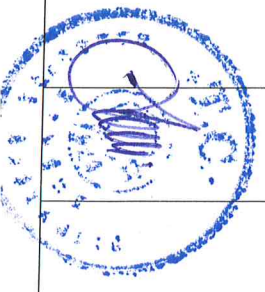


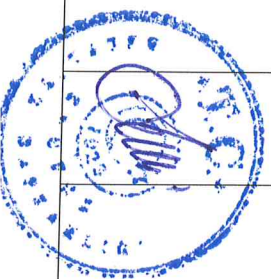
BELLEDİYENİN ADI:ERGENE BELLEDİYE BAŞKANLIĞI

BELLEDİYE MECLİS KARARLARI ZİMMET DEFTERİ

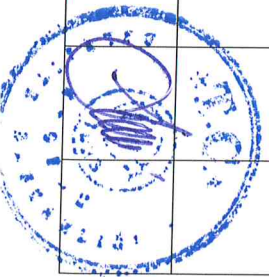
S.NO	KARAR TARİHİ	KARA R NO	KARARIN KONUSU	NE ŞEKİLDE KESİNLEŞTİĞİ (Doğrudan/ Yenden Görüşülerek)	TESLİM ALAN	TESLİM TARİHİ	İMZA
1	06.04.2016	43	Meclis üyelerinden Merdin CANTAŞ tarafından verilen önerge ile 2016 yılı mayıs ayında yapılacak olan meclis olağan toplantı tarihinin değiştirilmesi talebinin olduğu bilgisi meclis üyelerine sunulurak, önergenin gündeme alınmasına ve IV/18. gündem maddesi olarak görüşülmesine karar verildi.	Doğrudan			
2	06.04.2016	44	2016 yılında Meclis Üyelerine toplantı başına brüt 100,00-TL huzur hakkı verilmesine karar verildi.	Doğrudan			
3	06.04.2016	45	İlk mahalli idareler seçimlerine kadar görev yapmak üzere Meclis 1. Başkan Vekilliğine Ali BAKIR, Meclis 2. Başkan Vekilliğine Yüksel BAYDARLI seçildi.	Doğrudan			
4	06.04.2016	46	İlk mahalli idareler seçimlerine kadar görev yapmak üzere Asil Meclis Katip Üyeliğine Merdin CANTAŞ ve Mülayim BEDİR, Yedek Meclis Katip Üyeliğine Temel YÜRÜK ve Ali AYDOĞDU seçildi.	Doğrudan			
5	06.04.2016	47	1 yıl süre ile görev yapmak üzere Encümen Üyeliğine Mülayim BEDİR ve Ali AYDOĞDU seçildi.	Doğrudan			
6	06.04.2016	48	Washington, DC'deki en büyük su hizmeti veren şirketi District of Columbia Water and Sewer Authority'nin Genel Müdürünün davetleri üzerine, İçme Suyu Artırma ve Atık Su Geri Kazanım Tesislerinin Akademik kişiler nezaretinde tetkik ve inceleme gezisine ve ayrıca District of Columbia Water and Sewer Authority'nin Genel Müdürü ile fikir alış veriş kapsamında, NEW YORK, WASHINGTON, MIAMI, LAS VEGAS ve LOS ANGELES'da 24 Nisan 2016 – 04 Mayıs 2016 tarihleri arasında 11 gün 10 gece olarak yapılan bu davete Belediye Meclis Üyelerimiz Ali BAKIR, Selçuk GÜNDOĞAN, Selahattin ARBAĞ, Merdin CANTAŞ, Musa DEMİRKOL, Temel YÜRÜK, Erol YÜRÜK' ün olmak üzere belediyemizden 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre; "yol + yevmiye" lerinin belediye bütçesinden karşılanmak üzere görevli olarak gönderilmesine karar verildi.	Doğrudan			



