

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Görev ve Çalışma Genelgesi

(Genelge No: 2020/01)

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Genelge; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi (KMBŞB) birimleri ile her kademedeki yönetici ve personelin görev, sorumluluk ve yetkilerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE 2- (1) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi teşkilatı; Büyükşehir Belediye başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları ve diğer birimlerden oluşur.

(2) KMBŞB Teşkilat yapısı ile birimler ve görevli personel, **EK-1 ve EK-2 sayılı** cetvellerde gösterilmiştir.

Genel Sekreter

MADDE 3- (1) Genel Sekreter, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilen görev ve yetki çerçevesinde hizmetlerin yürütülmesini, birimlerin sevk ve idaresini koordine eder.

(2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31'inci maddesine göre genel sekreterlik belediye teşkilatının birimi ve aynı zamanda bir harcama birimidir. Genel sekreter ve yardımcıları ile bunların maiyetinde görev yapanların giderleri ile bu birim için öngörülen diğer giderler için ödenekler genel sekreterlik bütçesinde yer alır.

(3) Genel sekreter, harcama ve ihale yetkilisi görevlerini kısmen veya tamamen yardımcılarına devredebilir.

Genel Sekreter Yardımcıları

MADDE 4- (1) Genel sekreter yardımcıları, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Genel Sekreterin talimatları doğrultusunda kendilerine bağlı birimlerin çalışmalarını koordine eder ve verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

Büyükşehir Belediyesi Birimleri

MADDE 5- (1) Büyükşehir Belediyesi birimleri şunlardır:

a) Ana Hizmet Birimleri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, İtfaiye Dairesi Başkanlığı, Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığı, Kültür, Spor ve Turizm Dairesi Başkanlığı, Mahalle ve Tarım Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Sağlık ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Zabıta Dairesi Başkanlığı.

b) Yardımcı ve Destek Birimleri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı.

c) Danışma ve Denetim Birimleri: 1. Hukuk Müşavirliği, Özel Kalem Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Müfettişler ve İç Denetçiler, birimlerinden oluşur.

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Büyükşehir Belediyesinin atık yönetimi uygulamalarını geliştirmek amacıyla her türlü faaliyette bulunmak, Büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak ve/veya yaptırmak; katı atıkların kaynakta 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.

b) Tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak/kurdurmak, işletmek veya işlettirmek, kuracakları tesis ve taşıma araçları için gerekli lisansları almak, tesiste görevli personelin eğitim ve özel giysiler sağlamak/sağlattırmak.

c) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için gürültü ile ilgili plan ve proje geliştirmek, gürültü kirliliğini izlemek, gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların vs. denetimini yapmak, gerekli önlemleri aldirmek ve gürültüye neden olanlar hakkında idari yaptırım uygulamak

d) İl sınırları içerisinde giriş yapan ve il sınırları içerisinde satılan ısınma amaçlı katı ve sıvı yakıtları denetlemek, numune almak, analizlerini yapmak ve/veya yaptırmak, uygun olmayanlar hakkında yasal işlem yapmak, ısınmadan kaynaklı hava kirliliği ile ilgili denetimler yapmak, eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak.

e) Vektörle mücadele kapsamında; sivrisinek, karasinek gibi vektörel popülasyonların halk sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulabilmesi için il genelinde, gerekli olan kontrol ve mücadele çalışmalarını yürütmek.

f) Büyükşehir Belediyesi'nin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolların evsel atıklardan kaynaklı kirliliğe karşı temizlik çalışmalarını yürütmek.

Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 7- (1) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar, bakanlıklar, kalkınma ajansları ve diğer kurumların fon ve hibelerinden yararlanılmasına için projeler hazırlamak, finanse edilen projeleri yürütmek, izlemek ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar, yerel yönetimler, birlikler ve STK'lar ile belediyemiz arasında karşılıklı bilgi ve tecrübe paylaşımı konularında işbirliği yapmak; eğitimler, konferanslar, çalıştaylar ve ortak toplantılar düzenlemek.

c) Belediyemizin etkin ve işlevsel kardeş şehir ilişkisi kurmasını sağlamak, kardeş şehirlerle ortak projeler yürütmek ve stratejik işbirlikleri geliştirmek, göç ve mültecilerle ilgili çalışmalar yapmak.

d) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek, uygulanacak projeler için finansal kaynak araştırmak ve kullanmak; akıllı şehir uygulamalarını takip etmek, incelemek, geliştirmek, şehrin ihtiyaçları doğrultusunda hayata geçirmek.

e) Belediyemizin enerji politikalarını oluşturmak, enerji tüketimini izlemek ve yönetmek, bina ve tesislerde enerji verimliliği etütleri yapmak, enerji ihtiyaçlarının yenilenebilir enerji kaynaklarından sağlanması yönünde projeler geliştirmek ve uygulamak.

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 8- (1) Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluk alanındaki yol, kaldırım, köprü, alt ve üst geçit, cadde, meydan, bulvar, kavşak, park ve bahçe ihtiyaçlarını tespit etmek, önceliklendirerek yapım, bakım ve onarımını sağlamak.

b) Fen işlerinin ihtiyaç duyduğu malzemeler ile ilgili gerekli fizibilite çalışmalarını yaparak sonuçlarına göre satın almak veya üretimi için tesis kurulmasını sağlamak.

c) Büyükşehir belediyesinin sorumluluk alanındaki yerlerde karla mücadele hizmetlerini yapmak.

d) 5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 8'inci maddesi ve bu maddenin ikincil mevzuatında belirtilen hükümlere göre altyapı hizmetlerini koordine etmek ve yürütmek.

e) Mezarlık alanlarını düzenlemek, bakım ve onarımını yapmak.

f) Yatırımların etüt ve projesini hazırlamak, zemin etüdü yapmak, projelendirmek, yaptırılan etüt ve projeleri incelemek ve değerlendirmek.

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

MADDE 9- (1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile diğer kanunların büyükşehir belediyesine verdiği görev ve yetki çerçevesinde imar ve planlama, kentsel dönüşüm, kamulaştırma, kültür ve tabiat varlıklarının korunması, izin, ruhsat ve denetleme iş ve işlemlerini yürütmek.

b) 2863 sayılı Kanun ve KUDEB Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.

c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesinin (g) bendindeki numarataj işlemlerini yürütmek.

d) Belediye taşınmazlarının sevk ve idaresini, alım, satım, kiralama, kiraya verme, takas, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, tahsis, kamulaştırma iş ve işlemlerini yapmak.

e) Birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri, akaryakıt ve LPG oto gaz satış istasyonlarını, mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait işyerlerini, iç sularda bulunan tekneleri ruhsatlandırmak, ölçü ve ölçü aletlerinin muayene ve damgalama işlerini yapmak.

İtfaiye Dairesi Başkanlığı

MADDE 10- (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Kanunlarda ve ikincil mevzuatta belediye itfaiyesine verilen görevleri yapmak.

b) Yangına Ulaşım Planını hazırlamak, afet ve acil kurtarma ile ilgili mevzuatın belediye itfaiyesine verdiği görevleri yerine getirmek.

c) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak ve yaptırmak.

d) İtfaiye personelinin eğitim programını hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile birlikte uygulanmasını sağlamak.

e) İtfaiye birimlerinin konum, yerleşim ve planlarını hazırlamak.

Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 11- (1) Büyükşehir Belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğünün hizmetlerinin mahallinden yönetilmesi ve koordine edilmesi amacıyla Elbistan ilçesinde konuşlandırılan Kuzey İlçeleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Kuzey İlçeleri Daire Başkanlığının görev alanı Elbistan, Afşin, Ekinözü ve Nurhak ilçelerindeki Büyükşehir Belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğünün görevleri kapsamında olup, bu ilçelerdeki Büyükşehir Belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğü birimleri bu daire başkanlığına bağlı olarak çalışır.

b) Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanı Genel Sekretere, KASKİ'nin görev alanına göre de Genel Müdüre bağlı olarak görev yapar. Hizmetin ilgisine göre genel sekreter yardımcıları, KASKİ genel müdür yardımcıları, daire başkanları ile iletişim ve koordinasyon içerisinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

c) Belediye ve KASKİ Genel Müdürlüğünün tüm hizmet birimleri Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığının sorumluluk sahasındaki hizmet ve faaliyetlerini bu daire başkanlığı ile koordinasyon içerisinde yürütmek zorundadırlar.

