



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



İÇİNDEKİLER TABLOSU

1. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2
2. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5
3. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	6
4. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10
5. EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	14
6. ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	15
7. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17
8. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19
9. İÇ DENETİM	20
10. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	23
11. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	24
12. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	25
13. KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	28
14. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	32
15. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	34
16. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	36
17. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	38
18. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	40
19. PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	43
20. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	45
21. SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	47
22. SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	48
23. SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	50
24. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	51
25. TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	53
26. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	54
27. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	56
28. VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	57
29. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60
30. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	62



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Belediyemizin yazılı, sözlü, görsel, basın kurumları ve halk ile ilişkilerle ilgili kanunlar ve iş bu yönetmeliğin kendisine verdiği vazife ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesini sağlar. (5093 sayılı kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edilen 3011 sayılı kanunun 2. maddesi gereği çıkarılan yönetmelik).

Belediyemiz etkinliklerinin ve organizasyonlarının gerçekleşmesi süreci ile bu etkinliklerin ve belediye hizmetlerimizin kamuoyu nezdinde etkin bir biçimde duyurulmasının sağlanması yönünde çalışmalarını yürütmek. Vatandaşlarımızın belediye hizmetlerinden yararlanması ve beklentilerinin karşılanması yönünde aktif bir çalışma gerçekleştirmek.

FAALİYET ALANI

Basın Yayın Birimi:

- Belediyemiz ile basın kuruluşları arasında haber akışını sağlayan birimimiz, her gün düzenli olarak ulusal ve yerel gazetelerde, internet haber sitelerinde ve televizyonlarda belediyemiz ve belediye başkanımız ile ilgili çıkan haberleri, takip edip gazete kopyalarını çoğaltarak Başkan ve Başkan Yardımcılarına ulaştırıp arşivini tutar.
- Radyo ve TV kanallarında Karşıyaka Belediyesi, İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeler ile ilgili konuların takip edilmesi,
- Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf görüntülerinin ve video kayıtlarının arşivlenmesi,
- Belediyemiz ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına e-posta gönderilmesi,
- Basında çıkan hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek tekziplerin iletilmesi,
- Yerel ve ulusal TV kanallarını aracı kurum vasıtasıyla takip ederek haber taramasının yapılması,
- Basın bültenlerinin hazırlanmasıyla belediyemizin ulusal ve yerel medyada yer almasının sağlanması,
- Diğer müdürlükler ile birlikte hazırlanan etkinliklere katkı sağlanması,
- Medyaya servis edilen tüm haber bültenlerinin ve video görüntülerinin denetiminin yapılması, basın biriminin görevleri arasındadır.

Tanıtım Birimi:

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışan tanıtım birimi, belediyemiz ve başkanımız ile ilgili çıkan haberlerin, gerçekleştirilecek açılış ve organizasyonların tanıtımından sorumludur. Yazılı ve görsel olarak hazırladığı materyaller ile tanıtımı gerçekleştirir.
- Belediyemizin çalışmaları hakkında özel haberlerin hazırlanması, gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD lerin basımı ve yayımlanması,



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



• Belediyemiz faaliyetlerinin duyurulabilmesi için diğer tüm müdürlüklerin tanıtım ve iletişim çalışmalarının yapılması, böylelikle yazılı ve görsel medyada farkındalık yaratmak,

• Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin hazırlanmasını sağlamak tanıtım biriminin görevleri arasındadır.

Halkla İlişkiler Birimi:

• Genel olarak vatandaşların bizzat başvurusu, telefon ve mail yoluyla gelen istek ve şikayetlere çözüm getirmeyi amaçlayan Halkla İlişkiler Birimi; Danışma, Bilgi Edinme Birimi, BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi), Sosyal Medya ve Çağrı Merkezi'nden oluşmaktadır. Birimin hizmetleri arasında refakat hizmeti, telefonla arama hizmeti ve e-mail cevap hizmeti yer almaktadır.

• Birimlerin işlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak,
• Belediyemize gelen vatandaşların yanında eşlik ederek ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaşmalarını sağlamak,

• Vatandaşların birimlere göre olan ziyaret dağılımıyla ilgili veri tabanı oluşturmak, Belediye ile ilgili konularda vatandaşları bilgilendirme ve yanlış anlamaları düzeltmeyi amaçlamak,

• Bölgelere göre memnuniyet düzeylerini belirlemek ve gelen şikayetleri kayda almak,

• Karşıyaka halkının, belediye hizmetleri konusunda nabzını tutmak,
• İlçemizi ve belediye tesislerimizi, tanıtıcı geziler düzenleyerek yerinde tanıtmak, Sosyal Belediyecilik ilkesi doğrultusunda ilçemizde yeni doğan bebeklerin ailelerine tebrik ziyaretinde bulunmak,

• İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın cenaze törenlerine katılarak taziyede bulunmak,

• Belediyemiz ile ilgili tüm etkinlik ve organizasyonların duyurulması için stantta görev almak,

• Vatandaşlarımızdan gelen sözlü ve yazılı istekleri ilgili müdürlüklere ileterek cevaplandırılmalarını sağlamak, Halkla İlişkiler Birimi'nin görevleri arasındadır.

Danışma

• Belediyemize gelen vatandaşları karşılayarak, doğru birimlere yönlendirilmesini sağlar.

Bilgi Edinme Birimi

• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşların Belediyemiz hakkında demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak bilgi sahibi olmalarını sağlayan birimdir.

• Bilgi verme yükümlülüğü gereği bu kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idare ve teknik tedbirleri alarak vatandaşa hizmet eder.

Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi)



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



• Vatandaşlar tarafından yapılan yazılı ve sözlü başvuruların gereğinin yapılması amacıyla süratle ilgili kamu kuruluşu veya birimine ulaştırılması, mümkün olan en kısa sürede cevap verilmesi, gecikme halinde ilgili birimlerin uyarılması, bütün bu işlemlerin bir otomasyon sistemi içinde yürütülmesi, istatistiksel raporların alınması ve merkezden denetlenebilmesini sağlamayı hedefler ve bu doğrultuda çalışmaları yürütür.

Sosyal Medya

• Halkla İlişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerinin korunması, yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme yapılması,

• Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaların yapılması,

Çağrı Merkezi

• Vatandaşlardan gelen tüm telefonlardan sorumludur. En iyi hizmeti verebilmek için vatandaşlarımızdan gelen öneri, talep ve şikayetlerin acil çözümü için istekleri müdürlüklere bildirir.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Karşıyaka Belediye Başkanlığı'na ait tüm birimlerde bilgi teknolojilerinin sürekliliğini, sürdürülebilirliğini ve güncel teknolojiden en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, gerekli teknolojik alt yapının hazırlanmasını sağlar.

FAALİYET ALANI

- Belediyenin tüm birimlerinde bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak amaç ve hedeflerine göre donanım ve yazılım işleyişini sağlamak.
- Belediye binası ve dış birimlerde bulunan bilgisayar ağının sağlıklı bir şekilde çalışmasının temin edilmesi, bu amaçla belediye bünyesindeki tüm birimlerde kullanılan bilgisayar ve yardımcı makinelerin tamir ve bakımını yapmak.
- Bilgisayar sistem ağının güvenliği için oluşturulan güvenlik sistemlerinin (Anti virüs programı ve Firewall cihazının) sürekliliğinin sağlanması.
- Windows ve Office lisanslarının temini.
- Belediyeye ait verilerin düzenli olarak yedeklenmesi ve güvenliğinin sağlanması.
- Bilgisayar hatlarının çekilmesi ve ayrıca terminal bağlantılarının yapılması.
- Belediye Bilgi İşlem Sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak.
- Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Belediye hizmetleriyle ilgili tanıtımın gerçekleşmesi için web sayfasını yapmak veya yaptırmak.



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü çevrenin korunmasını, iyileştirilmesini, doğal kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını ve korunmasını, su, toprak, hava kirliliğinin önlenmesini, çevre bilincinin geliştirilmesini hukuki ve teknik esaslara göre gerçekleştirmeyi amaç edinmiştir.

FAALİYET ALANI

Gürültü Kirliliği:

Gürültü, insanların işitme sağlığını ve algılamasını olumsuz yönde etkileyen fizyolojik ve psikolojik dengeleri bozabilen, iş performansını azaltan, çevrenin sakinliğini yok eden ve niteliğini bozan bir çevre kirliliğidir.

Gürültüye maruz kalma süresi ve gürültünün şiddeti, insana vereceği zararı etkiler. Yaşam kalitenizi bozmadan alacağınız bazı önlemlerle, insan sağlığını olumsuz etkileyen gürültü kirliliğini önleyebilirsiniz.

• Sünnet, düğün vb. törenlerde, çevrede yaşayan hasta, bebek ve yaşlı insanları düşünerek gerekli ses izolasyonu yapılmış gürültü şikayeti yaratmayacak mekanları tercih edelim.

• Evlerimizde yaptıracağımız tadilat çalışmalarını uygun saatlerde yapalım.