7	06.04.2016	49	2015 yılı Ergene Belediye Başkanlığı Faaliyet Raporunun aynen kabulüne karar verildi.	Doğrudan		
8	06.04.2016	50	19.10.2015 tarih ve 152 sayılı meclis kararı ile kabul edilen 2016 yılı tahmini bütçesi eki olan yatırım programında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bütçesine ait kamulaştırma projeleri kapsamında yer alan "Hizmet Binaları ve Sosyal Tesisleri Kamulaştırmaları" ibaresinin "Kamulaştırma" olarak değiştirilmesine 5393 sayılı kanunun 18/a maddesi gereğince karar verildi.	Doğrudan		
9	06.04.2016	51	Plan ve Bütçe Komisyonunun 5393 Sayılı Belediye Kanununun 24 üncü maddesine istinaden 5 adet üyeden oluşmasına ve komisyona Temel YÜRÜK, Selahattin ARBAĞ, Hasan DEMİRKOL, Muzaffer ATEŞ ve Erol OBUZ' un seçilmelerine ve görev sürelerinin 1 yıl olmasına karar verildi.	Doğrudan		
10	06.04.2016	52	İmar Komisyonunun 5393 Sayılı Belediye Kanununun 24 üncü maddesine istinaden 5 adet üyeden oluşmasına ve komisyona Yüksel BAYDARLI, Altan ARDA, Salih TIKNAS, Musa DEMİRKOL ve Buket CEVAHİRCİ' nin seçilmelerine ve görev sürelerinin 1 yıl olmasına karar verildi.	Doğrudan		
11	07.04.2016	53	İlçemiz Yeşiltepe Mahallesinde Çorlu Belediye Encümeninin 25.08.2010 tarih ve 2010/1034 sayılı kararı ile onaylanan ve Tekirdağ İdare Mahkemesinin 07.10.2011 tarih ve 2011/857 nolu kararı ile parsel bazında iptal edilen 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddede uygulamasında mahkeme kararı ile mağduriyeti kesinleşen parsel maliklerinden başlamak üzere düzenleme sahası içerisinde yer alıp söz konusu düzenleme ile eksik yer tahsisi yapılan maliklere kıymet takdir komisyonlarıca belirlenen bedeller dikkate alınarak ödeme yapılması veya eksik tahsis edilen alana eşdeğer belediyemiz mülklerinden yer tahsisi yapılması suretiyle bölgedeki sorunun çözüme kavuşturulması ve işlemlerin ivedilikle tamamlanmasına karar verildi.	Doğrudan		
<p>Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılmak üzere aşağıda belirtilen taşırıların alınmasına, alının Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile yapılmasına, yapılacak her türlü işlem için ve taşırıların model ve özelliklerini belirlemek üzere Belediye Başkanına yetki verilmesine karar verildi.</p>						
ARAÇ LİSTESİ						
SIRA NO	ARAÇ CİNSİ	KULLANIM AMACI				



12	07.04.2016	54	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Minibüs</td> <td>Başkanlık Makamı</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kombi Van</td> <td>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (2 Adet): Sosyal tespitler, kurum içi ve kurum dışı evrakların teslimi, organizasyon davetiye, afiş dağıtımı ve duyuru yapılması. Fen İşleri Müdürlüğü (1 Adet): İç hizmetler, kurum dışı evrakların dağıtılması ve yapım işlerinde kontrolörlik aracı. Zabıta Müdürlüğü (1 Adet) Sağlık İşleri Müdürlüğü (1 Adet): Veterinerlik hizmetleri. Eve bakım hizmetleri</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Panel Van</td> <td>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (1 adet): Aktüü araç dağıtımı, 2. El eşya teslimi ve alınması, masa, sandalye ve malzeme taşınması. Fen İşleri Müdürlüğü (1 Adet): Malzeme taşınması.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kasalı Kamyonet</td> <td>Ağaç budama, elektrik işleri, bayrak ve afiş asma işleri.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Teleskopik Sepetli Vinç</td> <td>Fen İşleri Müdürlüğü Malzeme Deposu</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Elektirikli Forklift</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </table>	1	Minibüs	Başkanlık Makamı	1	2	Kombi Van	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (2 Adet): Sosyal tespitler, kurum içi ve kurum dışı evrakların teslimi, organizasyon davetiye, afiş dağıtımı ve duyuru yapılması. Fen İşleri Müdürlüğü (1 Adet): İç hizmetler, kurum dışı evrakların dağıtılması ve yapım işlerinde kontrolörlik aracı. Zabıta Müdürlüğü (1 Adet) Sağlık İşleri Müdürlüğü (1 Adet): Veterinerlik hizmetleri. Eve bakım hizmetleri	5	3	Panel Van	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (1 adet): Aktüü araç dağıtımı, 2. El eşya teslimi ve alınması, masa, sandalye ve malzeme taşınması. Fen İşleri Müdürlüğü (1 Adet): Malzeme taşınması.	2	4	Kasalı Kamyonet	Ağaç budama, elektrik işleri, bayrak ve afiş asma işleri.	1	5	Teleskopik Sepetli Vinç	Fen İşleri Müdürlüğü Malzeme Deposu	1	6	Elektirikli Forklift		1	Doğrudan	
1	Minibüs	Başkanlık Makamı	1																										
2	Kombi Van	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (2 Adet): Sosyal tespitler, kurum içi ve kurum dışı evrakların teslimi, organizasyon davetiye, afiş dağıtımı ve duyuru yapılması. Fen İşleri Müdürlüğü (1 Adet): İç hizmetler, kurum dışı evrakların dağıtılması ve yapım işlerinde kontrolörlik aracı. Zabıta Müdürlüğü (1 Adet) Sağlık İşleri Müdürlüğü (1 Adet): Veterinerlik hizmetleri. Eve bakım hizmetleri	5																										
3	Panel Van	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (1 adet): Aktüü araç dağıtımı, 2. El eşya teslimi ve alınması, masa, sandalye ve malzeme taşınması. Fen İşleri Müdürlüğü (1 Adet): Malzeme taşınması.	2																										
4	Kasalı Kamyonet	Ağaç budama, elektrik işleri, bayrak ve afiş asma işleri.	1																										
5	Teleskopik Sepetli Vinç	Fen İşleri Müdürlüğü Malzeme Deposu	1																										
6	Elektirikli Forklift		1																										
13	07.04.2016	55	İçkili yer bölgesine dahil edilmesi yönünde gelen taleplerin "İçkili Yer Bölgesi Tespit Komisyonu' na" gönderilmesine ve bir sonraki meclis toplantısında Belediye Meclisi' ne sunulmasına karar verildi.	Doğrudan																									
14	07.04.2016	56	22.02.2007 gün ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. maddesinin 1. fıkrasına istinaden boş halde bulunan kadrolardan eklı II sayılı cenvelde gösterildiği şekli ile 3 adet kadronun iptal edilerek yerine 3 adet kadronun ihdas edilmesine ve dolu olan eklı III sayılı cenvelde gösterildiği şekli ile 10 dereceli Tahsildar kadrosunun derecesinin 5 olarak değiştirilmesine 5393 sayılı kanunun 18/1 maddesi gereğince karar verildi.	Doğrudan																									
			5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine istinaden tam zamanlı sözleşmeli personel olarak aşağıda ismi belirtilen kişinin kadro karşılığı çalıştırılmak üzere yine aşağıda belirlenen ünvan, isim ve aylık net ücret (Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel																										