d) Büyükşehir Belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğünün günlük ve rutin işlerinin Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığı tarafından, büyük yatırım hizmetlerinin ilgili daire başkanlıkları tarafından yapılması esastır. Bu konudaki koordinasyon büyükşehir hizmetlerinde Genel Sekreter, KASKİ Genel Müdürlüğü hizmetlerinde Genel Sekreter ve Genel Müdür tarafından sağlanır.

e) Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığı sorumluluk alanındaki ilçelerdeki Büyükşehir Belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğü imkân ve kabiliyetlerini birbirlerini destekleyecek şekilde ve etkin ve verimli olarak yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumludur.

f) Büyükşehir Belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğünün hizmetlerine ilişkin belediye, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar ve hemşehrilerin taleplerini almak, ilgili birimlere iletmek, takip etmek ve geri bildirim yapmakla sorumludur.

(2) Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğü bütçelerinin kurumsal kodunda ayrı ayrı harcama birimi olarak yer alır. Bu Daire Başkanlığı bünyesinde yapılacak hizmetlerde ilgisine göre Büyükşehir Belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğü bütçesine ödenek konulur.

(3) Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığına, Büyükşehir Belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğü bütçesinden tahsis edilen ödeneklerin harcanmasında daire başkanı harcama yetkilisidir.

(4) Harcama hangi kurum hizmetleri için yapılıyorsa ödeme emrine o kurumun bütçe kodu yazılıp ilgili idarenin mali hizmetler birimine gönderilerek ödenmesi sağlanır.

(5) Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığı, hukuken Büyükşehir Belediyesi teşkilatında yer almasına rağmen Büyükşehir Belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğünü temsil etmektedir.

Kültür, Spor ve Turizm Dairesi Başkanlığı

MADDE 12- (1) Kültür, Spor ve Turizm Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Şehrin tarihi ve kültürel geçmişi ve birikimi esas alınarak buna uygun olarak kültür, sanat, spor ve turizmle ilgili faaliyetleri planlamak ve buna uygun etkinlikler hazırlamak.

b) Kahramanmaraş'ın kurtuluş günü olan 12 Şubat'ın yıldönümlerine ilişkin Kurtuluş Haftası programını yapmak ve uygulamak.

c) Şehrimizin öne çıkan şiir ve edebiyat, dondurma, geleneksel el sanatları, güreş ve mutfak kültürü gibi alanlar başta olmak üzere uluslararası katılımlı etkinlikler düzenlemek.

d) Şehrimizin doğal ve kültürel miras, şiir ve edebiyat, sanayi ve ticaret, turizm, geleneksel el sanatları, mutfak kültürü, tarımsal ürünlerin tanıtımı konusunda yazılı ve görsel çalışmalarda bulunmak ve ilgili platformlarda paylaşmak, marka değeri oluşturmak, bu konuda yurtiçi ve yurtdışı organizasyon ve ağlara üye olmak ve işbirliği yapmak.

e) Tarihi ve turistik mekânlar ile kültür ve spor merkezlerinin hazır halde tutulması, işletilmesi ve tahsisini koordine etmek.

f) Çocuklara, gençlere, kadınlara, engellilere ve yetişkinlere uygun ve erişilebilir spor alanları oluşturmak.

g) Amatör spor ve sporcuyu teşvik etmek ve bu amaçla kurulan klüpleri desteklemek.

h) Güreş başta olmak üzere geleneksel sporlarımız ile ilgili yıllık etkinlikler düzenlemek.

i) Çocukların ve gençlerin kötü alışkanlıklardan korunması, milli ve manevi değerleri özümsemesi ve sağlıklı bir nesil yetişmesine yönelik eğitim, kurs, seminer vb. etkinliklerde bulunmak.

j) Milli, manevi ve kültürel değerlerimize uygun olarak kütüphaneler oluşturmak, okuma alışkanlıklarını geliştirmeye yönelik etkinliklerde bulunmak.

k) Görev alanı ile ilgili konularda ilgili paydaş kuruluşlar ve STK'larla işbirliği yapmak.

