, ayrıca bir mevzuat düzenlemesi yoksa bu yönetmelik uyarınca oluşturulan bir komisyon marifetiyle her yıl nisan ayı içerisinde yeniden gözden geçirilir. Yönergelerin güncel kalması, takibi, yayımlanması konusunda sekreteryaya işlemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Yetki devri

MADDE 6- (1) Kanunlarda belirtilen tüm imza yetkileri Büyükşehir Belediye Başkanına aittir. Bu yetkiler ancak imza yetkileri yönergesi ile devredilir.

(2) Başkan tarafından kendisine yetki devri yapılan personel;

a) Mevzuat ile bizzat kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini sorumlulukları devam etmek kaydıyla sürekli veya geçici olarak alt kademe personeline devredebilir,

b) Yetki sahipleri, belediyeyi hukuki ve/veya mali yükümlülük altına sokacak hallerde kendiliklerinden yetkilerini alt kademelere devredemezler,



c) Yetkilerin devri veya kaldırılması tebliğ edilmek suretiyle yapılır. Ancak acele hallerde sözlü olarak yetki devredilmesi veya kaldırılması gerekirse durum sonradan yazı ile belgelendirilmek kaydıyla da yapılabilir,

ç) Yetki sahibinin görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler, yetki sahibinin görevi başına dönmesiyle ortadan kalkar.

Faaliyetlerde sürekliliğin sağlanması

MADDE 7- (1) Birimde çalışan personelin birim içindeki görevi ve görev yeri birim yöneticisi tarafından belirlenir.

(2) Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı ilgili birim yöneticisi tarafından gerekli önlemler alınır.

(3) Görevinden ayrılan personelin, görevin gerektirdiği hallerde iş ve işlemlerinin durumunu belirten rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi ilgili birim yöneticisi tarafından sağlanır.

Çalışma düzeni

MADDE 8- (1) Belediyede görevli tüm personel, belediyede yürütülen iş ve işlemler hakkında;

- Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkartamaz,
- Gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz,
- İlgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.

(2) Belediyede görevli tüm personel;

- Belediye etik kurallarına uygun hareket eder,
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,
- Denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya Belediye ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlayamaz,
- Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır,
- Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır,
- Kılık ve kıyafet düzenlemelerine uyar,
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel İşleyiş, Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Başkan

MADDE 9- (1) Büyükşehir belediye başkanı, büyükşehir belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare eder.

Başkan vekili

MADDE 10- (1) Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir.

(2) Başkan vekili, vekâleti süresince başkanın yetkilerine sahiptir.



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



Genel Sekreterlik

MADDE 11- (1) Genel Sekreterlik, belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında görev yapan genel sekreter ve yardımcılarında oluşur.

(2) Büyükşehir belediyesinde hizmetlerin yürütülmesi belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak genel sekreter ve yardımcıları tarafından sağlanır.

(3) Genel sekreter ve yardımcılığı, belediyede, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından ve belediyede iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Birim yöneticisinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Birim yöneticilerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yasal düzenlemeler ile Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

f) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

g) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, denetlemek ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

h) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

ı) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- i) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
 - j) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - k) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
 - l) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - m) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
 - n) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - o) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek.
 - ö) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
 - p) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
 - r) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
 - s) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile işbirliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,
 - ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
 - t) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
 - u) Birimin görev alanına giren konularda Mersin Büyükşehir Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
 - ü) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
 - v) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Birim yöneticisi, birimlerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden başkana, genel sekretere ve bağlı bulunduğu genel sekreter yardımcısına karşı sorumludur.
- (3) Birim yöneticisi gerektiğinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonları, Belediye Encümeni ve kolektif çalışma gerektiren konularda çalışmanın öznesi durumundaki birim yöneticileri ile kurulların bilgilendirme taleplerini yerine getirir.
- (4) Birim yöneticisi temsil ettiği birimin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve mevzuata uygunluğunun denetlenmesi sürecinde yönetimi bilgilendirmek kaydıyla;
- a) Belediye Teftiş Kurulu Başkanlığına,



- b) Belediye İç Denetim Birimi Başkanlığına,
- c) Sayıştaya,
- ç) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- d) Belediye Meclisinin denetim komisyonuna,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

(5) Birim yöneticisi, yönetimi 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.

Şube müdürünün ortak görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Birimlerde görev yapan şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlükçe yürütülen her bir işlemin; stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğünde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda şube müdürlüğüne ait plan, program, gösterge, rapor ve bütçe teklifini hazırlayarak birim yöneticisine sunmak,
- ç) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtları tutmak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek; gerektiğinde haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını birim yöneticisine raporlamak,
- d) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak,
- e) Alt birim risk koordinatörü sıfatıyla müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin riskleri her yıl gözden geçirmek, değerlendirmek, riskli alanlara ilişkin uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlemek ve uygulamak,
- f) Müdürlüğün arşiv faaliyetleri ile ilgili görevleri yürütmek,
- g) Görev alanına giren faaliyetlere ilişkin mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek, ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda birim yöneticisine öneride bulunmak, mevzuat değişikliğini personele duyurmak,
- ğ) Müdürlüğünü denetime hazır bulundurmak,
- h) Müdürlükteki personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak; yıllık izin planlaması yapmak; eğitim planlamasına uygun olarak personelin seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlamak,
- ı) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- i) İmza yetkileri yönergesinde belirtilen esaslar çerçevesinde evrakı paraflamak, imzalamak,
- j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- k) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak, iyileştirme planları hazırlamak ve birim yöneticisine onaylatmak,



l) Müdürlüğe intikal eden dilekçe ve bilgi edinme başvuruları ile mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

m) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak; bu amaçla en az ayda bir olmak üzere personel ile toplantı düzenlemek ve kayıt altına almak,

n) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla mevzuatında belirlenmiş iş ve işlemleri yapmak,

o) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak,

ö) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

p) Bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürü, müdürlüğünün görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden başkana, genel sekretere, bağlı bulunduğu genel sekreter yardımcısına ve birim yöneticisine karşı sorumludur.

Şefin ortak görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 (1) Birimlerde görev yapan şeflerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,

e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

g) Bağlı olduğu şube müdürü ve birim yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Birimlerde görev yapan şefler, şefliğine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından bağlı olduğu şube müdürüne ve birim yöneticisine karşı sorumludur.

Diğer personelin ortak görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Diğer personelin ortak görev yetkileri şunlardır:

a) Kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yerine getirmek, iç kontrol sistemini ve işleyişini sahiplenmek ve desteklemek,

b) Görevinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak,

c) Görevli olduğu faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kendisi tarafından üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunmak,



- ç) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek,
- d) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak,
- e) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- f) Yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Diğer personelin ortak sorumlulukları şunlardır:
- a) Belediyede görevli tüm personel, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından üstlerine karşı sorumludur.
- b) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur,
- c) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Teşkilat Yapısı, Bağlılık, Görevler

BİRİNCİ BÖLÜM

Büyükşehir Belediye Başkanına Doğrudan Bağlı Birimler

1.Hukuk Müşavirliği

MADDE 16- (1) Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan 1.Hukuk Müşavirliği; 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, şefler ve diğer personelden oluşur.

(2) 1.Hukuk Müşaviri; üniversitelerin Hukuk Fakültelerinden mezun olmuş, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde ön görülen şartları taşıyan ve 08/06/1984 gün ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2. maddesi kapsamına dahil kurumlarda en az 10 yıl süre ile avukat olarak çalışmış, Hukuk Müşavirleri arasından Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

(3) Hukuk Müşaviri, üniversitelerin Hukuk Fakültelerinden mezun olmuş, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde ön görülen şartları taşıyan ve 08/06/1984 gün ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2. maddesi kapsamına dahil kurumlarda en az 5 yıl süre ile avukat olarak çalışmış olanlar arasından Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

(4) 1.Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi adına davaya esas olacak delil tespiti, ihtarname ve benzeri işlemleri yapmak; yargı mercilerinde dava açmak,
- b) Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, taraf olduğu davaları yürütmek, yönetmek ve neticelendirmek,
- c) Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi açmak ve neticelendirmek,
- d) Belediyeye karşı açılan icra takipleri ile ilgili yasal işlemleri yürütmek,
- e) Mevzuatta açık olarak düzenlenmemiş hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda Belediyenin ilgili birimlerince birim görüşü belirtilerek sorulan hususlarda istişari mahiyette hukuki görüş vermek,
- f) Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı gerektiğinde tebellüğ ederek bu konudaki işlemleri yürütmek,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



(4) 1.Hukuk Müşavirliğinde takip edilen dosya ve işlere ilişkin dosya paylaşımı 1.Hukuk Müşaviri tarafından yapılır. 1.Hukuk Müşaviri, bir dosya ya da iş ile ilgili olarak gerektiği kadar Hukuk Müşaviri ve/veya avukat görevlendirmeye, görev değişikliği yapmaya veya bizzat kendi takip etmeye yetkilidir.

(5) Belediye lehine karara bağlanan ve tahsil olunan vekalet ücretleri, bir emanet hesabında toplanarak 1.Hukuk Müşavirliğinde fiilen görev yapan 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlara 02/11/2011 tarihli ve 28103 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14.maddesi uyarınca belirlenen usul ve esaslar ile limit dahilinde ödenir.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 17- (1) Mersin Büyükşehir Belediyesinde 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 55. maddesinde belirtilen iç denetim faaliyeti, idarenin faaliyetlerine değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkililik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, idarenin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığının danışma ve denetim birimi olan İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı; iç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler ile iç denetim faaliyetinin gerektirdiği büro hizmetlerini yürütmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına bağlı şube müdürlüğünden oluşur.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığı, doğrudan Mersin Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olup, iç denetçiler Belediye Başkanı adına görev yaparlar.

(4) Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığının tüm faaliyet, süreç ve işlemleri iç denetime tabi tutulur. İç Denetim Birimi Başkanlığı, risk odaklı denetim plan ve programlarına dayalı olarak iç denetçiler eliyle, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili düzenlemelerde belirlenen denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütür.