Müdürlüğü'nün 12.01.2016 tarih, 356 sayı ve sıra no:3 olan genelgesinde belirtilen ücretler esas alınarak) ile istihdam edilmesine ve 15.04.2016 – 31.12.2016 tarihleri arası için tam zamanlı hizmet sözleşmesi imzalanmasına karar verildi.

KADRO ÜNVANI	KADRO DEJESİ	PERSONEL SAYISI	AYLIK ÜCRET	NET	ADI - SOYADI
Arkeolog	9	1	2.839,93-TL		Gülçin MÜMİN

13 maddeden oluşan Ergene Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' in 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin 1. fıkrasının " m " bendine istinaden aynen kabulüne karar verildi.

Doğrudan

14 maddeden oluşan Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' in 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin 1. fıkrasının " m " bendine istinaden aynen kabulüne karar verildi.

Doğrudan

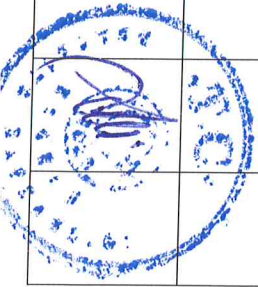
5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine istinaden tam zamanlı sözleşmeli personel olarak aşağıda isimleri belirtilen kişilerin kadro karşılığı çalıştırılmak üzere yine aşağıda belirlenen ünvan, isim ve aylık net ücretler (Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 12.01.2016 tarih, 356 sayı ve sıra no:3 olan genelgesinde belirtilen ücretler esas alınarak) ile istihdam edilmesine ve 15.04.2016 – 31.12.2016 tarihleri arası için tam zamanlı hizmet sözleşmesi imzalanmasına karar verildi.

Doğrudan

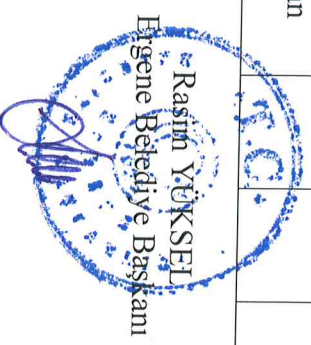
KADRO ÜNVANI	KADRO DEJESİ	PERSONEL SAYISI	AYLIK ÜCRET	NET	ADI - SOYADI
Ekonomist	3	1	2.037,49-TL		Doğan DURMAZ
Teknisyen	11	1	2.031,71-TL		Kazım DÖNMEZ

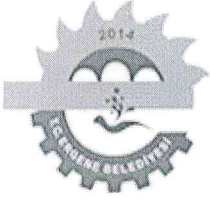
09.04.2014 gün ve 10 sayı ile her ayın ilk çarşamba günü olağan meclis toplantısının yapılması için alınan 09.04.2014 tarih ve 10 sayılı meclis kararına istinaden mayıs ayı meclis olağan toplantısının 04.05.2016 çarşamba gününe denk gelmesi ve o tarihte birçok meclis üyesinin yurtdışında olması söz konusu olduğundan 2016 yılı mayıs ayında