• Evlerimizde kullandığımız müzik seti, TV vb aletlerin sesini komşularımızı rahatsız etmeyecek düzeyde açalım ve iç mekanda gerekli ses izolasyonlarını yapturalım.

• İşyerlerimizde gürültünün dışarı çıkmasını önlemek için gerekli izolasyonları yapturalım.

• Gereksiz yere korna çalmayalım.

• Araçlarımızın egzozları patlaksa tamir ettirelim.

• Dinlenmeye ihtiyaç duyulan piknik alanlarında aşırı gürültü yaparak çevremizdekileri rahatsız etmekten kaçınalım.

Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre gürültü kirliliğinin önlenmesi, kişilerin beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir. Bu nedenle Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan 01 Nisan 2010 tarihinde Belediyemize yapılan yetki devrine istinaden müdürlüğümüzce gürültü yaratan işyerlerine programlı-programsız veya şikayete istinaden denetimler yapılmakta,gerekli uyarılar yapılarak mevzuata uygun faaliyet göstermeleri sağlanmakta yapılan uyarıları dikkate almayan işyerlerine idari yaptırım uygulanmaktadır.

Hava Kirliliği:

İşyerlerinin bacasından kaynaklanan hava kirliliği şikayetleri değerlendirilerek Hava Kirliliği ve Kontrolü Yönetmeliği'ne göre önlem aldırılmaktadır. Bu amaçla uygun yakıt kullanımının sağlanması, filtre taktırılması gibi hususlar değerlendirilmekte, bacaların tekniğine uygun hale getirilmesi sağlanmaktadır.

Apartmanlarda, bina içi bacaların sağlıklı inşa edilmemesi veya zamanla gerekli yıllık temizlik, bakımların yapılmaması nedeniyle konutlar arasında duman, koku gibi şikayetler



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



oluşabilmektedir. Müdürlüğümüzce bu şikayetler değerlendirilmekte ve gerekli önlemler aldırılmaktadır.

Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanması:

Ambalaj Atıklarının Kaynağından Ayrı Toplanması Projesi:

01.12.2011 tarihinden itibaren Belediyemiz'in sorumluluğunda yürütülmektedir. Proje ilk olarak 2004 yılında pilot bölge olarak seçilen Mavişehir Mahallesi'nde uygulanmaya başlanmıştır. Daha sonra Mavişehir, Atakent, Bostanlı, Aksoy, Bahriye Üçok mahalleleri eklenmiş ve şu an 50.000 konutta uygulama sürdürülmekte olup, projenin 5. etapta tüm Karşıyaka'ya yayılması hedeflenmektedir.

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 8. maddesinin 2. fıkrasına göre belediyeler, hazırladıkları Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda, atıkların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda ambalaj atıklarının toplanmasına yönelik uygulamalarımız, 31.07.2014 tarihinde imzalana protokol gereği lisanslı firma Atkasan Atık Değerlendirme San. Tic. A.Ş. aracılığıyla sürdürülmektedir.

Aynı yönetmeliğin 23.maddesinde; (apartman, site yönetimleri, okullar, üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, hastaneler, oteller, lokantalar, büfeler, şehirlerarası otobüs terminalleri, demiryolu istasyonları, limanlar, sağlık kuruluşları, spor kompleksi, marketler, satış noktaları, iş ve alışveriş merkezleri, stadyumlar gibi ambalaj atığının oluştuğu benzer yerler, ambalaj atıklarını diğer atıklardan ayrı olarak biriktirmek ve belediyenin toplama sistemine vermekle yükümlüdürler) denildiğinden geri dönüşüm uygulaması, tüketiciler için zorunlu hale getirilmiştir.

Cam, metal, plastik, kağıt, karton, kompozit (içecek kutuları) gibi ambalaj atıklarının çöpe karıştırılmadan temiz bir şekilde ayrı toplanması ve geri kazandırılması sonucunda doğal kaynaklar korunarak ülke ekonomisine katkı sağlanmış olacaktır. Ayrıca çevremiz korunmuş olacak, katı atık depolama alanları daha sağlıklı, verimli ve uzun süreli kullanılacak enerji tasarrufu sağlanacaktır.

Uygulama bölgelerinde oturan vatandaşlarımızın ambalaj atıklarını karışık olarak (metal, plastik, kağıt v.b) çöplerden ayrı olarak toplamaları ve kendilerine bildirilen günlerde apartman girişinde sabah saat 09:00 da hazır bulundurmaları gerekmektedir.

Kaynağından Ayrı Toplanacak Olan Ambalaj Atıkları:

- Kağıt-Kartonlar:
- Karton ve benzeri destekleyici malzemeler
- Kağıt ve karton ambalajlar
- Mukavva kutular, kağıt torbalar
- Karton içecek (süt, meyve suyu gibi) kutuları
- Kullanılmış defter ve kitaplar vs
- Yumurta kartonları
- Plastikler:
- Su, meşrubat ve hazır yiyecek ambalajları
- Tek kullanımlık tabak ve bardaklar (plastik olanlar)
- CD kutusuna sarılmış streç film
- Sıvı yağ ambalajları, şampuan ve deterjan kutuları
- Kullanılmış plastik ev eşyaları (leğen, bulaşıklık, naylon)
- Yoğurt ve margarin kapları (temiz şekilde)



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- Kargo ve kurye sektöründe kullanılan zarflar, plastik poşetler ve koliler
- Plastik bidonlar,
- Metaller:
- Metal içecek kutuları, yağ tenekeleri ve diğer tenekeler
- Konserve ve salça kutuları
- Alüminyum folyo, metal mutfak gereçleri, vs.
- Camlar: (Cam atıklarını lütfen cama atık toplama kumbaralarına atınız)
- Su ve meşrubat şişeleri, maden suyu-meyve suyu şişeleri
- Reçel, konserve, sos kavanozları, vs.
- Bardak, sürahi vs
- Kompozitler:
- Meyve suyu ve süt kutusu ambalajları

Çöp Kutusuna Atılacak Geri Dönüşümü Mümkün Olmayan Ürünler:

- Çay poşetleri
- Kağıt havlu, peçete vs
- Koli köpükleri
- Hafif köpükten yapılmış tabak ve bardaklar
- Peynirin etrafındaki bal mumu tabakası
- Ambalaja yapışan etiketler
- Ambalajlamada kullanılan plastik, metal ve benzeri şeritler

Kağıt-Metal-Plastik-Kompozit atıklarınızı, kaynağından, evsel (çöp) atıklardan ayrı olarak biriktirilmesi ve belediye tarafından oluşturulan toplama sistemine, tarafınıza bildirilen toplama gün ve periyodunda verilmesi, cam atıklarınızın ise cam atık toplama kumbaralarına hususunda gerekli hassasiyeti göstermenizi rica ederiz.

Bitkisel Atık Yağlar:

Resmi gazetenin 19.04.2005 tarih ve 25791 nolu sayısında yayınlanarak yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ile atık yağların doğaya bırakılması ve kanalizasyona dökülmesi yasaklanmıştır.

Bitkisel Atık yağların Çevreye Olan Etkileri:

Atık yağlar, atık su giderlerinin de ve kanalizasyon hatlarında birikerek boru kesitlerinin daralmasına ve tıkanmasına sebep olmaktadır.

Kullanılmış kızartmalık yağlar atık su kirliliğinin % 25 ini oluşturmaktadır.

Denize, göllere ve akarsulara karışan atık yağlar, burada yaşayan canlı türlerinin yok olmasına sebep olmaktadır.

Evsel atıklara karışan atık yağlar, katı atık depolama alanlarında yangına neden olmaktadır.

Bitkisel atık yağlar su ve kanalizasyona döküldüğünde su yüzeyini kaplayarak güneş ışığının geçmesini engeller ve sudaki oksijen miktarının azalmasına sebep olur.

Bitkisel atık yağların doğaya verdiği zararlar göz önüne alınarak Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalarda, atık yağ üreticisi işletmelerin atık yağlarını Çevre Orman Bakanlığı tarafından lisans almış firmalara vermeleri sağlanmaktadır. Bu firmalar tarafından toplanan bitkisel atıkyağlar, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğinin 5. bölümü gereği biyodizel v.b. gibi ürünlere dönüştürülmektedir.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



Gıda maddelerini kızartmak amacıyla defalarca kullanılan yağlar, atık haline gelir. Atık yağlar polar sayıları yükseldiği için, kanserojen madde içermektedir. Kullanılmış yağ kesinlikle bekletilmemelidir.





DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

• Belediye hizmet binaları ve lojmanların genel temizliğini, bakımını, tesisat işlerini ısıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışmasını, asansör ve jeneratörlerin bakımlarını yaparak çalışmasını sağlamak, araç havuzunu yönetsel ve teknik süreçler günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.

• Karşıyaka Belediyesi'ne bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, basılı kağıt, kırtasiye, sarf malzeme, vasıta araç ve iş makineleri gibi gerekli malzemeleri, yürürlükte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek.

• Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin tedarik bakım ve onarımlarını akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek.

• Karşıyaka Belediyesi'ne bağlı tüm tesislerin, binaların, meydan, çarşı ve pazar yerlerinin korunması ve güvenlik hizmetinin sağlanması.