(5) Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı İç Denetçileri, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna bağlı olarak Bakanlar Kurulunun 26/06/2006 tarih ve 2006/10654 sayılı kararı uyarınca çıkartılan ve 12/07/2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yapılan ve yapılacak olan düzenlemeler doğrultusunda çalışmalarını yürütür.

(6) İç Denetim Birimi Başkanlığının yapısı, işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslar, Bakanlar Kurulu'nun 26/06/2006 tarih ve 2006/10654 sayılı kararı uyarınca çıkartılan ve 12/07/2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13. Maddesi 3. Fıkrası gereği, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü alınarak Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylanan iç denetim yönergesiyle düzenlenir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 18- (1) Mersin Büyükşehir Belediyesi teşkilatıyla, bağlı kuruluşlarının ve Başkanlık Makamının yönetimi ve denetimi altındaki tüm kişi ve kurumların çalışmalarının, işlemlerinin, hesaplarının ve personelinin denetlenmesi, işlere ve personele verimlilik kazandırılması için rapor hazırlanması iş ve işlemleri ile 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre verilecek görevler Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve fonksiyonu şunlardır;

a) Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin ve Başkanlık Makamının yönetimi ve denetimi altındaki tüm kişi ve kurumların çalışmalarının, işlemlerinin, hesaplarının ve personelinin teftiş edilmesi, işlere ve personele verimlilik kazandırılması için teftiş raporu hazırlanması,

b) Belediye teşkilatı ile bağlı kuruluşlarının ve Başkanlık Makamının yönetimi ve denetimi altındaki tüm kişi ve kurumların mevzuat hükümlerine aykırı, kanun dışı veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak soruşturma raporu hazırlanması,

c) Belediye teşkilatı ile bağlı kuruluşlarının çalışma alanlarıyla ilgili konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalarda bulunulması sonucunda veya soruşturmayı ve disiplin cezasını gerektirmeyen tutum ve eylemler ile iş ve işlemlere ilişkin incelemeler yapılarak inceleme raporu düzenlenmesi,

(3) Teftiş Kurulu Başkanlığı; Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ile teftiş kurulu başkanlığı tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerin gerektirdiği büro hizmetlerini yürütmek üzere şube müdürlüğünden oluşur.

(4) Teftiş Kurulu Başkanlığı doğrudan başkanlık makamına bağlıdır. Teftiş Kurulu Başkanı tarafından yerine getirilen görevler ile müfettişler tarafından yerine getirilen teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer görevler Büyükşehir Belediye Başkanı adına yürütülür.

(5) Teftiş Kurulu Başkanlığı ile teftiş kurulu başkanlığında görevli müfettişler, 1993/12 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından incelendikten ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12.maddesi gereğince İçişleri Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2014 tarih ve 312 sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği ile teftiş kurulu başkanlığı tarafından hazırlanan ve Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren yönergede belirlenen esas ve usuller doğrultusunda çalışmalarını yürütür.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 19- (1) Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Özel Kalem Müdürlüğü ek-1 tabloda gösterilen şefliklerden oluşur.

(2) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlık Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

b) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm birimlerin Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

c) Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması, havalesi gereken evrakın Başkanlık Makamına sunulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

ç) Temsil, tören ve ağırlama faaliyetlerini yürütmek,

d) Resmi protokol dışında kalan organizasyonları düzenlemek, yürütmek,

e) Başkanlık Makamında gerçekleşen ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama faaliyetlerini gerçekleştirmek,

f) Bilim, kültür, sanat, edebiyat ve spor alanları ile ilin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmaları görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım ve iftihar toplantıları düzenlemek,



g) Başkanlık makamına intikal eden talep ve şikâyetleri ilgili birimlere aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.

Kalite Yönetim Merkezi Şube Müdürlüğü

MADDE 20- (1) Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Kalite Yönetim Merkezi Şube Müdürlüğü ek-1 tabloda gösterilen şefliklerden oluşur.

(2) Kalite Yönetim Merkezi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kalite Yürütme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Kalite yönetim sistemleri kurulmasına yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak, koordinasyonunu sağlamak
- c) Kalite yönetim sistemleri ile ilgili belgelendirme ve gözetim tetkiki çalışmalarını koordine etmek,
- ç) EFQM mükemmellik modeli yetkinlik ve ödül başvuru yazışmalarını yapmak,
- d) Kalite sistemleri ile ilgili kongre, sempozyum, çalıştay ve benzeri organizasyonlarla ilgili faaliyetleri yürütmek,
- e) Kalibrasyon planını yapmak, kalibrasyon işlemlerini yaptırmak,
- f) Kıyaslama faaliyetlerini planlamak ve işlemlerini yürütmek.

Protokol ve Törenler Şube Müdürlüğü

MADDE 21- (1) Protokol ve Törenler Şube Müdürlüğü, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, Genel Sekretere bağlı şube müdürlüğü ve şefliklerden oluşur.

(2) Protokol ve Törenler Şube Müdürlüğü'nün görevleri;

- a) Belediye Başkanı'nın günlük programını takip etmek,
- b) Belediye Başkanının katıldığı veya temsil edildiği etkinliklerde protokol düzenini sağlamak, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediyesine ait, Belediye Başkanının katıldığı veya temsil edildiği organizasyonlarda davetleri gerçekleştirmek,
- ç) Şehre ve belediyeye gelen protokole dahil misafirleri karşılamak,
- d) Protokole tabi temsil ve ağırlama faaliyetlerini gerçekleştirmek,

Kent Araştırmaları ve Eğitim Şube Müdürlüğü (Ek: Meclis Kararı 18/06/2018-459)

MADDE 21/A- (1) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Kent Araştırmaları ve Eğitim Şube Müdürlüğü Ek-1 tablo da gösterilen şefliklerden oluşur.

(2) Kent Araştırmaları ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kent Araştırmaları Merkezi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca verilen anket çalışmalarını yürütmek, sonuçlandırmak, raporlamak,
- c) Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca araştırma çalışmalarını ve diğer işlemleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreterliğe Bağlı Şube Müdürlükleri

Genel Sekreterlik Şube Müdürlüğü

MADDE 22- (1) Genel Sekreterlik Şube Müdürlüğü, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, Genel Sekretere bağlı şube müdürlüğü ve şefliklerden oluşur.



- (2) Genel Sekreterlik şube müdürlüğünün görevleri şunlardır;
- Genel sekreterliğin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
 - Genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarının yurtiçi-yurtdışı geçici görev yolluk işlemlerini gerçekleştirmek.

Kent Konseyi Şube Müdürlüğü

MADDE 23- (1) Kent Konseyi Şube Müdürlüğü, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, Genel Sekretere bağlı şube müdürlüğü ve şefliklerden oluşur.

- (2) Kent Konseyi Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;
- Mersin Kent Konseyi organlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek, toplantı ve organizasyonlarını gerçekleştirmek,
 - Kent Konseyince alınan karar veya raporların Büyükşehir Belediye Meclisine ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
 - Kent Konseyi hizmetlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 24- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

- (3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;
- Belediye ile basın yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek, haber ve bilgi akışını sağlamak,
 - Tören, kutlama ve toplantılarda basın ile ilişki kurmak; Belediye çalışmalarıyla ilgili basın toplantılarını organize etmek, bu hizmetin yürütülmesine ilişkin gerekli faaliyetleri yapmak veya yaptırmak,
 - Belediye Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda basın açıklaması yapmak,
 - Belediye faaliyetlerinin ve yapılan hizmetlerin, medya ve halka etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak, bu hizmetin yürütülmesine ilişkin gerekli faaliyetleri yapmak veya yaptırmak,
 - Mersin'in sahip olduğu potansiyelleri ülkemize ve dünyaya tanıtmak, belediye hizmetlerini kent ve ülkeye duyurmak, bilgilendirmek amacıyla gazete, kitap, dergi, broşür alımı ve basımı ile ilan ve film yapımını sağlamak, dağıtımını sağlamak, yerel ulusal ve uluslararası medyada haberlerin yayınlanmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası düzeyde seminer, konferans, toplantılar düzenlemek,
 - Kitle iletişim araçlarında belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, izlettirmek; yazı ve haberleri incelemek, incelettirmek, değerlendirmek, makama sunmak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
 - Yazılı ve görsel basın ile internet haber sitelerinde yer alan Belediye ile ilgili haber ve yayınları takip ederek, gerçeği yansıtmayanların, Belediye Başkanının bilgisi dahilinde tezkip edilmesini sağlamak,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- g) Mersin Büyükşehir Belediyesinin hizmetleri ve faaliyetleri ile ilgili kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak; gerekli görülenlerin basımını ve yayımlanmasını sağlamak,
- ğ) Belediyeye intikal eden bilgi edinme başvurularıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- h) Belediye ile vatandaş arasında etkili bir iletişim kurulmasını sağlamak, bu amaçla yüz yüze veya kitle iletişim araçları üzerinden alınan istek, talep ve şikayetlerin kayıt altına alınması, ilgili birimlere bildirilmesi, sonuca bağlanması ve geri bildirimine ilişkin sistemler kurmak, kurdukmak, işletmek, işlettmek,
- ı) Belediye tarafından yapılan duyuru, bilgilendirme ve uyarıların en hızlı biçimde vatandaşla iletilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- i) Belediye birimlerinin halkla ilişkilerini organize etmek,
- j) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sağlamak amacıyla; sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, muhtarlar ve halk ile çeşitli bilgilendirme toplantıları, panel, söyleşi, halk günleri gibi toplantılar yapılmasını sağlamak; iletişim noktaları kurmak,
- k) Radyo, televizyon, internet medyası ve Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanların yayımlanmasını sağlamak,
- l) Belediye Başkanlığının fotoğraf arşivini hazırlamak,
- m) Mersin ilini anlatan yazılı ve görsel arşiv oluşturmak, gerekli görülenlerin yayımlanmasını sağlamak,
- n) Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 25- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bilgi teknolojilerinin ve elektronik uygulamaların gelişimini izlemek, gelişmeler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve gerekmesi halinde belediyede yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin teknik konularda öneriler geliştirmek, projeler yapmak veya yaptırmak,
- b) İlgili mevzuatı çerçevesinde bilgi toplumuna dönüşüm amacıyla gerçekleştirilen çalışmaları izlemek, bu çalışmalara katkıda bulunmak, bu çalışmalar doğrultusunda belediye bünyesinde yapılması gereken çalışmaları koordine etmek.
- c) Bilgi Toplumu Stratejisi kapsamında bilgi teknolojileri ve e-devlet dönüşümü için belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere geliştirilecek projelerin alt yapısını oluşturmaya yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- ç) Belediyenin görev alanı ile ilgili olarak bilgi teknolojisi hizmetlerinin sunulmasına yönelik düzenlemeler yapmak,
- d) Bilgi Güvenliği için gerekli olan sistem, yazılım ve donanımı temin etmek,
- e) Belediye içi ve diğer kurum ve kuruluşlar arasında veri değişim standartlarını belirlemek,
- f) Bilişim sistemleri ile entegrasyonu sağlamak üzere kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- g) Belediye bilgi teknolojileri sistemlerinin entegrasyonu için gerekli alt yapı çalışmalarını yürütmek, hizmetin aksamaması amacıyla gerekli önlemleri almak,
- ğ) Belediye bünyesinde sistem, donanım ve yazılım ihtiyacını belirlemek, temin etmek, hizmetin aksamaması amacıyla gerekli önlemleri almak,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



