



TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA GENELGESİ

İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
Başlangıç Hükümleri	1
Amaç ve Kapsam.....	1
İKİNCİ BÖLÜM	1
Teşkilat ve Görev Dağılımı.....	1
Teşkilat	1
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcıları	1
Büyükşehir Belediyesi Birimleri.....	1
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	2
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı	2
Fen İşleri Dairesi Başkanlığı.....	3
Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı.....	3
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	3
İtfaiye Dairesi Başkanlığı	4
Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığı	4
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	4
Tarımsal Hizmetler ve Muhtarlıklar Dairesi Başkanlığı	5
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	5
Ulaşım Dairesi Başkanlığı	6
Zabıta Dairesi Başkanlığı.....	6
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	6
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.....	6
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	7
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı.....	7
1. Hukuk Müşavirliği.....	7
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı.....	8
Özel Kalem Müdürlüğü	8
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı.....	9
Müfettiş ve İç Denetçiler	9
İlçe Koordinasyon Sorumlusu.....	9
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	10
Yetki ve İmza Devri.....	10
Yetki ve İmza Devri ile İzinler	10
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	10
Çeşitli ve Son Hükümler.....	10
Ortak Hükümler	10
Yürürlükten Kaldırılan Genelge.....	11
Yürürlük ve Yürütme.....	11



Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Başkanlığından:

Konu: Teşkilat ve Çalışma Genelgesi

GENELGE
2025/1

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

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

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Görev Dağılımı

Teşkilat

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

(2) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Teşkilat yapısı ile birimler ve bağlı şube müdürlükleri, 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 Kanunun 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, Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, İtfaiye Dairesi Başkanlığı, Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığı, Kültür, Sanat

ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Tarımsal Hizmetler ve Muhtarlıklar Dairesi Başkanlığı, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Zabıta Dairesi Başkanlığı, Park ve Bahçeler 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, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü

c) Danışma ve Denetim Birimleri: 1. Hukuk Müşavirliği, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı 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 kaynağa 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 işletletmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek.

b) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine iklim değişikliği ile mücadele ve sıfır atık kapsamında verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü görevleri, yönetmelik, tebliğ, genelge, vb. mevzuata göre yerine getirmek, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik ve ilgili hükümlerine ilişkin tebliğlere, genelgelere, vb. mevzuata göre verilen görevleri yapmak

c) Tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak/kurdurmak, işletmek veya işletletmek, kuracakları tesis ve taşıma araçları için gerekli lisansları almak, tesiste görevli personele eğitim ve özel giysiler sağlamak/sağlatmak.

ç) 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 içerisine 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.

g) Hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını belirlemek, bunların taşınması ile odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek ve bu sahalarda çevre kirliliğine neden olmayacak tedbirleri almak, bu konuda mevzuatta yer alan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

ğ) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

h) Atıkların kaynağında en aza indirilmesi, sınıflara ayrılması, toplanması, taşınması, geçici depolanması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi, yeniden kullanılması, arıtılması, enerjiye dönüştürülmesi ve nihai depolanması konularında politika ve stratejilerin belirlemesi amacıyla çalışmalar yapmak.

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 yararlanılması 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 iş birliği yapmak; eğitim, konferans, çalıştay ve ortak toplantılar düzenlemek.

c) Belediyemizin etkin ve işlevsel kardeş şehir ilişkisi kurmasını sağlamak, kardeş şehirlerle ortak projeler yürütmek ve stratejik iş birlikleri geliştirmek.

ç) Göç ve mültecilerle ilgili çalışmalar yapmak, kurum ve kuruluşlarla yapılacak proje ve iş birliklerini yürütmek.

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.

f) Belediyenin ortak veya üye olduğu OSB ve TEKNOKENT' lerin müteşebbis heyeti ve yönetim kurulu toplantı ve gündemini takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyon içinde görüş ve öneriler hazırlamak, bunların belediye ile ilişkilerini ve kurulacak olanların ise kuruluş süreçlerini yürütmek.

g) Kalkınma Ajansı toplantı ve gündemini takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyon ve işbirliği içinde proje ve öneriler hazırlamak.

ğ) Ülkemizde yerleşik diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak, ilişkilerde koordinasyonu sağlamak,

h) Kahramanmaraş' ın tanıtımına katkı sağlayacak yabancı ülke şehirlerinin yerel yöneticileriyle her türlü bilgi alışverişinde bulunmak ve gerçekleştirilecek karşılıklı ziyaretlerle gelişmesini sağlamak,

ı) Uluslararası kurum ve kuruluşlara üyelik konusunda ön incelemeleri yapmak ve başkana sunmak.

Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

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

a) Büyükşehir Belediye Kanunu ile belirlenmiş olan sorumluluklar çerçevesinde görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve yapının yapım, hizmet ve mal alımı işlerini sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapımını sağlamak.

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

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

ç) Projeler üretilirken; kamu yararı ile kaynakların kısa, orta ve uzun vadede kullanımı göz önüne alınarak hazırlanmasını, koordine edilmesini ve en uygun duruma getirilmesini sağlamak.

d) Belediyemiz yetki alanındaki tüm hizmet binalarının her türlü (inşaat, elektrik, mekanik vb.) bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak ve yaptırmak.

Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı

MADDE 9- (1) Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluk alanındaki yol, kaldırım, cadde, meydan bulvar, kavşak ve köprü – menfez ihtiyaçlarını tespit etmek, önceliklendirerek yapım, bakım ve onarımını yapmak,

b) Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının 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.

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

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

MADDE 10- (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.

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

d) 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.

e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 14'üncü maddesinin son fıkrasına göre ilçe belediye meclislerinin 1/1000 ölçekli imar planlarına ilişkin alınan ve Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere gönderilen kararlarını süresi içinde incelemek ve varsa çekince ve önerileriyle birlikte meclis ve komisyon gündemine sunulmak üzere hazırlamak.

f) Her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak.

İtfaiye Dairesi Başkanlığı

MADDE 11- (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.

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

d) İtfaiye birimlerinin konum, yerleşim ve planlarını hazırlamak.

e) Sivil savunma uzmanlığı mevzuatına ilişkin Büyükşehir Belediyemizin iş ve işlemlerini yürütmek.

Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 12- (1) Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin mahallinden yönetilmesi ve koordine edilmesi amacıyla Elbistan ilçesinde konuşlandırılan ve görev alanı Elbistan, Afşin, Ekinözü ve Nurhak ilçeleri olan Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Büyükşehir Belediyesi görevleri kapsamında, hizmetin ilgisine göre genel sekreter yardımcıları ve daire başkanları ile iletişim ve koordinasyon içerisinde hizmetlerin yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

b) Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığının görev alanındaki ilçelerde yol, asfalt, kilitli parke, yeşil alanların bakımı, sosyal tesislerin yapım, bakım ve onarım vb. hizmetleri desteklemek amacı ile her türlü yatırımı, faaliyet ve hizmeti planlamak, uygulamak, uygulatmak ve koordinasyonunu sağlayıp sonuçlandırmak.

c) Belediyemiz tüm hizmet birimleri, Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığının sorumluluk sahasındaki hizmet ve faaliyetlerini bu daire başkanlığı ile koordinasyon içerisinde yürütmek zorundadırlar.

ç) Büyükşehir Belediyesi günlük ve rutin işlerinin Kuzey İlçeleri Dairesi Başkanlığı tarafından, büyük yatırım hizmetlerinin ilgili daire başkanlıkları tarafından yapılması esastır. Bu konudaki koordinasyon Genel Sekreter Yardımcıları tarafından sağlanır.

d) Büyükşehir Belediyesi 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 Belediyesini temsil etmektedir.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

MADDE 13- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler 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, istiklal madalyası ve kahramanlık unvanı verilmiş yıldönümleri programlarını 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.

ç) 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 iş birliği yapmak.

d) Tarihi ve turistik mekânlar ile kültür ve spor merkezlerinin hazır halde tutulması, işletilmesi ve ilgili birim aracılığı ile tahsisini koordine etmek.

e) Milli, manevi ve kültürel değerlerimize uygun olarak kütüphaneler, millet konakları ve kıraathaneler oluşturmak, okuma alışkanlıklarını geliştirmeye yönelik etkinliklerde bulunmak.

f) Şehrin ve sektörün veya hemşerilerin kişisel gelişimi için ihtiyaç duyduğu eğitim, kültür, sanat, spor, müzik, geleneksel el sanatları ile meslek ve beceri edindirme konularında kurslar açmak ve etkinlikler düzenlemek, çok amaçlı millet veya mahalle konaklarının yönetimi ile iş ve işlemlerini yürütmek.

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

ğ) Amatör sporu ve sporcuyu teşvik etmek ve bu amaçla kurulan kulüpleri desteklemek.

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

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

i) Görev alanı ile ilgili konularda ilgili paydaş kuruluşlar ve STK'larla iş birliği yapmak.

Tarımsal Hizmetler ve Muhtarlıklar Dairesi Başkanlığı

MADDE 14- (1) Tarımsal Hizmetler ve Muhtarlıklar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Tarım ve hayvancılık konusunda ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlarla iş birliği 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 iş birliği yapmak.