Mahalle ve Tarım Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 13- (1) Mahalle ve Tarım Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Tarım ve hayvancılık konusunda Tarım ve Orman Bakanlığı, taşra birimleri ve ilçe belediyeleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak, bütçe imkânları ölçüsünde tarım ve hayvancılığın gelişmesine destek olmak.

b) Şehrimizin tarım ve hayvancılık konusundaki potansiyelini tespit etmek, geliştirilmesi ve katma değer oluşturulması için öneri ve projeler hazırlamak ve paydaş kuruluşlarla işbirliği yapmak.

c) Yöresel ürünlerimize coğrafi işaret almak amacıyla ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde girişimlerde bulunmak.

d) Muhtarlarla belediye arasındaki ilişkileri koordine etmek, muhtar taleplerinin ilgili birimler nezdinde takibini ve geribildirimini yapmak, bu konuları üst yönetime raporlamak.

e) Sokak hayvanları konusunda ilgili mevzuatla belediyeye verilen görevleri yerine getirmek, gerekli yerlerde mezbahaneler kurmak, işletmek, işlettirmek gerektiğinde hayvan pazarları kurmak ve kurdurmak.

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 14- (1) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Diğer kurum, kuruluş ve STK'larla işbirliği yaparak ihtiyaç sahiplerini belirlemek ve analizini yapmak.

b) İhtiyaç önceliklerine uygun belediye imkânları ölçüsünde yardım ve destekte bulunmak.

c) Kadın ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programlar hazırlamak ve aile içi şiddeti ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapmak, kadın ve çocuklar için koruma evleri açmak.

d) Dezavantajlı gruplara yönelik olarak eğitim, sağlık, sosyal hizmet ve sosyal destek programları düzenlemek, rehabilite ihtiyaçlarına uygun planlama ve faaliyetleri icra etmek.

e) Sağlık Bakanlığı birimleri ve kuruluşları ile işbirliği içerisinde önleyici ve tarayıcı sağlık hizmetleri vermek.

f) Geleneksel el sanatları ile şehrin ve sektörün ihtiyaç duyduğu meslek ve beceri edindirme kursları düzenlemek.

g) Cenaze, taziye, defin hizmetleri ve taziye evi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Sosyal yardım ve hizmetlerin inanç ve kültürümüze uygun bir şekilde insan onurunu zedelemeyecek şekilde yapılması esastır.

Ulaşım Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 15- (1) Ulaşım Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Ulaşım Ana Planını hazırlamak, hazırlatmak, değerlendirmek ve geliştirmek, ulaşım ile ilgili sorunlara yönelik sürdürülebilir çözümler üretmek, nazım ve uygulama imar planlarında ulaşım ile ilgili görüş vermek.

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7'inci maddesinin birinci fıkrasının (f), (l) ve (p) bendi ile 9'uncu maddesi ve bu maddenin ikincil mevzuatında belirtilen hükümlere göre ulaşım, trafik, otopark, terminal, ruhsat, plaka ve denetim hizmetlerini yapmak, yaptırmak ve koordine etmek.

c) Trafik düzeni ve güvenliğinin gerektirdiği işaret ve sinyalizasyon işlemlerini yapmak.

d) Toplu taşıma hizmetlerinin çevre ve insan odaklı, etkin ve verimli bir şekilde sunulabilmesi için gerekli geliştirme, araştırma, kontrol ve denetimini yapıp, teknolojik gelişme ve yenilikleri takip ederek sürdürülebilir bir toplu taşıma sistemi kurmak ve yönetmek.

Zabıta Dairesi Başkanlığı

MADDE 16- (1) Zabıta Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7'inci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi ve ikincil mevzuata göre zabıta hizmetlerini yürütmek.

b) Diğer kanunlar ve ikincil mevzuatta zabıtaya verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

c) Törenlerde hazır bulunmak ve çelenk sunulmasını sağlamak.

d) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında bulunan belediyeye ait bina, tesis ve mesire alanlarında her türlü güvenlik tedbirlerini almak.