h) 20/10/2012 tarih ve 28447 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2012/3842 sayılı Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi ve Koordinasyona İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı gereğince siber olaylara müdahale ekibi kurmak, faaliyetlerini yürütmek,

i) Belediyenin tüm birimlerinde ve tüm faaliyetlerinde gerekli bilişim cihazlarının ve yazılımların kurulumunu sağlamak, internet ve intranet erişimini sağlamak, teknik servis hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

i) Güvenlik kamera sistemlerinin altyapı çalışmalarını yürütmek, teknik destek vermek,

j) Belediyenin tanınırlığını destekleyecek bilişim tabanlı yerel, ulusal ve uluslararası projeler gerçekleştirmek,

k) Belediyenin internet hizmetlerini yürütmek, web sayfaları ile mobil uygulamaların tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak veya yaptırmak; web uygulama ile mobil uygulama yazılımları ve bu yazılımlara ait lisans ihtiyaçlarını tespit etmek, gerektiğinde temin ederek hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

l) **(Ek: Meclis Kararı 14/08/2017-676)** Mersin Büyükşehir Belediyesi telefon, telsiz, internet haberleşme hizmetlerini yürütmek,

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

MADDE 26- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine ruhsat vermek ve denetlemek,

b) Büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek,

c) Büyükşehir belediye sınırları içinde, kara yolu ile yolcu taşıma hakkına sahip gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan şehirlerarası otobüs terminalleri ile her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) istasyonlarına, işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek ve denetlemek,

ç) İmar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek,

d) Patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerine mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek,

e) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak; ayrıca inşaat malzemeleri, hurda, hafriyat toprağı, moloz, kum, çakıl, odun ve kömür maddelerinin taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak,

f) Hafriyat ve inşaat atıklarının yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine yönelik hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,

g) Büyükşehir atık yönetim planlarını yapmak veya yaptırmak,

ğ) Katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek;



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- h) Katı atık depolama alanlarının ıslah ve rehabilitasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- ı) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar ile Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenen cadde ve ana yolların temizliğini yürütmek,
- i) Büyükşehir belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde bulunan işyerleri için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikayetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- j) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine “Eğlence Yerleri İçin Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu”na göre canlı müzik izni vermek,
- k) Büyükşehir belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde bulunan işyerleri için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri doğrultusunda, canlı müzik izni alacak işyerleri için 04/10/2010 tarih ve 27601 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre hazırlanan “Eğlence Yerleri İçin Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu”na göre inceleme yaparak canlı müzik izni için görüş bildirmek,
- l) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan faaliyetlerde, Çevre Yönetim Sistemi ISO-14001 sisteminin yürütülmesine, geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- m) Büyükşehir belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde her türlü görüntü kirliliğinin giderilmesine yönelik düzenlemeler ve çalışmalar yapmak veya yaptırmak;
- n) Büyükşehir belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde haşere, sinek ve kemirgenler ile mücadeleyle yönelik veri tabanı oluşturmak,
- o) Büyükşehir belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde 27/01/2005 tarih ve 25709 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak ilaçlama yapmak veya yaptırmak; hizmetlerin yerine getirilmesine yönelik elektronik takip sistemleri kurmak, kurdurmak,
- ö) Katı atıklardan oluşan biyogazdan elektrik enerjisi üretimine yönelik çalışmalar yapmak, gerektiğinde elektrik santrali kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek,
- p) Çevre ile ilgili tüm üst ve alt yapı faaliyetlerini Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine entegre etmek ve sürekli izlenmesini sağlamak,
- r) Çevre bilincini arttırmak amacıyla eğitim programları hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlamak,
- s) Büyükşehir belediyesi tarafından işletilen kıyı veya liman tesislerinin bulunduğu alanlarda deniz yüzeyindeki kaynağı belirsiz katı atıkların ve deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
- ş) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri kapsamında gemi kaynaklı deniz kirliliğinin engellenmesi amacıyla çevre denetimi yapmak,
- t) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri kapsamında yatlar, balıkçı gemileri, tekneler ve diğer tüm gemilerin atıklarına ilişkin çevre mevzuatı ve uluslararası kurallar gereğince tutulması gereken tüm bilgi, belge ve elektronik atık takip sistemlerinin denetimini yapmak,
- u) Sorumluluğunda bulunan deniz araçlarının ve bu araçların ilave mekanik veya elektronik aksamalarının periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, ilgili mevzuat kapsamında alınması gereken ruhsat, sertifika, belge ve dokümanları almak,

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 27- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.



(2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Belediye hizmet binalarında iklimlendirme sistemlerine ilişkin ihtiyacı belirlemek, iklimlendirme sistemlerinin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak,

b) **(Değişik: Meclis Kararı 18/06/2018-459)** Belediyeye ait ana hizmet binalarında bir bina sorumlusu görevlendirilmesi ile ilgili yazışma yapmak, görevlendirilen bina sorumlusu vasıtasıyla binaların temizliğiyle ilgili kontrolleri yapmak; temizlik malzemelerini temin etmek,

c) İçişleri Bakanlığı Koruyucu Özel Güvenlik Talimatı doğrultusunda Başkanlığın, protokolün, belediye binalarının, tesislerin ve bunlara ait sahaların güvenlik önlemlerini almak, güvenlik görevlilerinin kontrol, sevk ve idaresini sağlamak, gerekli koruma planlarını hazırlamak, Belediye Başkanının onayından sonra uygulanmasını sağlamak, bu amaçla güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları ile ilgili düzenlemeler yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Özel güvenlik görevlisi olarak çalışanların gerekli eğitimleri almalarını takip etmek,

d) **(Değişik: Meclis Kararı 18/06/2018-459)** Bütçeyle verilen ödenek kapsamında belediyenin genelini ilgilendiren temizlik malzemesi, kırtasiye mal alımları, taşıt ve iş makinesi hizmet alımlarını gerçekleştirmek,

e) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (e) bendi uyarınca yapılacak alımları gerçekleştirmek,

f) Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin mevzuat kapsamında Sivil Savunma, Afet, Acil Durum, Seferberlik ve Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile sivil savunma planlarını hazırlamak, güncel tutmak; sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, belediye içinde ve diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı

MADDE 28- (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili ifraz hariç tüm iş ve işlemleri yürütmek,

b) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilere ait taşınmazları ilgili mevzuat çerçevesinde kiralamak, satın almak,

c) Büyükşehir belediyesinin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için birimlerden gelen taşınmaz talebi doğrultusunda taşınmazı belirlemek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların tahsis ve devir işlemlerini yürütmek,

ç) Büyükşehir belediyesinin mülkiyetinde olan taşınmazların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına tahsis ve devir işlemlerini yürütmek,

d) Büyükşehir belediyesinin mülkiyetinde olan taşınmazların Belediye Başkanı adına sevk ve idaresini sağlamak,

e) Belediye taşınmazlarının kayıt ve kontrolünü sağlamaya yönelik sistemler kurmak, kurdurmak,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- f) Belediye taşınmazlarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- g) Belediye taşınmazlarına ait envanterleri tutmak ve güncellemek, idarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerine esas formları düzenlemek ve mali hizmetler birimine göndermek,
- ğ) Büyükşehir belediyesine ait ya da kullanımına bırakılan taşınmazlar ve taşınmazlar üzerindeki hak ve yükümlülükler ile ilgili her türlü tapu, tescil ve takip işlemlerini yürütmek,
- h) Belediyenin mülkiyetinde ve/veya tasarrufunda olan taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek, kira süresi biten belediye taşınmazlarını teslim almak, tahliyesini sağlamak,
- ı) Kamulaştırma, takas, devir, tahsis, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile, gerçek veya tüzel kişiler ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmeleri hazırlamak,
- i) Taşınmazlara irtifak, intifa, haciz, 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince konulan ipotek, şerh, beyanların işlenmesi ve kaldırılması işlemleri ile kat irtifakı, kat mülkiyeti kurulması, tapu tescilinde tapu harcı tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- j) Gecekondu önleme bölgeleri ile uygulama yapılan alanlarda yer alan ipotek ve terkin işlemlerini yürütmek,
- k) Belediye taşınmazlarınının 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satış işlemlerini yürütmek, sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yapmak
- l) Şartlı ve şartsız taşınmaz bağışlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- m) Belediyenin mülkiyetindeki konutlardan lojman olarak kullanılabilenleri tespit etmek, Kamu Konutları Yönetmeliğine göre hak sahiplerine tahsis, tahliye ve kira bedeline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Belediye taşınmazları üzerindeki fuzuli işgalleri tespit etmek, ecrimisil ve tahliye işlemlerini yürütmek,