• Halkla ilişkiler, evrak dağıtımını, arşivleme, danışma büro ve yardımcı hizmetlere tabi personel hizmetlerinin sağlanması.

• Belediyemiz Merkez Binası ve Şantiye Hizmet Binası temizlik işleri ile atölyede çalıştırılmak üzere personel temininin sağlanması.

• Karşıyaka Belediyesi'nde çalışan 657 sayılı kanuna tabi memur, sözleşmeli memur personelin öğle yemeğinin karşılanması.

• İhale işlemlerinin yapılması, hakedişleri ve ödemelerinin takip edilmesi.

• Su, ADSL, GSM, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerinin yapılması ve ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması.

• Birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması işlemlerinin ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasının sağlanması.

• Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerinin yapılması, sandalye ve masa sağlanması.

• Cenaze törenlerinde ikram ve ulaşım aracı sağlanması.

• Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımının yapılması.

• Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.

• Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.

• Doğal Afet Eğitimi için gerekli olan malzemeleri temin etmek.

• Doğal afet simülasyon gösterisi ile eğitimi konularına yönelik çalışmalar yapmak.

• Doğal afet zamanı kullanılacak olan malzemelerin alımını yapmak, stoklamak.

• İlçe halkının doğal afetlerde daha bilinçli ve daha dayanıklı olması için Doğal Afet Merkezi kurulmasını sağlamak.

• Doğal afet ve kazalarda halka yardım etmek amacı ile arama kurtarma ekiplerini oluşturmak ve planlamak.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



FAALİYET ALANI

Atölyeler Şefliğinin Görevleri:

- Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
- Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.
- Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.
- Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.
- Doğal Afet Eğitimi için gerekli olan malzemeleri temin etmek.
- Doğal afet simülasyon gösterisi ile eğitimi konularına yönelik çalışmalar yapmak.
- Doğal afet zamanı kullanılacak olan malzemelerin alımını yapmak, stoklamak.
- İlçe halkının doğal afetlerde daha bilinçli ve daha dayanıklı olması için Doğal Afet Merkezi kurulmasını sağlamak.
- Doğal afet ve kazalarda halka yardım etmek amacı ile arama kurtarma ekiplerini oluşturmak ve planlamak.
- Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

İhale ve Satınalma Şefliğinin Görevleri:

- Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- İhale işlemlerinin yapılması, hak edişleri ve ödemelerinin takip edilmesi.
- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.
- Karşıyaka Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, basılı kağıt, kırtasiye, sarf malzeme, vasıta araç ve iş makineleri gibi gerekli malzemeleri, yürürlükte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek.
- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- Birimlerden gelen ihtiyaç ve taleplerin cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.
- Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



• Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri idari ve teknik şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.

• İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek.

• Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Muhasebe ve Personel Büro Şefliğinin Görevleri:

• Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
• Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.

• Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
• Belgeleri incelemek ve irdelemek.
• Su, ADSL, GSM, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerinin yapılması ve ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması.

• Demirbaş numarasını ilgili birime bildirmek.
• Ayniyat defterine kayıt yapmak, sarf malzemelerini kartotekse işlemek.
• Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek.
• Yıl sonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
• Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
• Sayım sonucu raporunu Encümene bildirmek.
• Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanı'nın talimatıyla ilgili yere göndermek.

• Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Destek Hizmet Şefliğinin Görevleri:

• Hizmet Binası Destek Hizmet Şefliğinin Görevleri:
• Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
• Hizmet binalarının gece ve gündüz güvenliklerini sağlamak.
• Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, asansör, jeneratör kalorifer işlerinin montaj, bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak.

• Hizmet binalarının genel temizliğini yaptırmak.
• İç güvenliği ile gece güvenliğini disiplinli bir şekilde planlamak ve düzenlemek.
Güvenlik görevlilerinin denetimi için kaydedici saatler kullanmak, güvenlik personelinin ani denetimine önem vermek.

• Hizmet binalarının daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler almak.
• Hizmet binalarında birimler arası evrak akışını sağlamak.
• Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Santive Hizmet Binaları Destek Hizmet Şefliğinin Görevleri:

• Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
• Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, asansör, kalorifer işlerinin montaj, bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- Şantiye binasının ve Destek Hizmet binasının, temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını ve koordinesini sağlamak.
- Teknik ekibin (boya, kalorifer, klima, tesisat, elektrik, ses düzen, vb ekiplerin) ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- Araç havuzunu yönetmek.
- Hizmetin gerektirdiği durumlarda ilgili birimlere araç tahsisi yapmak.
- Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerinin yapılması, sandalye ve masa sağlanması.
- Cenaze törenlerinde ikram ve ulaşım aracı sağlanması.
- Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.





EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kamulaştırma işlemlerini, 2981/3290 sayılı İmar Affi Yasası kapsamında hak sahibi olanlara tapu verme işlemlerini, Belediyemize ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Yasası kapsamında satışını, kiraya verilmesini, ihtiyaç halinde kiralama işlemlerini, yine Belediyemize ait taşınmazların takas, tahsis ve sınırlı aynı hak tesis işlemlerini, belediyenin hisseli taşınmazları ve yol fazlası yerlerin Meclis ve Encümen kararları doğrultusunda satış işlemlerini ve lojman tahsis işlemlerini yapmaktadır.

FAALİYET ALANI

- 5 yıllık İmar Programı ve İmar Planında Genel Hizmet Alanı olarak ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırılmasını yapmak.
- 2981 sayılı İmar Affi Yasası kapsamında kalan gecekonduların hak sahiplerine Tapu Tahsislerinin yapılması.
- Diğer Kamu Kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, İmar Planındaki amacına uygun olarak yasalar doğrultusunda Belediyemiz adına tahsis ve devir işlemlerinin yapılması.
- İmar Planında Kamu Kurumlarına ayrılan alanda kalan Belediyemize ait taşınmazların Belediyemiz Meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerinin yapılması.
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve Kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin Belediyemiz Meclisince alınan karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre satış işlemlerinin yapılması.
- Mülkiyeti Belediyemize ait olan yerlerin 2886 sayılı Devlet İhale Yasası'na göre kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemlerinin yapılması.
- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, Belediyemize ait lojmanların memur personelimize tahsis işlemlerinin yapılması.



ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- Kardeş şehirler, diğer şehirler yada kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek, ç) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- Proje yarışmaları düzenlemek, T.C. KARŞIYAKA BELEDİYESİ T.C. Karşıyaka Belediyesi Bahriye Üçok Bulvarı No: 5 Karşıyaka / İZMİR 444 1 575 / 0232 399 40 00 www.karsiyaka.bel.tr Sayfa 31
- Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- Karşıyaka İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek, h) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek, Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;

Etüd Proje Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

İlçe sınırları içerisinde öngörülen alt ve üst (her türlü binaların yapımı, onarımı ile) yapı hizmetlerinin ihtiyaçlar doğrultusunda en iyi şekilde sürdürülmesini sağlamaktır. Müdürlüğümüz, Etüd Proje, İhale, Kontrollük ve Şantiye birimlerinden oluşmakta olup, bu hizmetlerin dışında vatandaşın dilekçe ile başvurusu üzerine değerlendirmeye alınan ve ücret karşılığı gerçekleştirilen ruhsat, vize, raporlama işlemleri, muhtelif konulardaki şikayet ve talepleri değerlendirmektedir.

FAALİYET ALANI

İhale Alt Biriminin Görevleri:

- Yapım İşi/Mal Alımı/Hizmet Alımı gibi etüdü veya projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkılmasını sağlamak ve sözleşmesinin imzalanarak işin kontrol edilmesi aşamasına getirmek.

Kontrollük Alt Biriminin Görevleri:

- Yönetimi ve denetimi verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, teknik şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak

Hakediş ve kesin hesapları hazırlamak ve bunlara ait tüm işlemleri takip etmek.

Vize İşlemleri:

- Sıhhi Tesisat Projesi Onayı (Talep sahibi tesisat ön vizesi yapılmış ve MMO'dan onaylanmış proje, belgelerle başvuruda bulunur.)

Asansör İmalat Projeleri Onayı:

- Asansör Tescil Belgesi.
- Mekanik Tesisat Raporu.

Dilekçelerin Değerlendirilmesi:

- Pis su şikayetlerinin değerlendirilmesi.
- Yolların bakım ve onarımı talebi.
- Okulların tadilatı talebi.
- Parke taş talebi.
- İlçemiz sınırlarındaki yollara aydınlatma talebi.

Şantiye Hizmetleri:

- Asfalt Şantiyesi Hizmetleri.
- Hazır Beton Santrali.
- Kilit Parke Tesisi.
- Marangoz Atölyesi.
- Arıtma Tesislerinin İşletilmesi.
- Tamir Bakım Birimi.
- Elektrik Tamir Bakım Onarım Ekibi.
- Kaynak Ekibi.
- Tesisat Ekibi (su, klima, motor, hidrofor vb. tamir ve bakım işleri.)
- Yol Tamir Ekipleri (asfalt yama, asfalt kaplama, beton yol, bordür, tretuvar, kilit parke ekipleri.)