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

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

d) Sokak hayvanları konusunda ilgili mevzuatla belediyeye verilen görevleri yerine getirmek.

e) İhtiyaca göre gerekli yerlerde; mezbahaneler kurmak, işletmek, işletletmek, hayvan pazarları kurmak ve kurdurmak.

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 15- (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) İlgili bakanlıklar ve taşra birimleri, ilçe belediyeleri, diğer kurum, kuruluş ve STK'larla iş birliği yaparak sosyal risk haritası oluşturmak, ihtiyaç sahiplerini belirlemek ve analizini yapmak.

b) İhtiyaç önceliklerine uygun belediye imkânları ölçüsünde dezavantajlı bireylere nakdi veya ayni yardım ve destekte bulunmak.

c) Paydaş kurumlar ve STK'lar ile iş birliği içinde 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.

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

d) Cenaze, taziye, nakil ve defin hizmetlerini yürütmek.

e) Yeni mezarlık alanı tahsisleri, mezarlık alanlarının çevre düzenlemesi, bakım ve onarımı ile koruma altına alınması işlerini yürütmek.

f) Yeni taziye evi ihtiyaçlarını tespit etmek ve Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki taziye evlerini her an kullanıma hazır halde bulundurmak.

g) Engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın ihtiyaçlarına yönelik her türlü yardım desteğinde bulunmak, yaşamlarını kolaylaştırıcı ve aktif yaşamı destekleyici her türlü sosyal faaliyetleri düzenlemek ve paydaş kurum ve STK'larla iş birliği içinde çalışmalar yürütmek.

Ulaşım Dairesi Başkanlığı

MADDE 16- (1) Ulaşım 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 Kanunu'nun 7'nci 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.

ç) 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 17- (1) Zabıta Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51 ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7'nci 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.

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

d) 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile 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 18- (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.

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

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.

f) Belediye hizmet binalarında ve yerlerinde bulunan kamera güvenlik sistemlerinin bakım, onarım, kayıt ve diğer işlemlerini yapmak ve yeni kamera güvenlik sistemlerinin kurulumunu sağlamak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 19- (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 mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek.

b) Belediyemiz birimlerinin; akaryakıt ve yakacak alımlarını, araçlarının zorunlu mali trafik sigortalarının yapılmasını, elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerine ait tüketimlerinin tahakkuk hizmetlerini, ana hizmet binası iç temizlik işlerini gerçekleştirmek ve yemekhane ile aşevini işletmek,

c) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yürütmek ve tüketime yönelik mal ve malzemelerin (temizlik, kırtasiye, büro, tefrişat ve mefruşat malzemesi gibi) alımlarını gerçekleştirmek,

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

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

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 20- (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 şirketleri ile personel işlemleri yönüyle koordinasyonu sağlamak, personelin istatistiklerini tutmak, norm kadro, birimler ve kurumlar arası geçiş ve görevlendirme, görev değişikliği gibi her türlü işlemleri yürütmek.

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

ç) Personelin hizmet içi eğitimlerini yapmak, performans değerlendirmesi konusunda öneriler hazırlamak ve uygulaması konusunda birimlerle koordinasyonu sağlamak, öğrenci staj işleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

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

e) Meclis ve Encümen gündem, duyuru, toplantı, karar ve bu süreçlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak meclis üyeleri tarafından verilen soru ve gensoruların cevaplarını hazırlamak; meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ve ödenek tahakkuk işlemlerini yapmak.

f) Memur ve işçi sendikaları ile toplu sözleşme süreçlerini ve görüşmelerini takip etmek.

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

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 21- (1) Mali Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı 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.

ç) Taşınır ve taşınmaz mal yönetim dönemi hesabını hazırlamak.

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

1. Hukuk Müşavirliği

MADDE 22- (1) 1. Hukuk Müşavirliği'nin görevleri şunlardır;

a) Belediyemiz leh veya aleyhine adli ve idari yargı mercilerinde görülen davaları takip etmek ve duruşmalarına girmek, hakem veya hakem heyetleri ile arabuluculuk görüşmelerini yürütmek, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak ve sonuçlandırmak, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak.

b) Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.

c) Belediyemize adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden, arabuluculardan, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen tebligat ve yazışmaların hukuki gereklerini yerine getirmek için kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak.

d) Alternatif uyuşmazlık çözüm yollarının etkin bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, önerilerde bulunmak ve güncel mevzuatı Hukuk Müşavirliği iş akışına ivedilikle uyarlamak.