Engelliler Dairesi Başkanlığı

MADDE 29- (1) Engelliler Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Engelliler Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Engelliler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Engellilere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
- b) Engelli birey ve ailelerine psiko-sosyal destek ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek, bu yönde faaliyetlerde bulunan diğer kurum ve kuruluşlara destek vermek,
- c) Engellilerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere engelli merkezleri oluşturmak,
- d) Mersin ili hizmet sınırları içerisinde yaşayan engelli bireylerin istatistikî verilerine ilişkin engelli birey veri tabanı oluşturmak; ihtiyaçlarını tespit etmek,
- e) Bütçe imkanları çerçevesinde engelli birey veri tabanında kayıtlı engelli vatandaşların, engelli taşıma araçlarıyla kültürel, sosyal ve sportif faaliyetler için ulaşımını sağlamak,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- f) Bütçe imkanları çerçevesinde ihtiyaç sahibi olduğunu belgeleyen engellilere sosyal yardım kapsamında tekerlekli sandalye, akülü araç, baston, braille veya konuşan saat, işitme cihazı ve benzeri protez ve ortez gibi ihtiyaçları temin ederek ihtiyaç sahiplerine vermek,
- g) Engelli bireyleri nitelikli işgücü haline getirmek ve çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun rehabilitasyon ve mesleki eğitim hizmetleri vermek, verdirmek,
- h) Engelli bireylerin sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesi ve topluma kazandırılması için sosyal hizmet ve rehabilitasyon merkezleri açmak,
- i) Engelli bireylerin hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler yapmak veya yaptırmak, sivil toplum kuruluşları tarafından yapılan bu tür faaliyetleri desteklemek,
- j) Üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütmek,
- k) Engellilerin rehabilitasyonuna ve her türlü ulaşım ve erişim sorununun çözümlenmesine yönelik üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve uluslararası kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,

Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı

MADDE 30- (1) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Mersin Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan yerlerde; cadde, yol, yaya alt/üst geçitleri, köprü, menfez, sanat yapıları ve katlı kavşaklara ait etüt ve projeleri yapmak veya yaptırmak,
- b) Tarım arazilerinin sulama suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli olan her türlü sulama tesislerinin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak,
- c) Mersin Büyükşehir Belediyesi bünyesinde ihtiyaç duyulan tüm hizmet binalarının projelerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Meydan, cadde, sokak, yaya alanları, yeşil alanlar, rekreasyon alanları gibi kentsel kamusal alanları tasarlamak, bunlara ait etüt ve projeleri yapmak veya yaptırmak,
- d) İhtiyaç duyulan yerlerde açık ve kapalı spor sahaları ile açık ve kapalı semt pazarlarının etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak,
- e) Mersin Büyükşehir Belediyesinin tasarrufunda bulunan, kamu malı olarak terkin edilmiş kıyı ve dolgu alanları, meydan, yaya yolları ve açık alanlar gibi kamusal kullanım alanlarının mekânsal ve görsel kalitesini geliştirmek adına kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak,
- f) Mersin Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla 21/07/1983 tarihli 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında proje ve programlar yapmak veya yaptırmak,
- g) Mersin Büyükşehir Belediyesinin mülkiyeti veya tasarrufunda bulunan veya Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenen taşınmaz kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Etüt ve projelerin hazırlanmasında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



h) Korunması gerekli doku ve sokakları sağlıklılaştırma ve kentsel tasarım projeleri ile çevre düzenleme projelerini yapmak veya yaptırmak,

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 31- (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İlgili harcama birimlerinde planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanan;

1) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak veya yaptırmak; yapım veya bakım-onarım işleri için proje hazırlık, ihale dokümanı hazırlık ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek,

2) Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak,

3) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek,

b) Daire Başkanlığı sorumluluk alanında olup yıllık performans programında yer alan ve bütçelenmiş tüm proje ve yatırımları, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirmek,

c) Yatırım yapmak isteyen harcama birimince planlanan ve bütçelenerek yatırım programına alınan tesislerin, yapım ihalesi tamamlanıp ihale yetkilisince sözleşmesi imzalandıktan sonra kesin kabul ve kesin hakediş yapılarına kadar işin sözleşme ve ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ç) İmalatı Mersin Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılarak kesin kabulü gerçekleştirilmiş ve Büyükşehir Belediyesinin görev ve yetki kapsamındaki bina, tesis, park, bahçe, mezarlık, spor sahaları ve benzeri yerlerin elektrik aboneliği ile elektrik arıza, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

d) İlçe Belediyeleriyle Büyükşehir Belediyesi arasındaki enerji ile ilgili faaliyet alanları konusunda entegrasyonu sağlamak,

e) Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin görev ve yetki kapsamında elektrik aydınlatma ve enerji faaliyetlerinin yürütülebilmesi için ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

f) Mersin ilinin aydınlatma mimarisine yönelik proje geliştirmek ve uygulamak,

g) Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin enerji verimliliğini arttırmaya, enerji giderlerinin azaltılmasına yönelik projeler geliştirmek ve gerekli çalışmaları yapmak,

ğ) Mersin Büyükşehir Belediye bünyesindeki jeneratör, regülatör ve merkezi güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

h) Mersin Büyükşehir Belediyesine ait trafoların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,

ı) Yenilenebilir enerji kaynakları ile elektrik üretimi sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirilecek projelere çalışmalara katılmak, destek vermek,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- i) Hazine Müsteşarlığı tarafından ödenen Genel Aydınlatma aboneliklerinin kontrolünü yapmak, yeni bağlantı anlaşmalarını hazırlamak ve takip etmek,
- j) Mersin Büyükşehir Belediyesine ait kara araç ve iş makinalarının sicil ve taşınır kayıtlarını tutmak,
- k) Ulaşım Dairesi Başkanlığı bünyesindeki araçlar hariç olmak üzere, araç ve iş makinalarının tamir, bakım ve onarımlarını sağlamak, trafik tescil işlemlerini yapmak, fenni muayene, egzoz muayenesi, zorunlu mali trafik sigortası yaptırmak, otoyol geçişleri ile ilgili işlemleri yapmak, trafik cezaları ile ilgili işlemleri takip etmek, araç hasar ve kaza ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, araçların hurdaya ayrılmasına yönelik işlemleri yapmak.
- l) Mersin Büyükşehir Belediyesinin ihtiyacı olan akaryakıt ve madeni yağ alımını yapmak, kullanım ve stok kontrolünü sağlamak,
- m) Mersin Büyükşehir Belediyesinin ihtiyaçlarına yönelik olarak Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek,

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

MADDE 32- (1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Çevre düzeni plânı yapmak veya yaptırmak; onaylanmış çevre düzeni planını uygulamak,
- b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak ve yaptırmak; onaylanmış nazım imar planını uygulamak,
- c) Büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ve daha büyük ölçekte hali hazır haritalar yapmak veya yaptırmak,
- ç) İlçe belediyelerinin nazım imar planına uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını incelemek, meclise sunmak, uygulanmasını denetlemek,
- d) Nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak,
- e) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak veya yaptırmak, ruhsatlandırmak,
- f) İmar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak; ruhsat denetimini yapmak,
- g) 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,
- ğ) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 69.maddesi kapsamında düzenli kentleşmeyi sağlamak, beldenin konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla büyükşehir belediyesi sınırları içinde, özel kanunlarına göre korunması gerekli yerler ile tarım arazileri hariç imarlı ve alt yapı arsalar üretmek,
- h) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 73.maddesi kapsamında büyükşehir belediyesi tarafından yapılacak kentsel dönüşüm ve gelişim projelerine ilişkin her ölçekteki imar planı, parselasyon planı, bina inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni ve benzeri tüm imar işlemlerini yapmak veya



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



yaptırmak; 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununda verilen yetki doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak, belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek veya birlikte yapmak,

i) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak, ilgili birimlerin veri girişi yapabileceği arayüzler oluşturmak,

j) Mersin Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde bulunan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlama faaliyetine yönelik olarak, 11/06/2005 tarih ve 25842 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

k) **(Değişik: Meclis Kararı 18/06/2018-459)** 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 11.maddesi ile büyükşehir belediyesine verilen imar denetim yetkisi çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak; yıkım kararı alınan yapıların boşaltılması, aboneliklerinin sonlandırılması ve yıkımların yapılmasına yönelik gerekli yazışmaları yapmak,

l) Büyükşehir Belediyesi yetkisindeki her ölçekte imar planına esas jeolojik-jeoteknik ve jeofizik etütleri yapmak veya yaptırmak; ilçe belediyelerinden intikal eden imar planlamasına yönelik hazırlanan mikro bölgeleme, jeolojik-jeoteknik ve jeofizik etüt raporları ile parsel bazında onaylanan zemin etüt raporlarına görüş bildirmek, arşivlenmesini sağlamak,

m) Büyükşehir Belediyesi yatırımlarına ilişkin zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, buna ilişkin zemin etüt raporlarını onaylamak,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 33 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Personel özlük işlemlerini yürütmek,

b) Büyükşehir Belediyesi memur ve işçi kadroları ile teşkilat şemasını, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve uygulama için Belediye Meclisine sunmak,

c) Norm kadro esaslarına uygun olarak birimlerin kurulması, birleştirilmesi veya kaldırılması ile ilgili Belediye Meclisine teklif sunmak,

ç) İş analizleri suretiyle, belediyenin iş gücü planlaması ve personel performans değerlendirmesini yapmak veya yaptırmak,

d) İnsan kaynakları yönetim sistemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

e) Birimlerden gelecek talepleri değerlendirerek hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, planlamasını ve organizasyonunu yapmak, eğitimlerin verilmesini sağlamak,

f) Personele ilişkin; performans, tanıma, takdir, ödüllendirme, öneri sistemi ve personel bilgi bankası ile ilgili düzenlemeler hazırlamak,

g) Çalışanlarla ilgili sosyal faaliyetler düzenlemek,

ğ) Belediyede mevzuat dâhilinde staj yapacak olan öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



h) Belediye ile Toplu İş Sözleşmesi yapmaya yetkili taraf olan sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağitlanmasına kadar olan prosedürü takip ve tanzim etmek, imzalanması halinde yürütülmesini sağlamak,

ı) 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesine ve Harcama Yetkilileri Genel Tebliğine göre bütçe veya yetki devri verilmesi durumunda, birimlerden alınan puantaj, bilgi ve belgeler esas alınarak memur, işçi ve sözleşmeli personelin mali özlük haklarına ilişkin tahakkuklarını hazırlamak, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

i) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin mali özlük hakları ile ilgili her türlü haciz, nafaka, temlik takip işlemlerini yürütmek,

j) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yürütmek.

İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı

MADDE 34- (1) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,

b) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal ve mali haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyeyi temsil etmek,

c) Belediye ile iştirakleri arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi ve benzeri konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek, ilgili makamlara sunmak, koordinasyonu sağlamak,

ç) Belediyenin sahibi olduğu şirketler ile iştirak ettiği şirketlerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,

d) Belediyenin şirket ve iştiraklerinin devir ve fesih işlemlerini takip etmek,

e) Belediye bütçe içi işletmelerinin; 10/07/2004 tarihli ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 26/05/1981 tarihli ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 04/01/1961 tarihli ve 1213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 27/05/2016 tarihli ve 29724 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 08/03/2011 tarihli ve 27868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümleri ile ilgili diğer mevzuata uygun olarak kurulması, yönetimi, işletilmesi ve denetimini gerçekleştirmek,

f) Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak amacıyla kurulan toptancı hallerini işletmek, modern ve çağdaş bir altyapı sistemine kavuşturmak,

g) Yaş sebze ve meyve ticaretine ilişkin Hal Hakem Heyeti kararlarını uygulamak,

ğ) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaş sebze ve meyvelerin toptan satışının hal içerisinde yapılmasını sağlamak amacıyla denetimler yapmak, usulsüz ve kayıt dışı yaş meyve ve sebze ticareti yapanlar için mevzuata uygun yaptırım ve ceza uygulanmasını sağlamak. Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak.



İtfaiye Dairesi Başkanlığı

MADDE 35- (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı itfaiye şube müdürlükleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte belirtilen itfaiye amiri, itfaiye çavuşu ve itfaiye eri kadroları ile diğer kadrolardan oluşur.

(2) İtfaiye Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) İtfaiye Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) 05/06/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal maddelerden kaynaklı kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatlara ilişkin uygunluk görüşü vermek,
- k) Türk bayrağı asmak,
- l) **(Değişik: Meclis Kararı 18/06/2018-459)** Belediye hizmetlerinin gerektirdiği ve/veya talep doğrultusunda afiş, poster, flama, tanıtım ve benzeri süsleme materyallerini asmak ve verilen diğer görevleri yapmak,
- m) Sel baskınları dışında ücretli su tahliyesi yapmak, talep doğrultusunda Belediye Meclisince belirlenen ücret karşılığında arazöz ile su taşımak,
- n) Mersin ilinin nüfus artışı ve yayılma alanlarının genişlemesini dikkate alarak itfaiye hizmetlerinin gerektirdiği araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak, projeler geliştirmek, uygulamak, bu kapsamda kamu kurum ve kuruluşları ile gerektiğinde yurtdışında bulunan kurum ve organizasyonlarla işbirliği yapmak,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



(4) Belediye itfaiye teşkilatında çalışan itfaiye eri, itfaiye çavuşu, itfaiye amiri, itfaiye şube müdürü ve itfaiye daire başkanı yangın personelidir. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

(5) Büyükşehir Belediyesi itfaiye teşkilatının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınmaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile itfaiye teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre belirlenir.

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

MADDE 36- (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek ve kentimizin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal, turistik değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla; seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, konser, seremoni, kermes, tanıtım günleri ve benzeri faaliyetleri yapmak veya yaptırmak; bunlara katılmak,

b) Kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla tesisler kurmak, işletmek veya işlettirmek,

c) Görev alanına giren konularda meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek,

ç) Kentin tarihi mekanlarında yapılacak restorasyon, arkeolojik kazı vb. bilimsel araştırma, inceleme ve her türlü çalışmalarda Kültür ve Turizm Bakanlığı, Valilik, Üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kurum kuruluşlar ile iş birliği içinde olmak, arkeolojik kazı ve bilimsel araştırmalara maddi destek vermek,

d) Mersin ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

e) Büyükşehir Belediye birimlerinin yurt dışı ilişkilerinde destek olmak, yurt dışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği protokollerini hazırlamak, koordine etmek,

f) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının yönetimindeki salonları tiyatro, sinema, konferans, sergi, konser, eğitim, dinleti, panel, çalıştay, seminer ve benzeri faaliyetlerde kullanılmak ve hazır halde tutmak,

g) Tiyatro faaliyetinde bulunmak; tiyatro gösterimleri yapmak; geleneksel Türk tiyatrosunu yaşatmak amacıyla faaliyetler yürütmek; tiyatro alanında organizasyon ve çalışma programları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışında turne, festival ve organizasyonlara katılmak, katkı sağlamak,

ğ) Belgesel filmler, özel tanıtım filmleri, müzikli ve anlatımlı multivizyon gösterimleri yapmak veya yaptırmak veya satın almak,

h) Film gösterimleri yapmak veya yaptırmak, organizasyon ve çalışma programları düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışında festival ve organizasyonlara katılmak, katkı sağlamak,

ı) Gençliğin serbest zamanlarını çeşitli sosyal kültürel ve sportif amaçlarla değerlendirmelerine yönelik hizmet ve faaliyetler programlamak, yapmak veya yaptırmak,

i) Gençlik kampları açmak, kamp ile ilgili faaliyetleri yürütmek, katılımcıların ihtiyaçlarını karşılamak,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- j) Yöresel, ulusal ve uluslararası sportif faaliyetler ve yarışmalar düzenlemek, düzenlenen faaliyet, yarışma ve organizasyonlara bütçe imkanları dahilinde destek olmak,
- k) Gençlere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek, desteklemek, bunların uygulamaya konulmasını sağlamak, yürütmek, kamu kuruluşları tarafından sürdürülen projeler içerisinde görev almak,
- l) Gerekteğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmalarını düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül vermek,
- m) Büyükşehir Belediyesinin hüküm ve tasarrufunda bulunan spor tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, kullanıma hazır halde tutmak,
- n) Ulusal ve uluslararası spor müsabakalarının yapıldığı, Mersini temsil edecek sporcuların yetişmesine olanak sağlayan ve sporu özendiren tesislerin yapılmasında koordinasyonu sağlamak,
- o) Kütüphane ve müze açmak, vatandaşların kütüphane ve müzeden yararlanmasını sağlamak,
- ö) Kütüphane ve müze koleksiyonlarının kayıt altına alınmasını, zenginleştirilmesini, bakımı, onarımı ve korunmasını sağlamak,
- p) Mersinin kültürel, sosyal, tarihi ve ekonomik yapısı üzerine araştırmalar yapmak veya yaptırmak; derme ve derleme faaliyetlerinde bulunmak; bu çalışmalarını yayın haline getirmek, yayınlamak, bulunan değerleri gelecek kuşaklara aktarmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 37- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ile finansman programını hazırlamak,
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- ç) Belediye gelir ve alacaklarının tahakkuk, tahsil ve takibine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak,
- d) İlgili mevzuat çerçevesinde tahakkuk ettirilen idare gelir ve alacaklarının tahsilat işlemlerini yapmak, 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında kalanların takip işlemlerini yürütmek,
- e) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- f) 19/10/2006 tarih ve 26324 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kamu zararlarının tahsiline ilişkin olarak; alacak takip dosyası açmak, muhasebe kayıtlarına almak, tebligat işlemlerini yapmak, itirazları sonuçlandırmak, takip işlemlerini gerçekleştirmek gibi yönetmelikte belirtilen işlemleri yürütmek,
- g) Kişi borcu takip ve tahsili işlemlerini yürütmek,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



ğ) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

h) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

ı) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

i) Taşınır konsolide işlemlerini yapmak,

j) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

k) Kurumun kesinleşen bütçe ve kesin hesap ve benzeri raporlarını, süresi içerisinde mevzuatta belirtilen kurum, kuruluş ve benzeri yerlere gönderilmesini, kurumun web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

l) **(Değişik: Meclis Kararı 18/06/2018-459)** İlan ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; ihaleyi yapacak birimin talebi halinde ilan ve reklam yerleri ile ilgili teknik şartnameyi hazırlamak ve ihaleyi yapacak birime göndermek,

m) **(Ek: Meclis Kararı 18/06/2018-459)** 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ile Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 38- (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) **(Değişik: Meclis Kararı 18/06/2018-459)** Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesi ile Muhtarlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Muhtar Bilgi Sisteminden gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek taleplerin yerine getirilmesini takip etmek, sonuçlarını sisteme işlemek,

b) Şube Müdürlükleri vasıtasıyla muhtarlıkların demirbaş, tefrişat taleplerini almak, ilgili birimlere iletmek, bütçe imkanları dahilinde taleplerini karşılamak, muhtarlık hizmet binalarının tamir bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın görev alanına giren konularda hizmet yerinde gerçek ve tüzel kişilerin başvuru ve taleplerini alarak, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın ilgili birimlerine iletilmesini sağlamak,

ç) Şube Müdürlükleri vasıtasıyla Büyükşehir Belediyesinin hizmet alanı içerisindeki ihtiyaçları tespit etmek, ilgili birimlere iletmek, hizmetlerin yerine getirilmesini takip etmek,

d) Şube Müdürlükleri vasıtasıyla Büyükşehir Belediyesinin görev alanı içerisinde, bütçe imkanları dahilinde hizmet mahallinde ihtiyaç duyulan bakım, onarım ve yapım işlerini yapmak veya yaptırmak,

e) Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerince bütçe imkanları dahilinde, mahallinde yapılan ayni yardım ve desteğin ihtiyaç sahibine ulaştırılmasını sağlamak ve kontrol etmek,

f) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca kaliteli, süratli ve verimli bir şekilde hizmet sunulmasını temin etmek üzere şube müdürlükleri vasıtasıyla hizmet mahallinde Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

g) Şube Müdürlükleri vasıtasıyla Büyükşehir Belediyesinin hizmet sunduğu mahalde hizmetlerde azami verimin sağlanabilmesi için, diğer birimlerce görevlendirilen personelin ve



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



hizmetlerin sevk ve idaresini sağlamak, denetlemek, hizmet sunumunda aksayan yönleri tespit etmek ve çözümünü sağlamak, ilgili birimine bildirmek,

ğ) Şube Müdürlüklerinin görev alanı içerisinde herhangi bir afet durumunda, imkânlar dahilinde ilk müdahaleyi yapmak, ilgili birimlerin haberdar edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

h) Sorumluluk alanı dahilinde su ve kanalizasyon hizmetleri ile ilgili yapılması gereken iş ve işlemler hakkında MESKİ Genel Müdürlüğünü bilgilendirmek.