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- Moloz Kaldırma Ekibi.
- Bina Rögarı Açma Ekibi.
- Ayrıca Müdürlüğümüz yol, tretuvar, istinat, merdiven, bordür vb. hizmetleri; Asfalt Şantiyesi, Hazır Beton Tesisi ve Kilit parke tesislerimizce üretilen malzemeler ve kendi işçi personelimiz ile yerine getirmektedir.

Kurum İçi Ve Kurum Dışı Yazışmalar (Muhtelif)

Mülki İdare İle Ortak Yürütülen Çalışmalar

Diğer İşler:

- İstinat duvarı talepleri.
- Kaynak İşleri Şikayetleri.
- Elektrik arızası şikayetleri.
- Moloz Şikayetleri.
- Baca Uygunluk Görüşü.
- Motor Ruhsatı.
- Asansör Ruhsatı.
- Sıhhi Tesisat Ruhsatı. (Tesisat Raporu)



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Karşıyaka Belediye Başkanlığının taraf olduğu her türlü uyuşmazlığın Belediye adına adli ve idari merciler ile hakemlik kurumlarında, noter ve icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla müdürlük ve bağlı avukatlar aracılığı ile hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesi yanında, hukukun dinamik yapısı nedeniyle sürekli değişen yasal düzenlemeler ışığında hukuki alt yapılarının hazırlanması, Belediyenin (dolayısıyla belde yurttaşlarının) hukuki ve mali yararlarının korunması ve hukuka uygun; adaletli, eşit, objektif, genel, her türlü örgüt, parti, kurum ve kişilerden bağımsız ve tam bir tarafsızlık içinde hukuki iş ve işlemleri yürütmenin sorumluluğu ile hareket etmeyi esas alır.

FALİYET ALANI

- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Karşıyaka Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanlığınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir;
- Belediyenin davacı ve ya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe karara karşı kanun yollarına başvurmak,
- Belediye Encümeni ve Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak,
- Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak,
- Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek,
- Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletmek, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirmek,
- Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni çalışmalarını titizlikle izlemek,
- Çok çeşitli Belediye hizmetlerinin gerçekleştirilmesini teminen oluşturulan muhtelif kurul ve komisyonlarda danışmanlık hizmeti vermek,
- Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.



İÇ DENETİM

GÖREV TANIMI

İç denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 63. maddesinde "kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir." şeklinde tanımlanmıştır.

Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun koordinasyon ve rehberliğinde kurul tarafından belirlenen standartlar ile genel kabul görmüş uluslararası standartlara göre gerçekleştirilir.

İç denetim, liyakat ve kariyeri esas alan sertifikalı iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.

İç denetim faaliyeti fonksiyonel bağımsızlık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütülür.

İç Denetim, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından onaylanan risk odaklı denetim plan ve programlarına göre yapılır.

FAALİYET ALANI

- Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu değerlendirmek.
- Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



İç Denetçinin Yetkileri:

- Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
- Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.
- Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

Denetim Türleri:

Kamu idarelerinde yapılacak iç denetim aşağıda belirtilen denetim uygulamalarını kapsar:

- Uygunluk Denetimi: Kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesidir.
- Performans Denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.
- Mali Denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
- Bilgi Teknolojisi Denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.
- Sistem Denetimi: Denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle değerlendirilmesidir.
- İç denetim, yukarıda belirtilen denetim uygulamalarından bir veya birkaçını kapsayacak şekilde risk odaklı olarak yapılır. Ayrıca, bir faaliyet veya konu tüm birimlerde denetim kapsamına alınabilir.

Denetim Süreci:

Planlama:

- Denetim evreninin tanımlanması ve dönemsel olarak güncellenmesi.
- Denetim alanlarının belirlenmesi.
- Risk kriterlerinin tanımlanması ve risklerin derecelendirilmesi.
- Denetim alanlarının öncelik sırasına konulması.
- Denetim kaynaklarının tahsis edilmesi.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- Planın hazırlanması ve üst yönetici tarafından onaylanması.
- İç denetim programının hazırlanması ve üst yönetici tarafından onaylanması.
- Denetçi ve denetlenecek birimlere bildirim.

Denetimin Yürütülmesi:

- Ön Çalışma ve Bireysel Çalışma Planı:
- Çalışma kağıtları ve formlar.
- Denetim amaçlarının belirlenmesi.
- Bilgi toplama/ön araştırma.
- Açılış toplantısı.
- Potansiyel sorunlu alanların belirlenmesi (risk değerlendirmesi).
- Bireysel çalışma planının hazırlanması.

Saha Çalışması:

- Denetim testlerinin uygulanması.
- Bulguların elde edilmesi ve önerilerin geliştirilmesi.
- Bulguların denetlenen birimle paylaşılması.
- Kapanış toplantısı.

Raporlama

- Taslak denetim raporunun hazırlanması ve gönderilmesi.
- Nihai denetim raporunun hazırlanması ve üst yöneticiye sunumu.
- Denetim sonuçlarının izlenmesi.
- Denetimin değerlendirilmesi.
- Denetçinin değerlendirilmesi.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırmak amacıyla, şeffaf bir müdürlük anlayışıyla, verimli, etkin, süratli ve kaliteli hizmet vermek, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz güveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak.

GÖREV TANIMI

- Karşıyaka Belediyesi sınırları içinde ilgili kanun ve yönetmeliklere dayalı olarak, meri planlar ve mevzuat çerçevesinde, İmar durum belgesi düzenlemek,
- Belediye sınırları içinde İmar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde vatandaşa sözlü bilgi vermek,
- İlgilisi tarafından müracaat edilen yeni inşaat ruhsatı başvurusu ekinde bulunan zemin ve temel etüt raporlarını inceleyerek onaylamak, yapılara ait projeleri (mimari, betonarme-statik, elektrik, mekanik tesisat) incelenip tasdik edilerek yapı ruhsatı düzenlemek,
- İnşaat ruhsatı alınmış binalarda yapılan değişikliklerin tadilat konusu kapsamında değerlendirilerek tadilat ruhsatı düzenlemek,
- 5 yıllık süresi içerisinde yapı kullanma izni alamayan binalarda yenileme ruhsatı düzenlemek,
- Ruhsatı düzenlenen yerlerde şantiye şefi, mal sahibi, yapı denetim şirketi ve proje müellifi değişikliklerinde isim değişikliği ruhsatı düzenlemek,
- Tescilli binalarda Röleve ve Restorasyon onayları yapmak ve ruhsat düzenlemek,
- Devam eden inşaatların iş yeri teslim, seviye tespiti, denetim elemanı değişikliği ve iş bitirme belgesi gibi Yapı Denetim Sistemi işlemlerinin onayını yapmak,
- Devam eden inşaatların hakediş dosyalarının kontrolünü yaparak onaylamak,
- Yapı denetim firmaları tarafından yerinde tetkiki yapılarak onaylanan vize işlemlerine ilgili idare onayı yapmak,
- Vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda devam eden inşaatların kontrolünü yaparak iş sağlığı ve güvenliğini, can ve mal güvenliğini konularında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Onaylı ruhsat eki mimari projesine göre tamamlanmış olan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak personel özlük işlemleri ve müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak,
- Müdürlük bütçesini hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Belediyemizin İnsan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini arttırmak, norm kadroya uygun personeli oluşturmak ve birimlerde görev yapmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli Memur personelin tüm özlük işlemleri ve atama, yer değiştirme, terfi, disiplin, emeklilik ve maaş işlemleri ile personele hizmet içi eğitim verilmesi, moral artırıcı gezi ve yemek organizasyonlar yapılması, örgün öğrenimdeki lise ve üniversite öğrencileri için staj imkanı sağlanması.

FAALİYET ALANI

- Belediyemiz birimlerinde görev yapmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli memur personelin izin izlenimlerini sağlamak,
- Her türlü ücret, maaş ve sosyal haklara ait ödemelerin sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Memur personelin derece ve kademe terfilerini düzenlemek,
- Kadro Teklifleri, Kadro İptalleri ve İhdası ile ilgili işlemleri düzenlemek
- Personelin; Kimlik Kartı, Toplu Taşıma Kartı, Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport formu gibi evrakları düzenlemek,
- Belediye Başkanlığımız boş kadrolarına personel ataması için gerekli işlemleri yürütmek ve kurum içi, birimler arası görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Personelin nakil ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
- İşçi personelin İş elbiselerinin alımlarını sağlamak,
- 3308 sayılı yasa uyarınca Meslek Lisesi öğrencilerinin farklı müdürlüklerde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak,
- Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde staj yapma olanağı sağlamak,
- Emekli Sandığı Kesenek İşlemleri ile ilgili internet üzerinden tüm memur personelin nüfus bilgileri ve hizmet belgesi bilgilerini düzenleyip, güncellemek,
- Norm kadrolarla ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,
- Tüm personelin Moral güçlerinin ve Performanslarının yükselmesi için, gezi ve eğitim etkinlikleri ile birlikte personelin insan gücünün geliştirmesine katkı verecek Hizmet İçi Eğitimlerini yapmak ve yaptırmak,
- Tüm personel için ihtiyaç ve talep halinde spesifik konularda eğitimler düzenlemek,
- Aday memurların oryantasyon sürecinde eğitimler düzenlemek,
- Sonları (0) ile beşli (5) yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,
- Memur ve İşçi Personelin Sendikalarla ilgili işlemleri düzenlemek,
- Çeşitli nedenlerle Memura verilen disiplin cezalarının kayıtlara işlenerek özlük dosyalara konulması, disiplin affı çıktığında ise özlük dosyalarından çıkartılması ve işçi disiplin kuruluna sevk edilen işçilerin Toplu işçi sözleşmesi ve İş Kanunu uyarınca yazılı ve sözlü savunmaları alınarak yasal işlemler uygulanmasını sağlamak,
- Yapılan Özlük işlemlerinin tümü, personelin özlük dosyalarında arşivde gizlilik içerisinde saklanmasını sağlamak.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- İŞ TANIMI

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 10.07.2014 tarihli İçişleri Bakanlığı Onayı ile Bütçe İçi İşletme olarak kurulmuştur.