Doğrudan



			Yapılacak olan olağan meclis toplantı tarihinin değiştirilmesine ve toplantının 06.05.2016 Cuma günü saat 15:30' da yapılmasına 5393 sayılı kanunun 20. maddesine istinaden karar verildi.				
20	07.04.2016	62	Tekirdağ Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü' nün talebi doğrultusunda tekrar değerlendirilen Marmaracık Mah. 4.200,00 m2 yüzölçümlü 1822 nolu parselde ait 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı (PİN=UJP-9102,1) konusundaki 17.03.2016 gün ve 21 sayılı İmar Komisyon Raporunun aynen kabulüne karar verildi.	Doğrudan			
21	07.04.2016	63	Tekirdağ Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü' nün talebi doğrultusunda tekrar değerlendirilen Marmaracık Mah. 21.022,00 m2 yüzölçümlü 722 nolu parselde ait 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı (PİN=UJP-13891,1) konusundaki 17.03.2016 gün ve 22 sayılı İmar Komisyon Raporunun aynen kabulüne karar verildi.	Doğrudan			
22	07.04.2016	64	Sağlık Mahallesi 1.680,00 m2 yüzölçümlü 913 ada 12 nolu parselde ait 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı teklifi (PİN=UJP-8047,8) konusundaki 21.03.2016 gün ve 23 sayılı İmar Komisyon Raporunun aynen kabulüne karar verildi.	Doğrudan			
23	07.04.2016	65	Marmaracık 3. Etap konut dışı kentsel çalışma alanı bölgesi revizyon uygulama imar planı teklifi (PİN=UJP-17711,1) konusundaki 21.03.2016 gün ve 24 sayılı İmar Komisyon Raporunun aynen kabulüne karar verildi.	Doğrudan			
24	07.04.2016	66	hafriyat taşıma ve kabul belgesi ücret tarifesi ile ilgili 07.03.2016 gün ve 02 sayılı Plan ve Bütçe Komisyon Raporunun aynen kabulüne karar verildi.	Doğrudan			





**T.C.
ERGENE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

BİRLEŞİM : 2	OTURUM : 1	KARAR NO : 58	TARİH : 07.04.2016
BELEDİYE VE MECLİS BAŞKANI	RASİM YÜKSEL		

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI	<p>Üyeler; Ali BAKIR, Altan ARDA, Mustafa HIDIR, Nuh NUHOĞLU, Hasan ERGÜN, Yüksel BAYDARLI, Selçuk GÜNDOĞAN, Menderes YILDIZ, Atilla SEVER, Nazlı GÜNEŞ, Selahattin ARBAĞ, Gülsun ŞENGÜL, Hasan DEMİRKOL, Muzaffer ATEŞ, Merdin CANTAŞ, Mülayim BEDİR, Musa DEMİRKOL, Selami YILDIZ, Salih TIKNAS, Erol OBUZ, Temel YÜRÜK, Buket CEVAHİRCİ, Ali AYDOĞDU, Erol YÜRÜK, Ekrem TUTAN.</p> <p>Katılmayanlar; Nuh NUHOĞLU, Hasan ERGÜN, Gülsun ŞENGÜL, Selami YILDIZ.</p>
--	---

İLGİLİ BİRİM	Bilgi İşlem Müdürlüğü
---------------------	-----------------------

KARAR KONUSU	Bilgi İşlem Müdürlüğü' nün 25.03.2016 tarih ve 55 sayılı yazısına konu olan Bilgi İşlem Müdürlüğü' nün çalışma, usul ve esaslarını belirleyen yönetmeliğin görüşülmesi,
---------------------	---

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde 13 maddeden oluşan Ergene Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' in 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin 1. fıkrasının " m " bendine istinaden aynen kabulüne yapılan işaretle oylamasında oy çokluğu (14 kabul – 8 ret (A.BAKIR, S.GÜNDOĞAN, A.SEVER, M.ATEŞ, M.DEMİRKOL, E.OBUZ, B. CEVAHİRCİ, E. YÜRÜK)) ile karar verildi.



Merdin CANTAŞ
Meclis Katibi

Temel YÜRÜK
Meclis Katibi

T.C.
ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Ergene Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Ergene Belediye Başkanı,
b) Başkan Yardımcısı : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
c) Belediye : Ergene Belediyesini,
ç) Birim : Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimi,
d) DB : Database,
e) GIS : Coğrafi Bilgi Sistemi,
f) MIS : Yönetim Bilgi Sistemi,
g) Müdür : Bilgi İşlem Müdürünü,
ğ) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Ergene Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Ergene Belediye Meclisi'nin 07.05.2014 tarih ve 31 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; Müdür, şef ve memurdan oluşur.

Personel yapısı

MADDE 7 - (1) Müdürlükte Ergene Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.



Amulatas

[Signature]

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Bilgi İşlem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

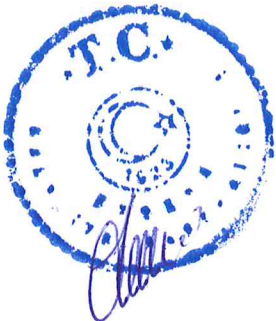
a) Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
- 11) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Bilgi İşlem Müdürünün Yetkileri:

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

c) Bilgi İşlem Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.