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

MADDE 39- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir sınırlarında yeşil alan envanterini tutmak, kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

b) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğundaki park ve bahçelerin, yeşil alanların, sosyal donatı alanlarının, kavşak, orta refüj, gezinti alanları ve çocuk oyun alanlarının etüt proje ve detay planları dahilinde peyzaj düzenlemesini yapmak veya yaptırmak; bu alanların gerekli yapı, bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,

c) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan yerlerde kent mobilyaları tasarımı ve üretimi yapmak veya yaptırmak,

ç) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek,

d) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan yeşil alanların ağaçlandırılması, bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi için gerekli faaliyetlerde bulunmak,

e) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere bitki yetiştirmek, temin etmek, üretmek, bu amaçla fidanlıklar kurmak, kurdurmak ve işletmek,

f) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, üretici kooperatifleri, kalkınma ajansları ile ortak projeler geliştirmek, uygulamak,

g) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan yeşil alanların sulanmasını sağlamak, gerektiğinde bu amaçla su kuyuları açmak veya açtırmak,

ğ) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan yeşil alanlarda bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele yapmak veya yaptırmak,

h) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan park bahçe ve yeşil alanlarda gerektiğinde kafes tel, panel çit veya benzeri materyaller kullanarak bu alanları koruma altına almak,

ı) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda üçüncü kişilerin yol açtığı, Daire Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili tahribatların, tahribata yol açan ilgililerden tazminine yönelik işlemleri yürütmek,

i) Ücret tarifesi doğrultusunda özel alanlarda ağaç budama faaliyetlerini yürütmek,

j) Daire Başkanlığının görev alanında kullanılan bahçe alet ve makinalarının düzenli bakımını yapmak veya yaptırmak,

k) İbadethanelerin temizliğini yapmak veya yaptırmak,

l) Mezarlık ihtiyacını tespit etmek,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- m) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan mezarlıkları işletmek, işlettmek,
- n) Cenazelerin fenni şartlar dahilinde naklini sağlamak, buna ilişkin düzenlemeler yapmak,
- o) 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince Belediye mezarlıklarına cenazelerin defnedilmesi, gerektiğinde mezar açılması, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar defnedilmesi işlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ö) Mezar Yeri Tahsis Belgesi düzenlemek,
- p) Mezarlar üzerinde yapılacak inşaat, bakım, bitki-çiçek dikimi işleri ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
- r) Ölüm kayıtlarının tutulması, mezar yeri onarım belgelerinin ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
- s) Mezarlık alanlarının temizliğini, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ş) Fakir ve kimsesiz vatandaşların cenazelerinin ücretsiz defnini sağlamak,
- t) Bütçe imkanları dahilinde taziye yerlerinin ihtiyaçlarını karşılamak, bu amaçla projeler geliştirmek ve uygulamak.

Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 40- (1) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde sağlık tesisleri açmak, işletmek veya işlettmek,
- b) Büyükşehir belediyesi çalışanlarına ilgili kanunlar doğrultusunda sağlık hizmetleri sunmak,
- c) Bütçe imkanları doğrultusunda, başta sağlık güvencesi olmayan insanlar, yaşlılar, yoksullar, engelliler, kimsesiz insanlar, sokak çocukları gibi dezavantajlı gruplar olmak üzere, büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde sağlık hizmetleri sunmak veya sunulmasını sağlamak,
- ç) Hasta nakil ve ambulans hizmetlerini yürütmek,
- d) Sağlıkla ilgili yerel ve ulusal gelişmeleri takip ederek vatandaşlara ve çalışanlara sağlığın iyileştirilmesine yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerinde bulunmak, buna ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri desteklemek ve denetlemek,
- e) Sağlık hizmetleri yürütülürken gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- f) Acil ve afet durumlarında ilgili plan ve yönetmelik doğrultusunda sağlık hizmetleri sunmak; acil ve afet durumlarında yardıma muhtaç kişilere ilaç ve tıbbi malzeme yardımında bulunmak,
- g) Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü yaşlılar, engelliler, kronik rahatsızlığı olanlar ve/veya evde bakıma muhtaç kişiler arasından idarece uygun görülen kişilere evde sağlık, bakım, temizlik, eğitim, yönlendirme ve rehabilitasyon hizmeti vermek,
- ğ) Mersin Büyükşehir Belediyesince düzenlenen kültürel, sağlık, sosyal ve spor etkinliklerinde sağlık hizmeti sunmak,
- h) Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan ve işlettiği alanlardaki tesis, otogar, hal, aşhane, kafe, lokanta, çay bahçesi ve benzeri işyerleri ile Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan 1.sınıf gayrisihhi müesseselerin Zabıta Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde asgari teknik ve hijyen şartlarına uygunluğunun kontrol ve denetimini yapmak,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- i) Mersin Büyükşehir Belediyesi birimlerinden gelen talepler üzerine gıda kontrol ve denetimleri yapmak,
- i) Güvenilir gıda üretimi ve tüketimine yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak,
- j) Gezici sağlık araçlarıyla veya belirlenen geçici merkezlerde sağlık taramaları yapmak veya yaptırmak, gerekli hallerde kamuya bağlı sağlık kuruluşlarına yönlendirmek,
- k) Büyükşehir belediyesi sorumluluk alanında bulunan sıhhi işyerlerinin Zabıta Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde ruhsatlandırmaya esas kontrol ve denetimlerini yapmak.
- l) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun uygulanmasında Belediye Birimlerine rehberlik hizmeti vermek; Büyükşehir belediyesi birimlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,
- m) Büyükşehir Belediyesi işveren vekillerince oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
- n) Büyükşehir Belediyesi birimlerinde 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği işveren vekili statüsünde olan daire başkanlarının bulunduğu işyerlerinde; faaliyet alanları, tehlike sınıfları ve çalışan sayıları dikkate alınarak kurum içi ya da kurum dışından işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin görevlendirilmesini sağlamak,
- o) Büyükşehir Belediyesi birimlerinde iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri ve diğer sağlık personeli arasındaki koordinasyonu sağlamak ve takip etmek,
- ö) Personel çalıştırılmasına yönelik hizmet alım ihalelerinde, yüklenici-alt işveren ile belediye arasındaki iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini koordine etmek,
- p) Büyükşehir Belediyesinde iş sağlığı ve güvenliğine yönelik olarak risk analizleri, ortam ölçümleri, acil durum eylem planları ve yangın tahliye-kurtarma tatbikatları yapılmasının kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,
- r) Büyükşehir Belediyesinde iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutmak, gerekli incelemeleri yapmak veya yaptırmak, bunlarla ilgili raporları tutmak,
- s) Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimlerine ait bilgilerin kayıt altına alınmasının kontrol ve koordinasyonunu sağlamak.

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 41- (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan sosyal ve ekonomik yönden desteklenmesi gereken; muhtaç, çocuk, genç, kadın, yaşlı, kimsesiz ve dezavantajlı tüm hedef kitlelere yönelik sosyal yardım ve hizmetler sunmak, bütçe imkanları dahilinde aynı ve nakdi yardımlar yapmak,
- b) Sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanmak için başvuranlara ilişkin veri tabanı oluşturmak,
- c) Gıda bankacılığı yapmak,
- ç) Acil ve afet durumlarında yardıma muhtaç kişilere aynı ve/veya nakdi yardımda bulunmak,
- d) İhtiyaç sahibi ilk ve orta öğretim öğrencilerine eğitim malzemeleri yardımı yapmak,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- e) Ailesi Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden yüksek öğrenim öğrencilerine bütçe imkanları dahilinde nakdi öğrenim yardımı esaslarını belirlemek,
- f) Yetişkinler, yaşlılar, kadınlar, gençler, çocuklar ve dezavantajlı tüm hedef kitlelere yönelik uygun sosyal hizmet modellerini belirlemek, uygulamak, geliştirmek amacıyla tesisler kurmak, işletmek veya işlettirmek,
- g) Görev alanına giren konularda meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek,
- ğ) Toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunu arttırmak ve hemşehrilik bilincini sağlamlaştırmak amacıyla sosyal etkinlikler düzenlemek,
- h) Mersin'e göç eden vatandaşlarımızın şehre uyum sağlamaları ve toplum bilincini geliştirmeleri için eğitim seminerleri düzenlemek, göç ederek gelenlerin kent ve kentli ailelerle uyum içerisinde yaşayabilmeleri için kentsel değerlerin kazandırılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,
- ı) Aile içi şiddeti önlemeye ve kadının toplumdaki konumunu güçlendirmeye yönelik projeler üretmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek, bu konudaki çalışmalara destek vermek,
- i) Bütçe imkanları dahilinde 0-4 yaş aralığı çocukların; bakımları, okul öncesi eğitimleri, erken çocukluk dönemine ait eğitimlerinin verilmesi ve okula hazırlanması amacıyla kreş ve gündüz bakımevleri açmak ve işletmek,
- j) Çocuk işçiliğinin önlenmesine yönelik diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak proje ve programlar yapmak,
- k) İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortak işbirliği protokolü çerçevesinde, örgün eğitim programlarına destek mahiyetinde ücretsiz kurslar açmak,
- l) Dini gün ve aylar ile özel günlerde manevi birlikteliği tesis etmek amacıyla iftar yemekleri vermek, ikramlarda bulunmak,
- m) İhtiyaç sahibi vatandaşlara gıda ve/veya sıcak yemek yardımında bulunmak,
- n) Şehit ailelerine ve gazilere yönelik ortak protokoller çerçevesinde gerektiğinde; psiko-sosyal destek vermek, şehit aileleri ile gazilerin taleplerine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,
- o) Şehitlerimizi anmaya yönelik özel günlerde, dini ve milli bayramlarda, mevlit, yemek ve kurbanlık yardımı ve benzeri faaliyetlerde bulunmak,
- ö) Evlendirme Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 42- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ulusal Kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji politikalarını belirlemek, stratejik amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- c) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- d) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- e) Belediye faaliyetlerinin stratejik plana ve performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Kurumun yatırım programının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak, istenilmesi durumunda ilgili kurumlara sunmak,
- ğ) Kurum Hizmet Standardı ve Hizmet Envanteri Hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- h) Kurum brifing raporlarını hazırlamak, üst yönetici onayına sunmak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek,
- ı) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- i) **(İptal: Meclis Kararı 18/06/2018-459)**
- j) Mersin Büyükşehir Belediyesi'nde AR-GE ve yenilikçilik (inovasyon) faaliyetlerini yürütmek,
- k) Destek proje programları çağrılarında çıkmak,
- l) Yerel, ulusal ve uluslararası hibe projelerinin çağrılarını takip etmek, il genelinde duyurmak; çağrılara yönelik projeler yazmak; destek alan projelerin yürütülmesini yönelik danışmanlık yapmak.

Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 43- (1) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

- (3) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;
 - a) Stratejik plan çerçevesinde ilin tarımsal faaliyetlerine katkıda bulunmak,
 - b) Kırsal hayatta tarıma yönelik ekonomik ve sosyal faaliyetlerin artırılması ve geliştirilmesi amacıyla projeler yapmak veya yaptırmak, uygulamak,
 - c) Tarımı, tarımsal faaliyetleri, tarım ürünlerinin satış ve pazarlama koşullarını geliştirmek amacıyla projeler ve uygulamalar ortaya koymak,
 - ç) Sürdürülebilir tarım ve çevresinin korunmasını sağlamak üzere projeler ve uygulamalar geliştirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak veya yaptırmak,
 - d) Üretilen tarım ürünlerinin pazarlamasını ve dağıtımını desteklemek,
 - e) Tarımda ve tarımsal faaliyetlerde eğitim çalışmalarını ve tarımsal yayın ve tanıtım faaliyetlerini desteklemek,
 - f) Tarımsal altyapı ile ilgili talepleri almak, yerinde incelemek, gerektiğinde etüt ve projesini hazırlatmak, bütçe imkanları doğrultusunda hazırlanan etüt ve projeyi uygulamak, uygulatmak, uygulanmasını denetlemek,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



g) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya yapımı tamamlanan sulama tesislerinin sulama kooperatiflerine devrini sağlamak,

ğ) Tarımsal hizmetler ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

Ulaşım Dairesi Başkanlığı

MADDE 44 – (1) Ulaşım Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Ulaşım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak, plan ile uyumlu dönem planı ve uygulama programlarını hazırlamak, hazırlatmak, onaylatmak, uygulamak ve zaman içerisinde uygulamaların etkilerini gözeterek planları değerlendirmek ve geliştirmek,

b) Ulaşım ana plânı doğrultusunda, ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini planlamak ve koordinasyonu sağlamak,

c) Trafik düzenleme, trafik güvenliği ve denetimine yönelik projeler yapmak veya yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak proje hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, uygulanmasını sağlamak.

ç) **(Değişik: Meclis Kararı 14/08/2017-738)** Trafik düzey işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak, trafik sinyalizasyon sistemleri kurmak, kurdurmak,

d) Ulaşım projelerinin, Mersin ilinin doğal ve tarihi yapısı ile kent estetiğini koruyan, yaya öncelikli ve engelli erişimine yönelik çözümler içermesi konusunda çalışma yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak proje hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, uygulanmasını sağlamak.

e) Yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda ulaşım projelerini hazırlamak, hazırlatmak, uygulamasını takip etmek,

f) Ana arterlerdeki trafiği kontrol etmek, yönlendirmek ve vatandaşları bilgilendirmek amacıyla Trafik Kontrol Yönetim Sistemi Merkezinin kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

g) Şehir içi yollardaki bisiklet yolları ve bağlı unsurların planlamasını yapmak veya yaptırmak,

ğ) Kapalı ve açık otoparklar yapmak veya yaptırmak, işletmek veya işlettirmek; ruhsat vermek,

h) Belediye sınırları içerisinde bulunan ya da yeni açılacak olan otoparklar için, otopark yerlerinin tespiti, ruhsatlandırma ve vize işlemlerini yapmak, gerekli denetimleri yapmak,

ı) Ulaşım konusunda veri tabanı oluşturmak,

i) Ulaşım Koordinasyon Merkezinin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

j) Ulaşım hizmetleri, trafik güvenliği, mevzuat değişiklikleri ve benzeri ulaşım ile ilgili konularda yaya, sürücü ve öğrencilere yönelik bilinçlendirme çalışmaları yürütmek,

k) Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yolcu ve yük terminalleri, yapmak veya yaptırmak, işletmek veya işlettirmek,

l) Mersin Büyükşehir Belediyesi görev sahası içinde raylı sistem projeleri geliştirmek, proje ile ilgili tüm çalışmaları yapmak ve takip etmek.

m) Mersin Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında yer alan hemzemin geçitlerde güvenlik düzenlemelerini yapmak,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- n) Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde, çağdaş toplu taşıma hizmeti vermek amacıyla yönelik ilke, usul ve kuralları belirlemek, uygulamak, uygulanmasını sağlamak,
- o) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini planlamak, yürütmek, bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek,
- ö) **(Değişik: Meclis Kararı 16/02/2018 tarih-144)** Büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat, tahsis ve güzergâh belgelerini vermek,
- p) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile büyükşehir belediyesine verilen trafik hizmetlerini plânlama, koordinasyon ve güzergâh belirlemesi ile taksi, dolmuş ve servis araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısının tespitine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek, UKOME'ye sunmak, UKOME tarafından alınan kararlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak, ruhsatlandırma ve vize işlemlerini yapmak, gerekli denetimleri yapmak,
- r) **(Değişik: Meclis Kararı 14/07/2017-676) (Ek: Meclis Kararı 14/08/2017-738)** Mersin genelinde trafik, itfaiye, zabıta, imar, çevre koruma ve idare birimlerinin ihtiyacı benzeri işlerde durumun havadan kontrolü, personel intikali ve gerektiğinde hasta nakli hizmetlerini yürütmek ve kara ulaşımına alternatif olarak hava ve deniz ulaşım yöntemlerinin geliştirmek gerekli plan ve projeler yapmak, yaptırmak, ihtiyaç duyulan araçları temin etmek tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,
- s) Ulaşım Dairesi Başkanlığı bünyesindeki araçların tamir, bakım ve onarımlarını sağlamak; trafik tescil işlemlerini yapmak, fenni muayene, egzoz muayenesi, zorunlu mali trafik sigortası yaptırmak; otoyol geçişleri ile ilgili işlemleri yapmak, trafik cezaları ile ilgili işlemleri takip etmek, araç hasar ve kaza ile ilgili iş ve işlemleri yapmak; araçların hurdaya ayrılmasına yönelik işlemleri yapmak.

Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 45- (1) Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Mezbahalar yapmak veya yaptırmak, işletmek veya işlettmek,
- b) Mezbahaya kesime getirilen hayvanların resmi veteriner hekim kontrolünde hayvan kayıt sistemi üzerinden tanımlanarak HACCP planına uygun olarak kesilmelerini sağlamak, kesim sonrası et satış yerlerine naklini sağlamak, sağlıklı olmayan karkas ve iç organların usulüne uygun olarak imhasını sağlamak,
- c) Mevsime bağlı nüfus artışı gösteren bölgelerde kayıt dışı kesimleri önlemek amacıyla hijyenik ve kontrollü kesimlerin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) Kurban kesim hizmetlerinin hijyenik şartlarda yapılması için satış yeri, kesim yeri ve sosyal donatı alanları bulunan kurban kent alanları kurmak,
- d) Et satış yerlerini, mevzuata uygun şekilde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde denetlemek,
- e) Hayvan parkı, panayır ve satış yerleri kurmak; Park, panayır ve satış alanlarına giriş ve çıkış yapan canlı hayvanların kontrol, muayene ve kayıt iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Biyolojik çeşitliliğin korunması kapsamında evcil ve yabani hayvanların doğal yaşam ortamındaki yaşam koşullarının azami düzeyde sağlandığı, teknik, sağlık, refah ve hijyen şartlarını taşıyan hayvanat bahçesi kurmak ve işletmek,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- g) Hayvanat bahçesinde tür ve çeşitliliği arttırmaya yönelik olarak yurt içi ve yurt dışı hayvanat bahçeleriyle temaslar kurarak ülkemizde ve dünyanın değişik yerlerinde yaşayan hayvan türlerini kendilerine ait habitat içerisinde sergilemek,
- ğ) Yaban hayatında soyu tükenmekte olan hayvanların koruma altına alınmasına katkı sağlamak, uluslararası kayıt sistemine alınmasını sağlamak,
- h) Mersine özgü hayvanların soyunun devamı ve tanıtımı için faaliyetlerde bulunmak, ırk tescili çalışmalarını yürütmek,
- ı) İnsan ve hayvan sağlığını tehdit eden salgın hastalıklara karşı ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde mücadele etmek,
- i) Belediye sınırları içerisinde organize hayvancılık bölgeleri oluşturulmasına katkı sağlamak,
- j) Belediye sınırları içinde 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sahipli kedi ve köpeklerin kayıt altına alınmalarını sağlamaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- k) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine yönelik sertifikalı eğitim vermek, verdirmek,
- l) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonunu sağlamak amacıyla barınaklar yapmak; sabit ve gezici klinik, ambulans hizmetleri vermek; barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak,
- m) Kısırlaştırılan, aşılanan ve bakımı yapılan sağlıklı sokak hayvanlarının alındıkları ortama bırakılmasını sağlamak, durumlarını takip etmek,
- n) Hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması konusunda il halkının bilinçlendirilmesi için toplantı, panel, seminer ve benzeri faaliyetler düzenlemek; ilgili resmi kurum ve sivil kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- o) Yerel hayvan koruma gönüllülerine eğitim vermek,
- ö) Sokağa bırakılan hayvanların beslenmeleri amacıyla beslenme odakları oluşturmak, sokağa bırakılan hayvanların korunmalarını sağlamak,
- p) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak,
- r) Hayvan mezarlığı oluşturmak.