e) 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve bağlı mevzuatlar kapsamında verilen tüm iş ve işlemleri yapmak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 17- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) İdarenin e-dönüşüm süreçlerine rehberlik etmek, sorun alanlarını tespit ederek çözüm üretmek, birimlerde ihtiyaç duyulan yazılımları geliştirmek ve gelişen bilgi teknolojilerini araştırmak.

b) Belediyemiz bünyesinde kullanılacak olan bilgisayar, donanım ve yazılım lisansı ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek, bakımlarını ve güncellemelerini yapmak.

c) Belediyemiz sunucu ve depolama sistemleri, switch, kablosuz erişim sistemleri ve siber güvenlik sistemleri ile ilgili mal ve hizmet alımlarını yapmak, bunlarla ilgili bakım onarım ve güncellemelerini yapmak, internet ve ağ erişimlerinin güvenli olarak yapılandırılmasını sağlamak.

d) Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan internet, data hattı, GSM, Radyo Link ve telefon santral sistemlerini tesis etmek, sabit ve mobil haberleşme altyapısında kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerecin taşınmazlardan geçirilmesiyle ilgili geçiş hakkı tahakkukuna ilişkin çalışmaları yapmak.

e) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak, Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemi altyapısını kullanarak şehir genelinde alınacak her türlü stratejik kararların alınması doğrultusunda raporlama, analiz ve veri madenciliği çalışmaları yapmak, Kurumlar ve Büyükşehir Belediyemiz arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 18- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Harcama birimleri tarafından yapılan talepler doğrultusunda, yapım işleri, danışmanlık, mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini 4734 sayılı Kanun ve ilgili ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek.

b) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda, tüketime yönelik mal ve malzemelerin alımlarını sağlamak ve hizmet binalarımızın bakım ve onarım işlerini yürütmek.

c) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yürütmek.

d) Binek ve hizmet araçlarının kiralanması ile sevk ve idaresini sağlamak.

e) Resmi araç ve iş makinelerinin tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

f) Halk ekmek fabrikasının ve misafirhanelerin ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğ hükümlerine uygun olarak işletilmesini sağlamak.

g) Belediye yemekhanesi ve aşevini işletmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 19- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) İlgili mevzuatlar, hizmet esasları ve personel gereksinimlerine göre norm kadro ve teşkilat şemasını oluşturmak, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak.

b) Belediye şirketlerindeki personelin istatistiklerini tutmak, norm kadro, birimler ve bağlı kurumlar arası geçiş, görev değişikliği vb. her türlü işlemleri yürütmek.

c) Memur, sözleşmeli, işçi ve geçici işçi personellerin göreve başlayışlarından, görevden ayrılış veya emekliliklerine kadar her türlü özlük, disiplin, maaş ve ücret tahakkuk işlemlerini yürütmek.

d) Personelin hizmet içi eğitimlerini yapmak, performans değerlendirmesi konusunda öneriler hazırlamak ve uygulaması konusunda birimlerle koordinasyonu sağlamak.

e) İş ve işlemlerin, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yapılmasını sağlamak, koordine etmek ve gerekli işlemleri yapmak.

f) Meclis ve Encümen iş ve işlemlerini yürütmek; meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ve ödenek tahakkuk işlemlerini yapmak.

g) Belediyemiz adına gelen her türlü evrakın kabulü, kaydı ve dağıtımını ile Kurum dışına gidecek evrakların gönderilmesini ve arşiv hizmetlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

h) Birim içindeki personel yer değişikliği birim amirinin teklifi ve birimin bağlı olduğu bir üst amirin onayıyla, Kuzey İlçeleri Daire Başkanlığına bağlı birimler arası personelin görev yeri değişikliği Kuzey İlçeleri Daire Başkanının teklifi ve personelin bağlılığına göre Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri veya KASKİ Genel Müdürünün onayı ile yapılır ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bilgi verilir. Birimler arası personel yer değişikliği, ilgili birim amirlerinin görüşü alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi ve genel sekreterin onayı ile yapılır. Bütün personel hareketlerinde süreç öncesi başkanlık makamına bilgi verilecektir.

i) Yurtdışı geçici görevlendirmeler, genel sekreter yardımcıları, daire başkanları ve 1.Hukuk Müşavirliğine vekâleten veya tedviren görevlendirmeler Genel Sekreter tarafından yapılır.