Ornultates

[Signature]

Şeflik, birimler ve görevleri

MADDE 9 - (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

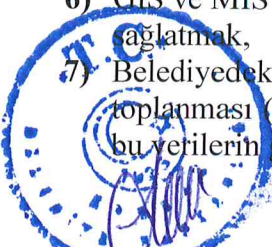
(2) Şeflik: Bilgi İşlem Şefliğine bağlı birimler ve görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Sistem Yönetimi Birimi

- 1) Kullanılan sunucu donanımının kurulmasını ve işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini ve devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 2) Sunucular üzerinde kurulu olan sistemleri, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 3) Sunucu Sistemlerini sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak,
- 4) Sunucular üzerinde kurulu olan sistemlerin, programların ve verilerin güvenliğini sağlamak.
- 5) Serverlar üzerinde kurulu olan sistemin, programların ve diğer verilerin düzenli olarak yedeğinin alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 6) Yedekleme sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 7) Filtre sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 8) Anvirüs sistemi ile ilgili yazılım ve donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 9) İhtiyaç olan sistemler ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 10) İhtiyaç olan sistemlerle ilgili sunucular, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm ihtiyaç olan diğer sunucu programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 11) Akıllı cihazların (Güvenlik Duvarı, ağ cihazları) kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 12) Uzak hizmet birimleri ile güvenli veri erişimi kapsamında sanal özel ağ ve kablosuz erişim sistemlerinin geliştirilerek kurulum, bakım ve onarımının yapılması veya yaptırılması,
- 13) Kullanıcılara, kullanılan yazılımlar ile ilgili şifre, yetki ve menü düzenlemeleri yapmak,
- 14) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenilen analizleri yapıp, raporları sunmak,
- 15) Diğer birimlerle işbirliği ile ortak çalışmalar yapmak ve birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak,

b) Yazılım Birimi

- 1) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yeni program taleplerini toplamak, analiz etmek ve gerek gördüğü programları yapmak, yaptırmak veya temin etmek,
- 2) Var olan programlarda meydana gelen hataları düzeltmek ve talep edilen iyileştirmeleri yapmak veya yaptırmak,
- 3) Ergene Belediyesi resmi web sitesi (www.ergene.bel.tr) ile ilgili güncellemeleri yapmak ve diğer müdürlüklerden gelen verileri düzenleyerek sitede yayınlanmasını sağlamak,
- 4) E-Belediye hizmetlerinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve tamamlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 5) Mobil uygulamaların geliştirilmesi, güncellenmesi ve tamamlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 6) GIS ve MIS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak,
- 7) Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (GIS ve MIS arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak



M. Z. Z.

[Signature]

- 8) Kamu Kurumları ile uyum çalışmaları kapsamında MIS ve GIS uygulamalarında veri alışverişini sağlamak veya sağlamak,
- 9) MIS ve GIS veri alışverişinin yapılması ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak,
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak,
- 11) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen yazılımlar ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak,
- 12) Belediyemiz personelinin kullanılan yazılımlar ile ilgi şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak,
- 13) Belediyemiz personeline kullanılan programları kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek,
- 14) MIS ve GIS Teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirleyip, müdürlük makamına bilgi vermek,
- 15) Belediyemizde mevcut MIS ve GIS donanım, sistem, yazılım ihtiyacı karşılamayacak durumda veya teknolojinin gerisinde kaldıysa, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda ihtiyaçlarını belirlemek, fizibilite çalışması yaparak, müdürlük makamına bilgi vermek.

c) Teknik Destek Birimi

- 1) Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım, yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak, uygun olanların alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 2) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını ve sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak,
- 3) Belediyemizde mevcut donanım ve yazılım problemlerini gidermek ve bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak,
- 4) Depo ve taşınır zimmetinin kurum içinde düzenli yapılmasını sağlamak,
- 5) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan Bilgisayar ve Donanımları, Ağ ve cihazları, santral ve veri hatları, Kesintisiz Güç Kaynakları ve hatlarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- 6) Belediyemiz personelinden ihtiyacı olanların bilgisayarlarında MIS ve GIS programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurulumları yapmak,
- 7) Belediyemizde ağ veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain alt yapısını kurmak ve veri alışverişini sağlamak,
- 8) IP telefon sistemleri ve benzer iletişim ve ağ sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 9) Belediyemizde ihtiyaç olan yerlere Kablosuz ağ sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını, sürekli faal halde tutulmasını sağlamak veya sağlamak ve bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak,
- 10) Belediyemizin ihtiyacı olan grafik tasarım, baskı ve tanıtım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve diğer müdürlüklere yardımcı olmak,
- 11) Belediyemiz kurum içi, kurum dışı ve ortak kullanım alanlarında kamera sistemlerinin kurulum, bakım, onarım ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- 12) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak. Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak.