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

MADDE 46- (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediye Meclisinin çalışmalarına ilişkin sekretarya işlemlerini yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediye Encümeninin çalışmalarına ilişkin sekretarya işlemlerini yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediyesi iç ve dış yazışmalarının ilgili mevzuatına ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun yürütülmesini sağlamak; belge yönetimine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak,
- ç) Büyükşehir Belediyesi adına gelen evrakın kabulü, kaydı ve dağıtımını ile gönderilecek evrakların dağıtımını ve posta işlemlerini yürütmek,
- d) Büyükşehir Belediyesi Kurum arşivi faaliyetlerini yürütmek, birim arşivlerini koordine etmek.



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı

MADDE 47- (1) Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşur.

(2) Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) **(Ek: Meclis Kararı 14/08/2017-738)** Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yollar yapmak veya yaptırmak, trafik yatay işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak, bu yolların karla mücadele çalışmalarını yürütmek; bu yollarda gerekli görülen yerlerde sanat yapıları, korkuluk ve bariyer, kavşak, orta refüj, kaldırım, tretuvar, viyadük, köprü, taşıt alt ve üst geçitleri, yaya alt ve üst geçitleri yapmak veya yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak; cadde ve bulvarlar üzerinde gerekli görülen yerlerde yürüyen merdiven ve engelli asansörleri yapmak veya yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yol harcamalarına katılma paylarını takip etmek,

b) Asfalt, bordür, kilit taşı, stabilize, alt temel ve temel malzemesi gibi malzemeleri üretmek, temin etmek, imal etmek, naklini, serme-sıkıştırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

c) Asfalt, sathi kaplama ve diğer üstyapı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

ç) Büyükşehir belediyesinin görev ve yetki alanında kalan derelerin temizlik ve bakımlarını yapmak.

d) Daire Başkanlığının görevleri kapsamında taş ocakları, şantiyeler ve ilgili diğer tesisleri projelendirmek, kurmak ve işletmek,

e) Bünyesinde bulunan taş ocakları, asfalt şantiyesi ve diğer tesislerde kullanılan makina, araç ve gereçlerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

f) Yıkıma hazır hale getirilen yapıların güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlayarak yıkımlarını yapmak veya yaptırmak,

g) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak bölgenin öncelikli ihtiyaçlarını tespit etmek, plan ve program hazırlamak,

ğ) Doğal afetlerin yarattığı olumsuz fiziki etkilerin kaldırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

h) Altyapı Koordinasyon Merkezinin sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ı) Büyükşehir sınırları içinde altyapı veri tabanı oluşturmak,

i) Altyapı çalışmalarını koordine etmek, altyapı kazı ruhsatı vermek, kazıları denetlemek, ruhsata aykırı veya ruhsatsız kazılara cezai müeyyide uygulanmasını sağlamak,

j) AYKOME bildirimleri doğrultusunda sorumluluk alanındaki yolların asfaltlanmasını gerçekleştirmek.

k) İlçe belediyelerinin payına düşen zemin tahrip masraflarının tahakkukunu yapmak,

l) İlçe belediyelerine verilen asfalt bedellerinin tahakkukunu yapmak.

Zabıta Dairesi Başkanlığı

MADDE 48- (1) Zabıta Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı zabıta şube müdürlükleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre belirlenmiş zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru unvanlı kadrolar ve hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



(2) Zabıta Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Zabıta Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluk alanında kalan ve/veya işlettiği alanlar ile ruhsatlandırdığı yerlerde İçişleri Bakanlığı tarafından çıkartılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen; beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasıyla ilgili görevleri yerine getirmek,

b) Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından alınan belediye emir ve yasak kararlarının uygulanması ile ilgili denetim yapmak,

(4) Zabıta Dairesi Başkanlığınca, ihtisas gerektiren konularda ve/veya komisyon marifetiyle yapılacak denetimlerde; Büyükşehir Belediye birimleri, ilçe belediyeleri veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından uzman personel talep edilebilir.

(5) Büyükşehir Belediyesi zabıta teşkilatının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşımaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre belirlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Kurul ve komisyonların oluşumu

MADDE 49- (1) Mersin Büyükşehir Belediyesinin tamamını veya bir kısmını ilgilendiren, birden fazla birimin ortak çalışmasını gerektiren mevzuat ile öngörülmemiş konularda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teklifi ve Başkanlık Makamının oluru ile kurul ve komisyonlar oluşturulabilir.

(2) Kurul ya da komisyonun kurulması için alınacak olurda; kuruluş amacı, görevi, üyeleri, görev süresi, çalışma şekli, sekretaryanın hangi birim tarafından yürütüleceği hususları belirtilir.

(3) Kurul veya komisyon tarafından yürütülen çalışma sonuçları Başkanlık Makamına sunulur.

(4) Bu yönetmelik ve yönetmelik uyarınca hazırlanan görev ve çalışma yönergelerinin gözden geçirilmesi amacıyla, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı, 1.Hukuk Müşavirliği, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı temsilcileri ile Başkanın uygun gördüğü diğer kişilerin katılımı ile her yıl Nisan ayı içerisinde bir "Mevzuat Güncelleme Komisyonu" oluşturulur. Bu komisyonun sekretarya görevi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 50- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 51- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan veya öngörülmemiş hallerde düzenleme yapmaya Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanı yetkilidir.



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 52- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin aşağıda belirtilen kararları ile kabul edilen yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

- a) 16/05/2008 tarih ve 280 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Görev Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- b) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri Ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- c) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği,
- ç) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- d) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği,
- e) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği,
- f) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği,
- g) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği,
- ğ) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Temizlik Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği,
- h) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev, Sorumluluk ve Yetki Esaslarını Belirleyen Yönetmelik,
- ı) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- i) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- j) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar Ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Sorumluluk, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği,
- k) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- l) 18/07/2014 tarih ve 290 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Yönetmeliği Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği,
- m) 09/03/2015 tarih ve 233 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği
- n) 13/03/2015 tarih ve 26 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- o) 13/04/2015 tarih ve 366 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- ö) 11/05/2015 tarih ve 485 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği,



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



- p) 12/06/2015 tarih ve 621 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Görev, Sorumluluk, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği
- r) 13/07/2015 tarih ve 752 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği,
- s) 18/09/2015 tarih ve 919 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ş) 18/09/2015 tarih ve 916 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği,
- t) 16/10/2015 tarih ve 1017 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Teşkilat Görev Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- u) 12/11/2015 tarih ve 1120 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Merkezi Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik,
- ü) 18/12/2015 tarih ve 1246 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Ar-Ge ve Projeler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- v) 14/03/2016 tarih ve 214 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri Ve Denetimi Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- y) 14/03/2016 tarih ve 215 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- z) 14/03/2016 tarih ve 216 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- aa) 14/03/2016 tarih ve 220 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- bb) 18/03/2016 tarih ve 268 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği,
- cc) 18/03/2016 tarih ve 270 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği,
- çç) 22/07/2016 tarih ve 729 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

Birim yönergeleri

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içinde birim yönergeleri hazırlanarak Mersin Büyükşehir Belediye Başkanının imzasına sunulur.

(2) Bu yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanacak yönergeler imzalanana kadar;

1) Yönetmeliğin 52.maddesi ile yürürlükten kaldırılan yönetmelikler uyarınca uygulanmakta olan yönergelerin bu yönetmelik hükümleri ile çelişmeyen hükümleri uygulanmaya devam edilir.

2) Yönetmeliğin 52.maddesi ile yürürlükten kaldırılan yönetmelikler uyarınca hazırlanmış bir yönergenin mevcut olmaması halinde, birim yöneticisinin emir ve talimatları doğrultusunda hareket edilmesi esastır.

Tahsilat işlemleri

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Yönetmeliğin 37.maddesinin üçüncü fıkrasının (ç) ve (d) bentleri uyarınca Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından tahsilat işlemleri ile ilgili düzenlemeler



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



yapılıncaya kadar, birimler tarafından tahakkuk ettirilen gelir ve alacaklar ile tahsil edilen tutarlar Mali Hizmetler Daire Başkanlığı veznelerine yatırılmaya devam edecektir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen Mali Hizmetler Daire Başkanlığı düzenlemeleri 01.01.2018 tarihine kadar hazırlanacaktır.

Yürürlük

MADDE 53- (1) Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 54 (1) Bu yönetmelik hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EK 1: (Değişik: Meclis Kararı 16/06/2018-470) Norm kadro cetveli

	Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının		
	Tarihi	Sayısı	
	13/05/2017	509	
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Meclis Kararlarının		
	Tarihi	Sayısı	İlgili Maddeler
1	16/06/2017	614	EK-Norm Kadro Cetveli
2	14/07/2017	676	25/3-1, 44/3-r
3	14/08/2017	738	44/3-a, 47/3-a, 44/3-r
4	15/09/2017	868	EK-Norm Kadro Cetveli
5	13/10/2017	938	EK-Norm Kadro Cetveli
6	16/02/2018	144	44/3-ö
7	16/02/2018	153	EK-Norm Kadro Cetveli
8	18/06/2018	459	5/1-b, 21/A, 27/3-b, 27/3-d, 32/3-k, 35/3-1, 37/3-1, 37/m, 38/3, 42/3-i,
9	18/06/2018	470	EK-Norm Kadro Cetveli