j) Genel Sekretere Belediye Başkanı, genel sekreter yardımcılara Genel Sekreter, birim amirlerine bağlı bulunduğu üst amir, şube müdürü ve diğer personele birim amirleri tarafından izin verilir. Kuzey İlçe Daire Başkanlığına bağlı şube, birim ve personele Kuzey İlçe Daire Başkanı tarafından izin verilir ve ilgili idarenin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 20- (1) Mali Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı maddesi ve diğer maddeleri ile ikincil ve üçüncül mevzuatta mali hizmetler birimine verilen görevleri yapmak.

b) 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine göre stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını sağlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürüterek harcama birimleri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

c) İlgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ve ilgili diğer daireler (birimler) tarafından tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılan vergi, resim, harç, ceza, ücret ve diğer gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yapmak.

d) Taşınır ve taşınmaz mal yönetim dönemi hesabını hazırlamak.

e) İlgili birimler tarafından tahakkuk ettirilen her türlü ödeme işlemini gerçekleştirmek.

1. Hukuk Müşavirliği

MADDE 21- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır.

a) Yargı mercilerinde, hakem veya hakem heyetleri ile arabulucular nezdinde Belediyemiz leh veya aleyhine açılan davalar ve icra işlemlerini takip etmek.

b) İş hukuku ve ticari uyuşmazlıklara yönelik arabuluculuk sürecine ilişkin komisyonda yer almak, komisyon sürecinde ve devamındaki hukuki iş ve işlemlerin takibini yapmak.

c) Belediyemizin görev, yetki ve sorumluluklarıyla ilgili olarak, ilgili birimlerce hazırlanan ve hukuki olarak incelenmesi talep edilen ve kanun, yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartnamelerde açıkça düzenlenen hükümler dışında, yoruma muhtaç olan hukuki iş, işlem ve konular hakkında yazılı hukuki görüş vermek.

d) Belediyemizin taraf olduğu dava işlemlerine ilişkin tazminat, yargılama harcı, vekâlet ücreti, icra emirleri vb. hususlarda tahsilat ve ödeme işlemlerinin gereğini yerine getirmek üzere gerekli evrakları hesap müfredatı ile birlikte ilgili birimlere göndermek.

e) Yargı mercilerinden gelen ve vekâlet gerektiren iş ve işlemler ile konuya ilişkin müzakereleri cevaplamak, akıbetini takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek ve yönlendirmek.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 22- (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Belediyenin ve Başkanın yerel ve ulusal düzeyde iletişim stratejilerini tespit edip bir plan dâhilinde uygulanmasını takip etmek.

b) Yazılı, sözlü ve görsel iletişim kanalları ile sosyal medyayı takip etmek, Başkan, belediye ve Kahramanmaraş ile ilgili çıkan haber, yorum, tanıtım, reklam, ilan vb. materyali dosyalamak, arşivlemek, Başkanlık Makamı ve ilgili birimleri bilgilendirmek, cevap ya da açıklama gerektirecek hususlarla ilgili çalışma yapmak.

c) Başkanın medya kuruluşları nezdinde toplantı, söyleşi, hizmet ve proje tanıtımı gibi faaliyetlerini organize etmek.

d) Belediyenin plan, proje, sosyal ve kültürel etkinlikler gibi faaliyetlerini takip edip görüntülemek, arşivlemek ve gerektiğinde yerel ve ulusal düzeyde paylaşılmasını sağlamak.

e) Belirli aralıklarla kamuoyu araştırmaları yapmak ve yaptırmak.

f) Birimlerce yapılacak afiş, ilan ve tanıtıma yönelik her türlü materyalin kurumsal bir anlayışla ilgili birimlerle koordineli olarak tasarlamak.

g) Gerek kurumlardan gerekse vatandaşlarımızdan her türlü iletişim vasıtasıyla (Çözüm Masası İletişim Merkezi, CİMER ve ALO 153 İletişim Merkezi, Acil Çağrı Merkezi, Açık Kapı Sistemi vb.) belediyemize gelen şikâyet, talep ve önerileri değerlendirerek kayıt altına almak, ilgili birimlere ulaştırmak, takip etmek ve geri bildirimde bulunmak.

h) Birimler arasında her türlü iletişim ağını kurmak, bakımını yapmak, yaptırmak.

i) Belediyemizin etkinlik, açılış ve organizasyonların duyurulması, açık hava reklamlarının asılması, astırılması, ses sistemi kurulması ve toplu SMS sisteminin sevk ve idaresini sağlamak.