(3) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak sisteme kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Bilgi İşlem Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, şef ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Bilgi İşlem Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 - (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Bilgi İşlem Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve alt birimlere iletir.
- ç) Birimlerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu yönetmelik, Ergene Belediye Meclisi tarafından kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Merdin CANTAŞ
Meclis Katibi

Temel YÜRÜK
Meclis Katibi



**T.C.
ERGENE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

BİRLEŞİM : 2	OTURUM : 1	KARAR NO : 59	TARİH : 07.04.2016
BELEDİYE VE MECLİS BAŞKANI	RASİM YÜKSEL		

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI	<p>Üyeler; Ali BAKIR, Altan ARDA, Mustafa HIDIR, Nuh NUHOĞLU, Hasan ERGÜN, Yüksel BAYDARLI, Selçuk GÜNDOĞAN, Menderes YILDIZ, Atilla SEVER, Nazlı GÜNEŞ, Selahattin ARBAĞ, Gülsun ŞENGÜL, Hasan DEMİRKOL, Muzaffer ATEŞ, Merdin CANTAŞ, Mülayim BEDİR, Musa DEMİRKOL, Selami YILDIZ, Salih TIKNAS, Erol OBUZ, Temel YÜRÜK, Buket CEVAHİRCİ, Ali AYDOĞDU, Erol YÜRÜK, Ekrem TUTAN.</p> <p>Katılmayanlar; Nuh NUHOĞLU, Hasan ERGÜN, Gülsun ŞENGÜL, Selami YILDIZ.</p>
--	---

İLGİLİ BİRİM	Temizlik İşleri Müdürlüğü
---------------------	---------------------------

KARAR KONUSU	Temizlik İşleri Müdürlüğü' nün 25.03.2016 tarih ve 192 sayılı yazısına konu olan Temizlik İşleri Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmeliğin görüşülmesi,
---------------------	---

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde 14 maddeden oluşan Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' in 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin 1. fıkrasının " m " bendine istinaden aynen kabulüne yapılan işaretle oylamasında oy çokluğu (15 kabul – 7 ret (S.GÜNDOĞAN, A.SEVER, M.ATEŞ, M.DEMİRKOL, E.OBUZ, B. CEVAHİRCİ, E. YÜRÜK)) ile karar verildi.



Merdin CANTAŞ
Meclis Katibi

Temel YÜRÜK
Meclis Katibi

T.C.
ERGENE BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Ergene Belediye Meclis kararı ile kurulmuş ve Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) **Başkan** : Ergene Belediye Başkanı,
b) **Meclis** : Ergene Belediye Meclisini,
c) **Belediye** : Ergene Belediye Başkanlığını,
ç) **Müdürlük** : Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,



1
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

d)Personel : Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Kuruluş ve Teşkilat:

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Temizlik İşleri Müdürü
- b) Temizlik İşleri Müdürlüğü Memurları
- c) Temizlik İşleri Müdürlüğü İşçileri
- ç) Temizlik İşleri Müdürlüğü Sözleşmeli Memurları
- d) Temizlik İşleri Müdürlüğü Taşeron Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Temizlik İşleri Müdürü
- b) Çevre Koruma ve Kontrol Birimi
- c) Temizlik Atölye Birimi
- ç) Marangozhane Birimi

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri

MADDE 6-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev Alanı

a) Belediye sınırları içerisindeki evsel nitelikli çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Belediyemizin hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,

c) Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personelleri sağlamak,

ç) Çöp konteynerlerinin belli periyotlarla yıkatmak, dezenfekte ettirmek, deforme olmuş çöp konteynerleri onarmak veya yerine yenilerini bırakmak,

d) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,



2
Mülzates

f)Maliyet analizi, güzergâh planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için planlama ve mühendislik araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,

ğ)Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin evsel nitelikli çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

h)Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı)Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan bahçe malzemelerini kepçe ve açık kamyon ile alınmasını sağlamak,

i)Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin ve dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlamak,

j)İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

k)Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

l)Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları tesislere döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,

m)Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,

n)Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ilgili daire başkanlıkları ile birlikte çevre sağlığı ve çevre temizliğine yönelik eşgüdümlü çalışmalar yapmak,

o)Belediyemiz sınırları içinde yaşayan halkımızın, İlköğretim öğrencilerinin ve çalışan personellerimizin temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek. Kitap, broşür ve CD'ler hazırlatıp dağıtmak. Bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,

ö)Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

p)Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

r) Müdürlüğümüze havale edilen yazılara kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap verilmesi sağlamak.



(2) Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri:

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

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

b)Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

c)Müdürlüğü için, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

ç) Ergene Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması ile bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesi yıkanması hususunda çalışma plan ve programını belirlemek ve bu çalışmaları takip etmek,

d)Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,

e)Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan bahçe malzemelerini ve sahipsiz moloz ve hafriyat atıklarının kepçe ve açık kamyon ile alınmasını sağlamak,

f)Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak ve ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlamak,

g)İhaleye verilerek yapılan temizlik hizmetleri ile ilgili ihale dosyalarına ve hak edişlerin takip edilmesini sağlamak ve kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapmak,

ğ)Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak ve hizmetlerde verimliliğin artırılması, hizmetlerin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülebilmesi için programlar yapmak ve firmaya uygulamak,

h)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili mer'î ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı)Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliği yaptırılarak sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak,

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

j)Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

k)Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

l)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek,



m) Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak,

n) Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak veya yaptırmak. Halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunmak. Bu amaçla Başkanlık Makamının onayı ile ilgili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde konferans, panel çalışmaları yürütmek. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,

o) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse Çözüm Merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını ve ilgili kurum kuruluşlara cevabın verilmesini sağlamak,