SOSYAL TESİSLERİMİZ

-KENT KONUKEVİ : Caher Dudayev Blv. No:42/a Mavişehir/İZMİR

-Tel : 0232 3246650

Hakkında : Kent konukevi 10 adet 2 kişilik standart odası mevcut olup, uydu yayını LCD TV, duşakabin, banyo, internet bağlantısı, mini buzdolabı, saç kurutma makinası , klima hizmeti sunulmaktadır.

KENT KONUKEVİ (2015 Yılı)

Konaklama Ücreti : Oda+Kahvaltı dahil

Kişi Başı : 50.00 TL

Oda Fiyatı : 75.00 TL

Odaya Ek Yatak : 25.00 TL

Sporcu , antrenör, hakem (Oda+Kahvaltı dahil) ve idareciler

Kişi Başı : 40.00 TL

Oda Fiyatı : 60.00 TL

Odaya Ek Yatak : 15.00 TL

TÜRKAN SAYLAN KIZ KONUKEVİ

Adres : 7448/8 sokak no : 24 Zübeyde Hanım Mahallesi, Karşıyaka/İZMİR

Tel : 0232 3611182

Hakkında : Üniversite eğitimlerini sürdürmek üzere İzmir'e gelen genç kızlarımıza barınma imkanı sağlayan Türkan Saylan Kız Konukevi'nin işletmesi Belediyemiz İşletme ve İştirakle Müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



Türkan Saylan Kız Konukevi 5 katlı olup 48 yatak kapasitesi ile hizmet vermektedir.

1000 metrekare inşaat alanına sahip olan tesiste her türlü konforun bulunduğu odaların yanı sıra, etüt sınıfları, bilgisayar odası, yemekhane, çamaşırhane ve sığınak bulunmaktadır.

Türkan Saylan Kız Konukevi Fiyatları

2014 – 2015 Öğrenim Yılı Tarifesi 250.00 TL dir.

YAMANLAR GENÇLİK MERKEZİ

Yamanlar Gençlik Merkezi Tesisimizden sivil toplum örgütleri, spor kurumları faydalanabilmektedir.

Hakkında: Bungalow, çadır kamp alanı ve çadırları, çocuk oyun alanı, restaurant, kafeterya, spor tesisleri bulunmaktadır.

Adres: Karagöl yolu No:360 Yamanlar Köyü Karşıyaka / İZMİR

Tel: 0232 3994258-55

Not: Tesisten faydalanmak isteyenlerin ulaşımı kendi imkanları ile sağlanmaktadır.

Sporcu, hakem, antrenör ve idarecilere %30 indirim 20 kişi ve üzeri gruplarda %20 indirim uygulanmaktadır.

YAMANLAR PİKNİK ALANI

Hakkında: Karagöl Yolu'nun 3km'sinde merkeze birkaç dakikalık uzaklıkta doğa ile iç içe olma imkanı sağlayan alanda restaurant, kafeteryanın yanı sıra organik ürün satış standları, sabit mangallar, çeşmeler, umumi tuvaletler, yangın dolapları, revir, otopark ve kır bahçesi bulunmaktadır.

Adres: Coşkun Şahin sokak No:29 Karşıyaka Belediyesi Şantiye Tesisleri içi Örnekköy/ İZMİR

Tel : 0232 3637722

Piknik Alanı Giriş Ücreti (Araç) : 10 TL.

Kişi Başı : 2 TL.

ŞANTIYE KONUKEVİ

Adres: Coşkun Şahin Sokak No : 29 Karşıyaka Belediyesi Şantiye Tesisleri içi Örnekköy/ İZMİR



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



Tel : 0232 3637722

Konaklama Ücreti : Kişi Başı 20 TL.





KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Kentsel Tasarım Müdürlüğü; “İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı Kentsel Tasarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir. Kentsel Tasarım Müdürlüğü temelde şu ilkeler doğrultusunda hareket etmektedir.

- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında zemin yapısı ve üzerindeki yapılaşma nedeniyle can ve mal kaybına yol açma olasılığı bulunan Riskli Alanları tespit etmek ve kanun gereğini yerine getirmek.
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında ekonomik ömrünü tamamlamış veya yıkılma – hasar görme riski taşıyan yapıları belirlemek ve kanun gereğini yerine getirmek.
- Belediye Yasası'nın 69 uncu 73 üncü Maddeleri gereği; düzenli kentleşmeyi sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
- Beldenin çarpık yerleşim bölgelerini ve eskiyen kent kısımlarını düzenlemek amacıyla gerekli projeleri yapmak ve gerekiyorsa Belediye Meclisi'ne sunmak.
- Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İnşaat uygulama projelerini hazırlayıp, inşaat ihalelerini yapmak.
- Dönüşüm alanında yapılacak olan İnşaatlarının kontrollüğünü yapmak.
- Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki bina sahiplerinin üretilen konutlara taşınmaları için gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan dar ve orta gelirli nüfusun barınma ihtiyacını karşılamak amacıyla ilçemiz içerisinde bulunan kamusal arazilerde arsa üretmek ve sosyal konut projeleri geliştirmek.

FAALİYET ALANI

Alaybey Bölgesi Kentsel Yenileme Projesi:

07-08.12.2010 “İzmir Afet Riskini Azaltma Sempozyumu” çerçevesinde İzmir Valiliği tarafından İMO İzmir Şubesi'ne yaptırılan çalışmada Alaybey Mahallesi'nde 259 bina incelenmiş ve bu binaların 144 adedinin inşaat kalitesinin zayıf olduğu belirtilmiştir. Bu tespitler sonucu Belediyemiz İnşaat Mühendisleri Odası ile protokol imzalamıştır. İmzalanan protokolle Alaybey Mahallesi mevcut durumu tespit edilerek müracaat eden mal sahiplerine yardımcı olmayı planlanmıştır. Müdürlük tarafından protokol sonrası söz konusu binalarda yaşayan vatandaşlara konu ile ilgili bilgilendirme yazıları gönderilmiştir.

Bölge genelini incelendiğinde binaların büyük bir çoğunluğunun 50 yaş ve üstünde olması, bölgede Sosyal donatı alanlarının yetersizliği, otopark alanlarının ihtiyacı karşılayamaması vb. sorunlar nedeniyle İmar Planlarında revizyon çalışmalarına ihtiyaç olduğu tespit edilmiştir. Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından bu çalışmalar yapılmaktadır.

Örnekköy Mahallesi Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projesi:

Örnekköy mahallesi Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı ile ilgili sınır tespit çalışması tamamlanmıştır. Bu çalışma 04.02.2011 gün 31 sayılı Karşıyaka Belediye Meclisi kararı ve 11.07.2011 gün 05.597 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. Onaylanan Örnekköy Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı sınırı Bakanlar Kurulu Kararı alınması amacıyla 26.06.2011 gün 1045 sayılı İzmir Büyükşehir Belediyesinin yazısı ile İzmir



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



Valiliğine gönderilmiştir. “Örnekköy Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı”, 5393 sayılı Belediye Kanununun 5898 sayılı kanunla değişik 73. Maddesi kapsamında Bakanlar Kurulunun 10.09.2012 tarih ve 2012/3705 sayılı kararı ile Kentsel Dönüşüm ve gelişim Alanı olarak belirlenmiş ve bu karar 10/10/2012 tarih ve 28437 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. İlgili maddeye göre Kentsel Dönüşümün uygulama yetkisi İzmir Büyükşehir Belediyesine aittir. Karşıyaka Belediyesi 19/11/2012 tarih ve 35/302 sayılı yazı ile Büyükşehir Belediyesinden yetki talep etmiş ve cevap beklemektedir.

Bu bağlamda Örnekköy Kentsel Dönüşüm ve Gelişim alanı ile ilgili olarak aşağıdaki hazırlıklar yapmıştır.