e) Belediyemizin görev, yetki ve sorumluluklarıyla ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan, başkan veya genel sekreter tarafından hukuki olarak incelenmesi talep edilen yönetmelik, genelge, yönerge, sözleşme ve şartname taslakları hakkında kanunda açıkça düzenlenen hükümler dışında yoruma muhtaç olan konularda istişari mahiyette hukuki görüş vermek.

f) Belediyemiz leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takibine ilişkin olarak her türlü harç, tazminat, vekâlet ücreti, yargılama gideri ve benzeri ödemenin yapılması için gerekli evrakları hesap müfredatı ile birlikte ilgili birime göndermek.

g) Başkanlık Makamı tarafından uygun görülen komisyonlara iştirak etmek ve verilen diğer görevleri yerine getirmek.

h) Meclis, Encümen ve UKOME Kararlarına ilişkin görüş bildirmek.

i) Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnameye istinaden uygun görülen görevleri yapmak.

j) İlgili mevzuat ve Başkanlık Makamı tarafından uygun görülen komisyonlara iştirak etmek.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 23- (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının 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) Reklam ve ilan panolarındaki belediye veya başkana ait görsellerin ilan sürelerini takip etmek güncelliğini kaybedenleri kaldırmak veya güncellemek.

ç) Belediye ve başkan veya çalışanlar hakkında yıpratma, itibarsızlaştırma, yalan ve iftira veya benzer nitelikte olumsuz algı oluşturanlara karşı “olumsuz algıya karşı koyma” yöntemleri geliştirmek medya ve tanıtım mecralarında uygun yöntem ve zamanında açıklama yapmak veya yayınlamak.

d) Hemşeri ve sosyal gruplar ile medya kuruluşları nezdinde başkanın katılacağı toplantı, söyleşi, hizmet ve proje tanıtımı gibi faaliyetlerini organize etmek.

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

f) Belirli aralıklarla kamuoyu araştırmaları yapmak ve yaptırmak.

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

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

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.

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

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

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

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

MADDE 25- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğundaki kentsel mekânlarda (meydan, bulvar, cadde, yol, sokak, park, spor ve kültürel tesisler) Kent Estetiği Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine göre görüntü kirliliği oluşturan ve kent estetiğini bozan uygunsuzlukların tespit edilmesi, bakım, onarım, tasarım, düzenleme gibi çalışmalar ile uygunsuzlukların giderilmesi, ilan ve reklam elemanlarının standartlarının belirlenmesi, uygunluk onaylarının verilmesi, uygun olmayanların kaldırılması için ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi işlerini yapmak,

b) Kent Estetiği Yönetmeliği kapsamında kurulacak Kent Estetiği Komisyonunun sekretaryasını yürütmek.

c) Estetik ve fonksiyonel sürdürülebilir bir kent yaşamı için kentin tarihi değerlerini koruyan, fiziksel ve estetik kalitesini arttıran, katma değer kazandıran stratejiler geliştirilmesi, kentsel tasarım projesi ve uygulamalarının yapılması, yaptırılması işlerini yürütmek,

d) Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluk alanındaki yeşil alan ihtiyaçlarının tespit edilmesi, yeşil alanlara, meydan, refüj ve kavşaklara peyzaj projeleri geliştirilmesi, yeşil alanların önceliklendirilerek her türlü yapım, bakım ve onarımının yapılması işlerini yürütmek,

e) Peyzaj elemanlarının temini, üretimi ve depolamasını yapmak.

Müfettiş ve İç Denetçiler

MADDE 26- (1) Müfettiş ve iç denetçiler Büyükşehir Belediye başkanına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müfettişler Büyükşehir Belediye Başkanının onay ve emri üzerine 5393 sayılı Belediye Kanunun 38'inci maddesinin birinci fıkrasının (k) ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi ile 657 Devlet Memurları Kanunun 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 Kanunun 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.

İlçe Koordinasyon Sorumlusu

MADDE 27- (1) Andırın, Göksun, Çağlayancerit, Pazarcık ve Türkoğlu İlçelerindeki hizmetlerin koordinasyon içinde yürütülmesi, personel, araç, iş makinesi ve ekipmanların birbirini destekleyecek biçimde etkin ve verimli kullanılması amacıyla Büyükşehir Belediyesi personelinin tahsil, tecrübe ve temsil açısından uygun olanı "ilçe koordinasyon sorumlusu" olarak görevlendirilir.

(2) Büyükşehir belediyesi ilçe koordinasyon sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) İşlerin koordinasyon içinde yürütülmesinden, araç, iş makinesi ve ekipmanlarının havuz mantığı içinde etkin ve verimli kullanılmasından sorumludur.

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

c) Hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla iş analizi ve düzenlemeler yapar.