ö) İlgili birimler ile işbirliği içerisinde, biriminde hizmette kullandığı araçların bakım ve onarımının yapılmasını, atık kabı olarak kullanılan çöp konteynerlerin arızalanmaları halinde de bu arızaların giderilmesini sağlamak,

p) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

r) Alt birimler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

s) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

ş) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak. Performans programına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,

t) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

u) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

ü) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,

v) Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını Başkanlık Makamının onayı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğe bildirmek,

y) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak. Onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

z) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metodları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlamak ve bunların uygulanmasını sürekli kontrol



etmek. Düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Başkanlık Makamının görüşüne sunmak,

aa)Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,

bb)Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenmek,

cc)Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,

çç)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıtların tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek ve önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

dd)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,

ee)Belediye Encümenince alınması gerekli kararlar için teklif belgeleri hazırlamak,

ff)Temizlik uygulamalarıyla ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüşlerin alınmasını sağlamak,

gg)Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

ğğ)Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

(3) İdari Personelin Görevleri:

Bu Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

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

b)Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı Müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

c)Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında Temizlik İşleri Müdürünün direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

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

d)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını Temizlik İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda sağlamak,

e)Müdürlüğün yıllık birim faaliyet raporunu Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak,



M. Z. K.

[Signature]

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

g)Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,

ğ)Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah etmek ve iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,

h)İşleri en az maliyetle icra etmek,

ı)Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,

i)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmek,

j)Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

k)Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,

l)Faaliyeti için Temizlik İşleri Müdürünce talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,

m)Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek,

n)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

o)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,

ö)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,

p)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

r)Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

s)Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak ve İlgili Makama sunmak,

ş)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati göstermek,

t)Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,

u)Temizlik işlerinin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihalelerde dosyalarının hazırlanması işlemlerinin yapmak,

ü)Belediye sınırları içerisinde temizlik hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi işlemlerini yapmak. Çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yaptırmak ve bu amaca ilişkin çalışma plan ve programını belirlemek, taşeron firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlamak,



- v) Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak ve gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin etmek,
- y) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak veya caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılmasını sağlamak,
- z) Belediye hizmet alanı içerisindeki pazaryerlerinin yıkanmasını sağlamak,
- aa) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin evsel nitelikli çöplerinin toplanmasını sağlamak,
- bb) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlamak,
- cc) Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- çç) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak taşeron firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- dd) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ee) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı vermek,
- ff) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak,
- gg) Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- ğğ) Cadde ve sokakların periyodik olarak süpürülüp temizlenmesini sağlamak,
- hh) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
- ıı) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ii) Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- jj) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek,
- kk) Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları yönünde açıklanan görev ve sorumlulukları da yerine getirmek.

(4) Temizlik Atölye Birimi Sorumlusu Görevleri

- a) Araç ve malzemelerin bakımını yapmak veya yaptırmak.
- b) Kullandığı donanım ve teçhizat ve cihazların düzenli ve dikkatli kullanmak.
- c) Çalışma ortamında İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun ortam sağlamak.



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

ç) Amirlerin verdiği veya vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

d) Belediye ve şantiyedeki araç ve malzemelerin kontrol ederek uygun durumda bulunmalarını sağlamak.

e) Gerekliğinde kaynakçı ve boyacı personele yardımcı olmak.

f) Biriminde ki donanım, teçhizat ve cihazları düzenli ve dikkatli kullanmak.

g) Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmak ve çalışanları denetlemek.

ğ) Üst amirinin kendisine verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.

(5)Çevre Koruma Ve Kontrol Birimi Sorumlusu Görevlisi

a) 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun öngördüğü esaslar çerçevesinde, Ergene halkının huzur içinde sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarının korunması, iyileştirilerek gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak.

b) Çevreyi ve çevresel değerleri bozan, çevreyi kirleten faaliyetlere engel olmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

c) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetkileri çerçevesinde gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasını ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.

ç) Vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikâyetleri almak, değerlendirmek ve gereğinin yerine getirilmesini sağlayarak, işlem sonucundan ilgiliyi bilgilendirmek.

d) Belediyeyi ilgilendiren çevre konularında projeler üretmek, ortaklık projeleri oluşturulmasını sağlamak.

e) Güncellenen yasa ve yönetmelikleri takip etmek ve entegrasyonunu sağlamak.

f) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

g) Kurum içi ve kurum dışı çevresel konularda eğitimler düzenlemek.

ğ) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; gürültü kirliliğine ilişkin gelen şikâyetleri incelemek ve değerlendirmek üzere yetkili kurumlara bildirmek, yetki devri alınması halinde gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak.

h) Gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların ve/veya iş makinelerinin denetiminin yapılması ve gürültüye neden olan faktörlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.