- Bölgedeki tüm parsellerin tespitleri yapılarak; mülkiyet bilgilerine ulaşılmıştır.
- Bölgede arazi çalışması yapılarak; tüm binalara ait tespitler yapılmıştır.
- Bölgede oturan hak sahipleri ile ilgili arazide anketler yapılmış; yaşayan hane halkının etnik özellikleri, hane halkı sayıları, kiracı/ev sahibi olma durumları gibi bilgiler elde edilmiştir.

- Kentsel dönüşüm kapsamına giren binalara ait ölçüler 1/5000 ölçekli ortofoto haritalarından elde edilerek arazide kontrolleri sağlanmıştır.

- Binaların fotoğrafları çekilmiş; müştemilat, ağaç sayısı gibi bilgiler kayıt altına alınmıştır.

- Elde edilen tüm veriler; hazırlanan veri tabanına aktararak; veri tabanı sorgulamaları hazırlanmıştır. Ayrıca binalara ait imar affi belgeleri bilgisayar ortamına tarayıcı yardımı ile aktararak oluşturulan veri tabanına eklenmiştir.

Yapılan analiz çalışmaları doğrultusunda planlama çalışmalarını yürütmüştür.

Şu anda proje görev ve yetkileri kapsamında Büyükşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

Bostanlı Mahallesi 1359 Adada Bulunan Yatık Binalar İçin Yapılan Kentsel Yenileme Çalışması:

Bostanlı 1359 adada bulunan yapılar (Yatık Binalar) ile ilgili fayda-maliyet analizleri yapılarak proje önerisi oluşturulmuştur. Oluşturulan proje önerisi doğrultusunda İmar Planı değişikliği hazırlanmıştır. Hazırlanan İmar Planı değişikliği onama süreci için İzmir Büyükşehir Belediyesi’ne gönderilmiştir. Ancak alanda yapılan jeolojik – jeoteknik etüt raporu İzmir Büyükşehir Belediye’si tarafından eksik görülmüştür. Bu eksikliğin giderilmesi durumunda plan değişikliğinin değerlendireceği Karşıyaka Belediyesine bildirilmiştir.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca, bölgenin Riskli Alan ilan edilebilmesi için istenen belgeler bildirilmiştir. Belgelerin düzenlenmesi için Belediye içerisinde diğer Müdürlüklerle organizasyon yapılmış; çalışmalar devam etmektedir.

Yalı Mahallesi İçin Yapılan Kentsel Dönüşümde Oluşturulan Konutlara Yerleştirilen Kişilerin Ödemelerinin Yapılması

Bu proje ile Müdürlüğümüz tarafından 346 kişi ile sözleşme yapılmıştır. Bugün itibari ile borcunu bitiren 113 hak sahibi tapusunu almıştır.

Şu anda tamamlanmış olan bu proje kapsamında borçlu olan hak sahiplerinin geri ödemeleri müdürlükçe takip edilmektedir. Yıllık ödeme planları hesaplanarak vatandaşlara tebliğ edilmektedir. Borçlarını ödemeyen vatandaşlara yıl içinde uyarı tebligatları yapılmaktadır.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



Cumhuriyet Mahallesi Taş Ocağı Mevkiinde İlan Edilen Riskli Alan Çalışmaları:

Cumhuriyet Mahallesindeki Riskli Alan; Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 22/07/2013 tarihli ve 4343 sayılı yazısı üzerine, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkından Kanununun 2'nci maddesine göre, Bakanlar Kurulu kararıyla 13/08/2013 tarihinde kararlaştırılarak, 28757 sayılı Resmi Gazetede 06/09/2013 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Yürürlüğe girdiği tarihte Çevre ve Şehircilik Bakanlığından bölgede yapılacak Kentsel Dönüşüm çalışmasının Belediyemiz tarafından yapılabilmesi için yetki talebinde bulunulmuştur. Bunun üzerine Bakanlık 12/09/2013 tarih ve 5813 sayılı yazısı ile Belediyemize geçici olarak yetki devri yapmıştır.

Bölgede Müdürlüğümüz arazi çalışmaları yaparak aşağıdaki verilere ulaşılmıştır.

Toplam Bina Sayısı	Bağımsız birim Sayısı	Ev Sahibi Sayısı	Kiracı Sayısı	Boş Daire Miktarı
102 Adet	152 Adet	114 Adet	23 Adet	15 Adet
İmar Aflı Bina Sayısı	İmar Affından Ruhsat Alan Bina Sayısı	Ruhsatsız Bina Sayısı	Kalitesi Kötü Olan Bina Sayısı	Kalitesi Orta Olan Bina Sayısı
57	3	42	32	70

Bölgede Yaşayan Nüfus Miktarı
377 Adet

Ayrıca alanla ilgili Analiz Paftaları yapılarak İmar Planı değişikliğine altlık oluşturulmuştur.

Bölgede yaşanan sorunların çözümüne yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Öneri İmar Planı değişikliğini, Müdürlüğümüzün 27/09/2013 tarih ve 467 sayılı yazısı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına onanmak üzere yollanmıştır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığına onanması için iletilen İmar Planı önerisini, bölgeye ait Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporunun onaylanmamış olmasından dolayı Belediyemize iade edilmiştir. Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporunun Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onanmasından sonra İmar Planı Önerimiz tekrar Bakanlığa onay için iletilecektir.

Ayrıca bölgede İmar Planı çalışmaları tamamlanıncaya kadar ileride doğabilecek sorunların giderilmesi amacıyla Riskli alan ilan edilen yaklaşık 2.59 hektarlık alanda imar uygulamalarının durdurulması için 03/10/2013 tarih ve 179 sayılı Meclis Kararı alınmıştır.

Bölgede arazi çalışmaları yapılarak kıymet takdirine tabi olabilecek zemin ve zemin üstü taşınmaz varlıkların tespitleri yapılarak fotoğraflanmıştır. Bölgede bulunan Ruhsatlı ve İmar Aflı yapıların belgelerini tespit ederek, her bir yapıya ait dosyalar oluşturulma aşamasındadır. Konu ile ilgili gerekli çalışmalar Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.



6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun Kapsamında Riskli Yapılar Hakkında Yapılan Çalışmalar.

27/03/2013 tarih ve 010-1391 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün yazısı ile Riskli Yapıların yıktırılması süreci ve takibi konusu Belediyemize devredilmiştir.

Riskli yapı belirleme süreci;

-Mülkiyet sahipleri Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından lisanslandırılmış firmalara müracaat ederek binalarının riskli yapı olup olmadığını tespitini yaptırır.

-Lisanslı firma riskli yapı olarak raporladığı yapıları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İzmir Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne bildirir.

-İzmir Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü riskli yapı kararı verdiği yapının tapu bilgilerini ilgili tapu müdürlüğüne iletir.

-Tapu Müdürlüğü 6306 sayılı yasa gereği riskli yapı olduğunu şerh hanesine işleyerek mülkiyet sahiplerine bildirir.

-Bu süreçten sonra İzmir Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü riskli yapı olduğu kesinleşmiş yapıları Belediyemize bildirir.

-Müdürlüğümüz bu aşamada 6306 sayılı kanunun gereği olarak riskli yapı maliklerine yıkım için 60 günden az olmamak üzere süre vererek riskli yapının yıktırılmasını ister.

-Süresi içerisinde yıktırılmayan binalara 30 günü geçmeyen ikinci bir süre verilerek tahliye edilerek binanın yıktırılması istenir.

-24/11/2014 tarihinde yürürlüğe giren "Yıkım İşleri Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge" kapsamında (EK1) başvuru formu ile (EK2) teknik rapora dayanakla yıkım ruhsatı düzenlenir.

-Yıkılmış yapılar 2 aylık periyodlarla İzmir Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne bildirilir.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemiz'in hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin barındırdığı kültür sanat dinamiklerine mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için aydınlar, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine gider.
- Var olan dinamikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak adına etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bu günü ileriye aktarmak adına çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla çalışmalar yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.
- Kültürün, sanatın arındırıcı, besleyici gücünü kent insanı üzerinde olumlamak adına çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek) ele alarak ve eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar verir ve uygular.
- Yapılan her etkinliğin öncesinde hedef kitle ve ihtiyaçları belirlenir ve projeler bu bilgiler ışığında hayata geçirilir.
- Kentin tarihi değerlerine sahip çıkar ve gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına destek olur.
- Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak adına bilgilendirme çalışmaları yapar. Atatürk ilkelerine bağlı, laik ve demokratik Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetişmesi için çalışmalar yapar.
- Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlar ve hayata geçirir.
- Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür merkezleri vb.) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.
- Kentlinin sanatçıyla, bilim adamıyla, kendi alanında yetkin kişilerle buluşması adına etkinlikler hazırlar.
- Kentin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar.
- Toplumsal müzik bilincinin gelişmesine yönelik çalışmalar yapar.
- Sporu kent yaşamının bir parçası haline getiren çalışmalar yapar.
- Tüm bunların sonucu olarak kentin sosyal, ekonomik anlamda gelişmesine zemin hazırlar. Müdürlük 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca kurulmuş olup Başkan veya görevlendirdiği Başkan Yardımcılığı'na bağlı olarak görev yapar.