Müfettiş ve İç Denetçiler

MADDE 23- (1) Müfettiş ve iç denetçiler Büyükşehir Belediye başkanına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müfettişler Büyükşehir Belediye Başkanının onay ve emri üzerine 5393 sayılı Belediye Kanununun 38'inci maddesinin birinci fıkrasının (k) ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi ile 657 Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri uyarınca teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevini yaparlar.

(3) İç denetçiler, Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ve talimatları uyarınca, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63 ve 64'üncü maddelerinde belirtilen iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirirler.

(4) Büyükşehir Belediye Başkanı müfettiş ve iç denetçilere birlikte veya müstakilen teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevi verebilir.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 24- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık çalışma ve ziyaretçi programını düzenlemek ve Başkana sunmak.

b) Başkanlık Makamının gerektirdiği resmi ve özel yazışmaları yapmak ve takip etmek.

c) Başkanlık Makamına gelen talep ve evrakın Başkana sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, geribildirimleri takip etmek, kaydını tutmak, dosyalamak, arşivlemek ve raporlamak.

d) Makam adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek.

e) Belediye Başkanının katılması gereken yurtiçi ve yurtdışı seyahat programlarını yapmak.

f) Başkanlık Makamının gerektirdiği temsil, tören ve ağırlamaya ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

İlçe Koordinasyon Sorumlusu

MADDE 25- (1) Andırın, Göksun, Çağlayancerit, Pazarcık ve Türkoğlu İlçelerindeki hizmetlerin koordinasyon içinde yürütülmesi, araç, iş makinesi ve ekipmanların birbirini destekleyecek biçimde etkin ve verimli kullanılması amacıyla Büyükşehir Belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğü birim yöneticilerinden tahsil, tecrübe ve temsil açısından uygun olanı "ilçe koordinasyon sorumlusu" olarak görevlendirilir.

(2) İlçe koordinasyon sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğünün işlerinin koordinasyon içinde yürütülmesinden, araç, iş makinesi ve ekipmanlarının havuz mantığı içinde etkin ve verimli kullanılmasından her iki kuruma karşı sorumludur.

b) Bu maksatla Büyükşehir belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğünün ilçe birimlerine emir ve talimat verir. İlçe birimleri de bu emir ve talimatları yerine getirmek zorundadır.

c) Büyükşehir belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğü hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla iş analizi ve düzenlemeler yapar.

d) Büyükşehir belediyesi ve KASKİ Genel Müdürlüğünün hizmetlerine ilişkin belediye, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar ve hemşerilerin taleplerini almak, ilgili birimlere iletmek, takip etmekle ve geri bildirim yapmakla sorumludur.

e) Rutin işler dışında esaslı konular ve düzenlemelerde ilgisine göre her iki kurumun merkezdeki yöneticilerine bilgi verilmesi ve istişare edilmesi esastır. İhtilaf bulunması halinde sıralı amirlerin görüş ve talimatlarına göre işlem yapılır.

Veri Hazırlama ve İstatistik Kurulu

MADDE 26- (1) Büyükşehir Belediyesi, KASKİ Genel Müdürlüğü ve bunların iştirakleri ile şehre ait ihtiyaç duyulan verilerin toplanması, güncellenmesi, analizi, raporlanması, dijital ve yazılı olarak güvenli bir ortamda depolanması iş ve işlemlerini yürütmek üzere Başkanlıkça uygun görülen uzman personelden “Veri Hazırlama ve İstatistik Kurulu” oluşturulur.

(2) Veri Hazırlama ve İstatistik Kurulu Başkana bağlı olarak görev yapar.

İzleme ve Değerlendirme Kurulu

MADDE 27- (1) Büyükşehir Belediyesi, KASKİ Genel Müdürlüğü ve bunların iştiraklerinin stratejik plan, bütçe, performans ve yatırım programı ile yıllık eylem planının izlenmesi, değerlendirilmesi ve Başkana raporlanması amacıyla Başkanlıkça uygun görülen uzman personelden “İzleme ve Değerlendirme Kurulu” kurulur.