ı) Kentimizin doğal yapısını bozan ve görsel kirlilik yaratan faaliyetlere engel olmak, denetim altında tutmak.



i) "Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" çerçevesinde Ergene Belediyesi'nin üzerine düşen görevleri yerine getirmek, katı atıkların geri kazanımı konusunda çalışmalar yapmak.

j) Halkın çevre bilincini artırıcı ve halk katılımını sağlayıcı faaliyetler ve bu konuda araştırmalar yapmak.

k) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği gereği; lastikleri araçlarında kullanarak ÖTL oluşumuna sebep veren gerçek ve tüzel kişileri, ÖTL oluşumuna sebep ve renin ödememesi durumunda ÖTL' eri zilli yetinde veya mülkiyetinde bulunduran gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, ÖTL' erin lisanslı bertaraf tesislerinde bertaraf edilmesini sağlamak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak.

l) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak.

m) Atık Pil ve Akümülatörleri Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde oluşan atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak.

n) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılarak Belediyeyi temsil etmek.

o) Çevre kanunu gereği; faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, haklarında idari yaptırım uygulamak.

ö) Biriminin haftalık faaliyet planını hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak. Ergene Belediyesi bünyesinde yapılan, doğal üyesi olduğu ve/veya çağrıldığı ve/veya görevlendirildiği toplantılara üst yöneticilerin talimatı doğrultusunda katılmak.

p) Biriminde iyileştirme faaliyetlerini takip etmek, gerekirse başlatmak ve personelin kalite bilinci ile çalışmasına yönelik üzerine düşen görevi yerine getirmek.

r) Biriminde ki donanım, teçhizat ve cihazların düzenli, dikkatli kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.

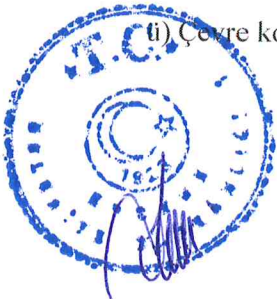
s) Birimi ile ilgili bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izlemek.

ş) Biriminde ki kalite kayıtlarının zamanında ve doğru tutulmasını sağlamak.

t) Biriminin kaynak ihtiyaçlarını tespit edip amirini bilgilendirmek.

u) Yetki sınırları dâhilinde denetlemelerde bulunmak.

ti) Çevre koruma ve kontrol birimi çalışmalarını koordine etmek.



v) Çevre koruma ve kontrol birimi çalışmalarının raporlarını değerlendirip gerekli çalışmaları yapmak.

y) Çevre zabıtasının çalışmalarını koordine etmek, gerekli hallerde yönlendirerek daha verimli çalışmasını sağlamak.

z) Çevre yönetmeliklerinin uygulaması sırasında oluşabilecek aksaklıkların önüne geçmek için gerekli denetimleri yapmak.

aa) Çevreyle ilgili vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen şikâyetleri almak, değerlendirmek, amirinin bilgisi dâhilinde gereğini yerine getirmek.

bb) Halkı bilinçlendirmek amacıyla planlanan eğitim çalışmalarında yer almak.

cc) Çevreyle ilgili yapılan faaliyetler sonucunda oluşan bilgileri içeren raporları hazırlamak, çevre bilgi sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak ve amirine sunmak.

çç) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak

(6)Marangozhane Birimi Sorumlusu Görevlisi

a) Marangozhanede bulunan malzemelerin bakımını yapmak veya yaptırmak.

b) Amirinin verdiği görevleri yerine getirmek

c) Örnek gösterilerek yapılması planlanan ahşap işçilik için çalışmalar yapmak.

ç) Marangozhanede ihtiyaç duyulan malzemelerin belirlenmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul Ve Esaslar:

MADDE 11- Temizlik İşleri Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre;

Uygulama Usul ve Esaslar ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre hareket ederler.

Ortak Hükümler

MADDE 12- Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel aşağıdaki maddelere uymakla yükümlüdür.

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



- 2) Irk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak,
- 3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,
- 4) Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak,
- 5) Yıllık çalışma ve birim faaliyet raporunu performans programı göstergeleri ve gerçekleştirmelerine uygun olarak hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne idare faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında pekiştirme için teslim etmek,
- 6) Müdürlük bünyesindeki taşınır malların kaydı, muhafazası, tüketime sevki, dayanıklı taşınırların zimmetle verilmesi, bedelli ve bedelsiz devir işlemleri ile diğer tüm taşınır işlemlerini 18.01.2007 tarihinde çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirip, dönem sonunda çıkarılacak olan "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını" muhasebe yetkilisine imzalatılarak hesap verilebilirliğe elverişli hale getirmek,
- 7) Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak belirlenmiş olan amaç, hedef ve faaliyetlerin göre yıllık performans programını hazırlamak ve bütçe tekliflerini programa uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,
- 8) Müdürlük tarafından hazırlanacak olan Ödeme Emri belgesi düzenleyen kısmına "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek birincil ön mali kontrol işlemi yapmak,
- 9) Mali konulardaki işlemlere ait tüm bilgileri (taahhüt dosyası, hakediş dosyası, teminat işlemleri ile ilgili idari işlemleri) en geç beş (5) gün içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

Yürürlük

MADDE 13- Bu yönetmelik hükümleri; Ergene Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Merdin CANTAŞ
Meclis Katibi

Temel YÜRÜK
Meclis Katibi