FAALİYET ALANI

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemiz 'in hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin ihtiyaç duyduğu her türlü etkinliklere mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile işbirliğine gider.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla işbirliği yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.
- Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerinin olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı) gözetenek eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar verir ve uygular.
- Gerekli görülen hallerde etkinlik öncesi, hedef kitle ve ihtiyaçları belirler ve projeleri hayata geçirir.
- Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkar, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olur.
- Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapar ve etkinlikler düzenler.
- Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür merkezleri, yaşam evleri, semt evleri ve buna benzer diğer birimler) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe Birimi ve Gelir Birimiyle; harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından, birim hizmetlerinin hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, gelirlerin zamanında tahakkuku, gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından, ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden, ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden, birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

FAALİYET ALANI

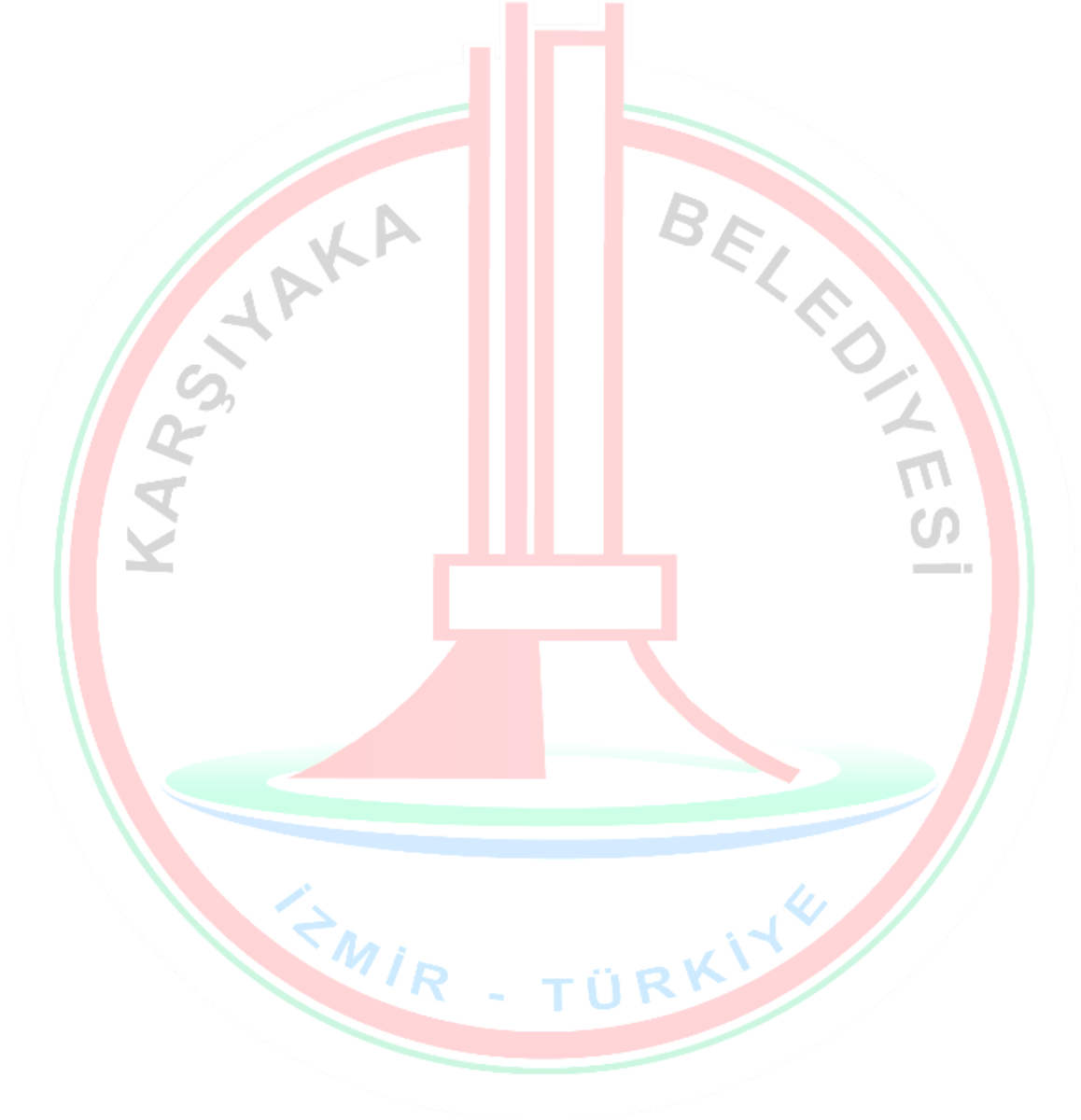
- İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek, gider ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.





T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ

- 1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir
- 3- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar
- 4- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personeli disiplin amiridir.
- 5- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar
- 6- Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar
- 7- Performans hedefleri iş kapasitesi ve faaliyet hedeflerini dikkate alarak yıllık, aylık ve günlük faaliyet planlarını hazırlar ve bu programların uygulamasını sağlar
- 8- Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlar
- 9- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili hizmet standartları belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar
- 10- Faaliyet alanı ile ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar
- 11- Müdürlüğünde kamu iç kontrol sisteminin ve kalite yönetim sisteminin kurulmasında birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 12- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen standart dosya formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 13- Tüm dosya evrak ve bilgiler için mevzuatın ön gördüğü şekilde saklama planı oluşturur süresi gelenleri imha edilmesini sağlar
- 14- İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar
- 15- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlar
- 16- Mesai saatlerinin etkin verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar
- 17- Birimi ile ilgili faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- 18- İş güvenliğini sağlar çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur
- 19- Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve yetkilerini yerine getirir.
- 20- Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerine katılarak Belediye Başkanına iletilen tüm talep, şikayet ve isteklerle ilgili notları alarak ilgili birimlere iletimini sağlar ve takibini yapar
- 21- Muhtarlık bilgi sistemi koordinatörlüğünü yürütür.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan muhtarlık bilgi sistemi koordinatörlüğü sağlar
- MBS aracılığı ile talep şikayet ve öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar
- Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar raporlar ve Başkanlığa sunar
- Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur

22- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜROSU

- 1- Görevi gereği müdür tarafından kendisine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar
- 2- Müdürlükte standart dosya planının eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar
- 3- Müdürü ile birlikte birim arşivi oluşturur, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların saklama planını oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda yazı işleri müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 4- Müdürlüğe gelen giden evrakın kayıtları tutar yazışmaları hazırlar
- 5- Müdürün talimatı ile satın alım taleplerini açar ve satınalma sonuçlanana kadar süreci takip eder.
- 6- Müdürlükteki demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutar
- 7- Muhtarlıklardan gelen talepleri toplar müdürlüğe iletilmesini sağlar. Müdürlükten muhtarlıklara geri dönüşlerin sağlanması için gerekli çalışmayı yapar.
- 8- Muhtarlıklardan gelen talep şikayet ve isteklerin karşılanması esnasında yerinde tespitler yapmak
- 9- İrtibat bürosuna gelen telefonlara bakar gerekli hallerde müdürünü bilgilendirir
- 10- Müdürlüğe gelen evrakları zimmetle teslim alır ve müdürlüğe iletir.
- 11- Müdürlükten ilgili birimlere ve kurumlara dağıtılacak evrakları zimmet karşılığında dağıtır.
- 12- Gelen yazılı talepleri probel ve EBYS programına işler evrakın müdürlüğe iletilmesini sağlar



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Başkanlık Makamı'nın halk, kurumlar ve Belediye Müdürlükleri ile olan ilişkilerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak, hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak faaliyetlerin halka tanıtım organizasyonlarını gerçekleştirmek.