ç) Hizmetlere ilişkin belediye, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar ve hemşerilerin taleplerini almak, ilgili birimlere iletmek, takip etmekle ve geri bildirim yapmakla sorumludur.

d) Rutin işler dışında esaslı konular ve düzenlemelerde ilgisine göre merkezdeki yöneticilere bilgi verilmesi ve istişare edilmesi esastır. İhtilaf bulunması halinde sıralı amirlerin görüş ve talimatlarına göre işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve İmza Devri

Yetki ve İmza Devri ile İzinler

MADDE 28- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42'nci maddesine istinaden belediye başkanı tarafından aşağıdaki şekilde yetki ve imza devri yapılmıştır.

a) Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Bakanlıklar, yüksek yargı organları makamına yazılan yazılar ile bu kurumlara veya bağlı ve ilgili kuruluşlara yazılan talepli yazılar, valilik ve büyükşehir belediyesi makamına yazılan veya özelliği olan yazılar, özelliği olan yurtdışı yazışmalar, personel atamaları, boş bulunan birim amirliği ve üstü kadrolara vekâleten atama ile birim amirleri ve üstü yöneticilerin yurtdışı görevlendirmeleri büyükşehir belediye başkanının,

b) Valilik makamı dışındaki il teşkilatı, kaymakamlıklar, merkezi idarenin bölge teşkilatı, adliye ve idari yargı teşkilatlarına talepli veya özellikli yazışmalar, bakanlık ve ilgili kurumlara bilgi içerikli yazışmalar, sözleşme ve protokol yapılması, şube müdürlüklerine ve birim amirliği ve üstü kadrolar dışındaki diğer görevlere yapılan vekâleten ve tedviren atamalar, birim amiri ve üstü personelin yurtiçi geçici görevlendirmeleri, izin, hastalık ve geçici görevlendirme sonucu birim amiri ve üstü görevlere vekâleten görevlendirme, birimler arası personel görevlendirilmesi ve yer değişikliği onayları ile işçi personelin görev değişikliği Genel Sekreterin,

c) Birim içindeki personel yer değişikliği birim amirinin teklifi ve birimin bağlı olduğu bir üst amirinin,

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

d) Belediyemizin taraf olduğu ve vekâletle takip edilen konularda adli ve idari yargı mercileri ile yapılacak yazışmalar 1. Hukuk Müşavirinin,

e) Birimlerin meclis ve encümen gündemine konu olacak yazışmaları Genel Sekreterin,

f) Yukarıdaki yazışmalar ve yetkiler dışındaki bütün işlemler ile diğer yazışmalar birim amirleri veya imza yetkisi verilmesi halinde şube müdürlerinin,

imzası ve onayı ile yapılır. Bütün personel hareketlerinde süreç öncesi başkanlık makamına bilgi verilecektir.

(2) Birimler arası talepli yazışmalar bağlı bulunduğu üst amirin bilgisi dışında yapılamaz.

(3) Genel Sekretere Belediye Başkanı, genel sekreter yardımcılara ve birim amirlerine genel sekreter, şube müdürü ve diğer personele birim amirleri tarafından izin verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

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) Görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinde salt mevzuat hükümlerinin uygulanması yerine mevzuatın öngördüğü amaç esas alınmalı, kamu yararı ve hukuka uygunluk önceliklendirilmelidir. Ayrıca gereksiz prosedürlere bağlı süreç ve zaman kaybından kaynaklı katlanılan ilave maliyette dikkate alınmalıdır.

(5) Görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinde ve yetkilerin kullanılmasında öncelikler belirlenmeli, sürdürülebilir ve ulaşılabilir olması, verimlilik ve etkililik gözetilerek performans esaslarına dayalı olarak yürütülmelidir.

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

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

(8) Yöneticiler ve çalışanlar görevleri ile ilgili ortak çalışma kültürünü benimsemeli, amirleri, iş arkadaşları, hemşeriler ve muhataplarına karşı gerekli nezaket ve iletişime özen göstermelidir.

(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. Basın birimi de medya ve tanıtıma konu olacak birim ve belediye çalışmalarını talep ve takip etmek zorundadır.

(10) Genelgenin uygulanmasındaki ihtilaflar Başkanlık Makamınca giderilir.

Yürürlükten Kaldırılan Genelge

MADDE 30- (1) Bu Genelgenin yürürlüğe girmesiyle 12.01.2023 tarih ve 2023/2 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 31- (1) Bu genelge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Bu genelge hükümlerini Başkan adına Genel Sekreter yürütür.

ONAY

.../08/2026

Fırat GÖRGEL

Büyükşehir Belediye Başkanı