(2) İzleme ve Değerlendirme Kurulu Başkana bağlı olarak görev yapar.

Yetki Devri ve İmza Yetkisi

MADDE 28- (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 42’inci maddesine istinaden aşağıdaki şekilde yetki ve imza devri yapılmıştır.

a) Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Bakanlıklar, yüksek yargı organları, Cumhurbaşkanlığı veya bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları, valilikler, büyükşehir belediyeleri, adli ve idari yargı teşkilatlarına özellikli yazışmalar, yurtdışı yazışmalar, personel atamaları ile daire başkanı ve üstü yöneticilerin yurtdışı görevlendirilmeleri Belediye Başkanı,

b) Valilik dışında il teşkilatı, kaymakamlıklar, merkezi idarenin bölge teşkilatı, il adliye teşkilatlarına talepli yazışmalar, bakanlık ve ilgili kurumlara bilgi içerikli yazışmalar, sözleşme ve protokol yapılması Genel Sekreter,

c) İlçe belediyeleri, ilçe teşkilatları ve bankalara talepli yazışmalar ile bunlarla protokol yapılması konusunda genel sekreter yardımcıları,

d) Yukarıdaki yazışmalar ve yetkiler dışındaki bütün işlemler ile Belediyemizin taraf olduğu konularda adli ve idari yargı mercilerine yapılacak yazışmalar 1. Hukuk Müşaviri, adliye teşkilatlarına diğer bilgi yazışmaları daire başkanları, tarafından yapılır.

Ortak Hükümler

MADDE 29- (1) Birimler bu genelgede belirtilen görev ve hizmetlerin yanında Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri de yapmakla yükümlüdür.

(2) Birimlerin görev ve hizmetlerinin sevk ve idaresi sıralı amirlerin sorumluluğunda yürütülecektir. Hiyerarşik kademedeki yönetici ve görevliler sorunları doğrudan bir üstüne aktarmak yerine sorumlu olduğu birim ve görevleriyle ilgili talep, ihtiyaç ve sorunlara yönelik kamu yararını gözeten, insan odaklı, ekonomik, sürdürülebilir ve uygulanabilir çözüm ve öneriler geliştirmek ve takip etmek zorundadır.

(3) Meclis ve komisyon ile encümen gündemini ilgilendiren konularda ilgili birimler sıralı amirleri vasıtası ile başkanlık makamını bilgilendirecek gündem ondan sonra oluşturulacaktır.

(4) Zorunlu olmadıkça birimler arasındaki iletişim ve koordinasyonun resmi yazı dışındaki usullerle yapılması esastır.

(5) Birimler görev ve hizmetlerin yürütülmesinde önceliklendirme yaparak sürdürülebilir ve ulaşılabilir olması, verimlilik ve etkililik gözetilerek performans esaslarına dayalı olarak yürüteceklerdir.

(6) Yöneticiler öneri, görüş ve proje oluşturmada birimlerinin ilgili personelinin de katılımlarını sağlayacaklardır.

(7) Birim yöneticileri görevlerini yerine getirirken önemli ve sosyal sonuçları olacak konularda sıralı amirlerini zamanında bilgilendireceklerdir.

(8) Belediye yönetici ve çalışanları görevleri ile ilgili hemşeriler ve muhataplarına karşı gerekli nezaket ve iletişime özen göstermek zorundadır.

(9) Bütün birimler yazılı, görsel ve sosyal medyada veya kurumun web sayfasında yayınlanması ve tanıtılması gereken faaliyetlerine ilişkin görsel ve özet metinleri zamanında basın birimine ulaştırmak, talep üzerinde düzeltme yapmak ve izlemekle sorumludur.

(10) Genelgenin uygulanmasındaki ihtilaflar Başkanlık Makamınca giderilir.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu genelgenin uygulamasından Başkan adına Genel Sekreter sorumludur.

(2) Bu genelge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

ONAY

16/03/2020

Hayrettin GÜNGÖR

Büyükşehir Belediye Başkanı