FALİYET ALANI

Müdürlüğümüz Belediye Başkanımızın halkla, kurum ve kuruluşlarla diyalogunu sağlayarak aşağıdaki temel görevleri yapar:

- Programların, sosyal, kültürel etkinliklerin ve Belediye tarafından gerçekleştirilen kampanyaların halka ve gerekli yerlere duyurulmasını sağlamak.
- Başkanlık Makamının randevularını planlamak, kişi, kurum, kuruluş, dernek ve odaların Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak.
- Tüm resmi kurumlar ile Başkanlık arasındaki bilgi akışının sağlıklı olarak yürütülmesini koordine etmek.
- Başkanlık makamı adına düzenlenen tüm toplantıların organizasyonu gerçekleştirmek ve alınan kararların toplantı tutanağı ile tüm birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Başkan'a ait protokolü düzenlemek ve organizasyonu sağlamak.
- Başkanlık Makamının yurtiçi ve yurt dışında katılacağı toplantı ve organizasyonlarda gerekli işlemleri yapmak.
- Başkan adına resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışmaları yapmak.
- Başkanın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama ve ağırlama hizmetlerini yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonu yapmak.
- Halkın bilgilendirilmesi gereken durumlarda yetkili birimleri harekete geçirerek Belediye ve halkın diyalogunun daha iyi olmasını sağlamak için, müdürlüklerle iletişime geçerek vatandaşın sorunlarının çözümünde ivediliği sağlamak, müdürlüğümüze havale edilen tüm dilekçeleri cevaplandırmak.
- Belediye Başkanımızın katılmadığı tören, taziye ve düğünlere çiçek ve telgraf göndermek, Başkanlığımıza gelen mektup, tebrik, davetiye ve mesajları Başkana ulaştırmak.
- Önemli gün ve haftalarda Başkanlık Makamı adına kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile kutlama mesajı göndermek.
- Kurum ve kişiler tarafından bildirilen Belediye hizmetleri ile ilgili istek / öneri / şikâyetleri Halkla İlişkiler Masası'na iletmek.
- Özel Kalem Müdürü tarafından site ve mahalle toplantıları düzenlenerek ilçe halkının talep ve şikâyetlerini öğrenmek ve Başkanlık Makamı'na raporlamak.
- Yeni kardeş şehir ilişkilerinin oluşturulması ve mevcut kardeş şehirler ile ilişkilerin devamlılığının sağlanması konularında ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesi, yurtdışı ziyaretlerinin organizasyonu için gerekli faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek.
- Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna ekler. Aynı zamanda yılda en

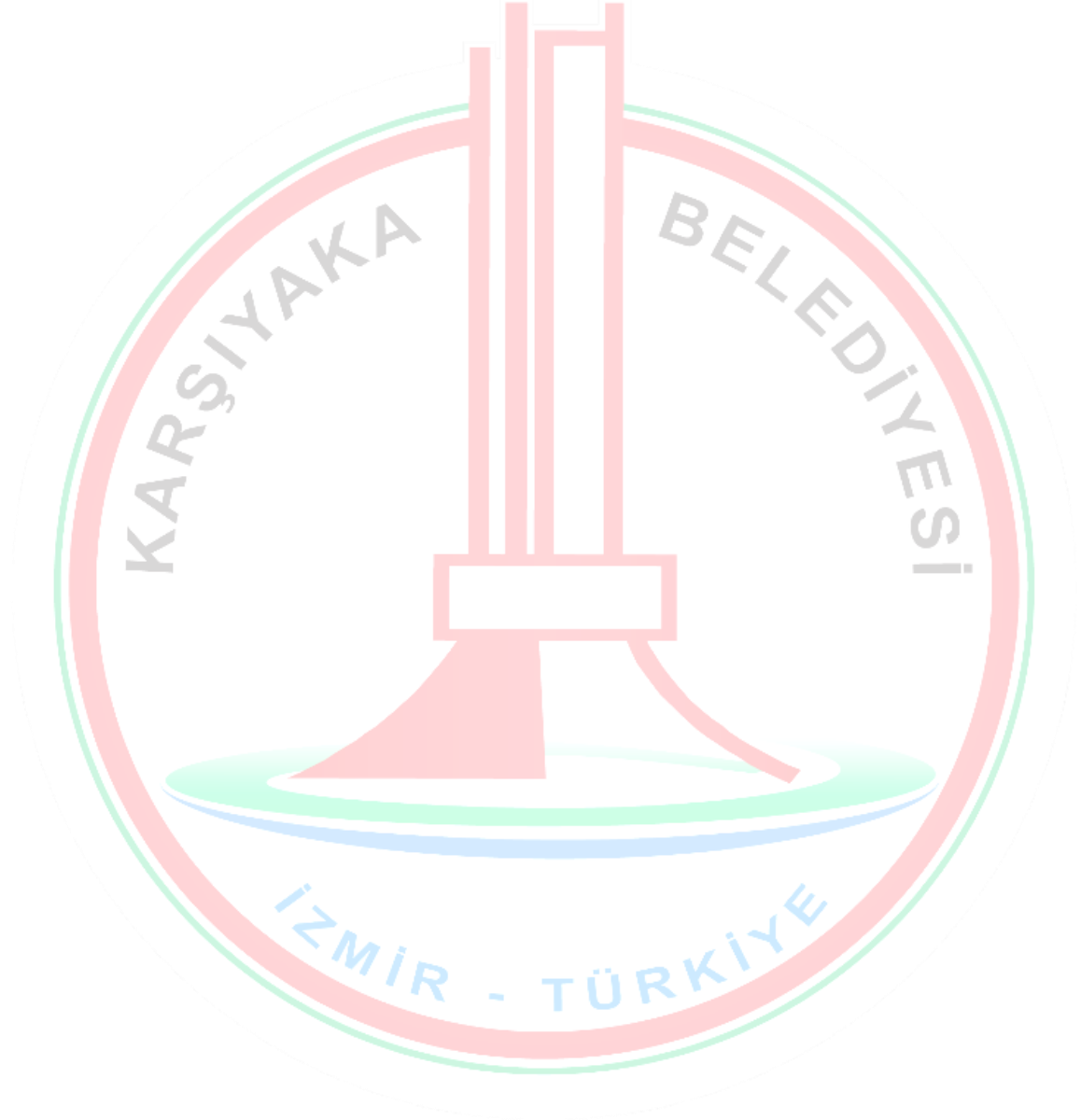


T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

- Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.





PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Karşıyaka İlçesi sınırları içinde, aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümünü sağlayacak standartlar seviyesine ulaştırmak için projeler tasarlamak, planlama yapmak, bu alanların bakımını, korunmasını ve onarımını sağlamak. Bu amaçla; vatandaşın gelen dilekçe ve talepler doğrultusunda mülkiyeti belediyeye ait olan alanların yerinde etüd edilerek ihtiyaçlar doğrultusunda spor alanları, yürüyüş yolları çocuk oyun alanları, oturma mekânları, süs havuzları gibi işlevler projelendirmek ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak, yapılan alanların bakım, onarımını sağlamak.

Müdürlüğümüz bünyesinde sunulan hizmetler aşağıdaki ana başlıklardan oluşmaktadır.

- Etüt ve projelendirme faaliyetleri.
- Park yapım ve çevre düzenleme faaliyetleri.
- Açık alanların bakım ve onarım faaliyetleri.
- Ağaçlandırma faaliyetleri.
- Üretim faaliyetleri.
- Okulların bakım ve onarım destek faaliyetleri.
- Etkinlik faaliyetleri.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

a) Karşıyaka Uygulama İmar planlarında Müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının İmar ve Şehircilik, Fen İşleri, Plan ve Proje, Etüd Proje, Emlak ve İstimlâk Müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle hazırlamak ve yaptırmak. Bu suretle Karşıyaka sınırları içerisinde yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, rekreasyon alanları, eğlenme ve dinlenme mekanları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak.

b) Karşıyaka Belediye sınırları dahilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, refüj, çocuk bahçesi ve spor alanlarının bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.

c) Park bahçe, kuru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve müsaade etmek.

d) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek.

e) Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak, açtırmak ve açılan kurslar için katılımı sağlamak.

f) Görev alanları dahilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

g) İlçe sınırları dahilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak.

h) Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için lüzumlu olan her cins inşaat ve tesisat malzemeleri ile araç-gereçlerin tespitinin yapılarak bu malzemeleri temin etmek ve ettirmek.

i) Belediyemiz sınırları dahilinde mevcut bulunan ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin kaçak olarak tahrip eden ve ettirilen kişiler, kuruluşlar ve işletmelere, günün ekonomik



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



koşulları göz önünde bulundurularak ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin bedelini (Fidan bedeli+bakım bedeli) tazmin ettirmek için hasar tespit listesi oluşturularak Encümen Komisyonuna takdim edilmesi.

j) 5393 sayılı Belediye kanununun 59. maddesinin e fıkrasına istinaden günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüzce yapılacak, yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturularak Belediye Meclisine takdim edilmesi.

k) 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanununun Büyükşehir Belediyesinin İlçe ve İlk Kademe Belediyelerinin uhdesine tevdi ettiği ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak ve yaptırmak.

l) 03.05.1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanununun umumi hizmetlere ayrılan yerlerin Belediyemizin ilgili birimlerince mülkiyet sorununun çözümlenmesine müteakip, Müdürlüğümüzü ilgilendiren çalışmaları bir program dahilinde yapmak ve yaptırmak.

m) 17.12.2000 tarihinde yürürlüğe giren İzmir İmar Yönetmeliğinin 6.36. maddesinde belirtilen ve Müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren konuların her safhası hakkında gerekli tetkikler yapılarak oluşturulacak raporlar doğrultusunda çalışmalar yapıldıktan sonra Belediyemizin diğer ilgili birimlerince yapı ile ilgili ruhsatların verilmesi.

2014 yılı itibariyle Karşıyaka İlçesi sınırlarında 312 adet park bulunmakta olup, bu parkların toplam alanı 1.185.508 m² dir. Zübeyde Hanım Mahallesi yamaçlarında 50.000 m² büyüklüğünde ağaçlandırma alanımız bulunmaktadır.

ÜRETİM-BAKIM-ONARIM BİRİMİ:

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait olan bitki üretim ve depolama alanımız Örnekköy Şantiye Tesisleri içinde 5900 m² ' lik bir alana kurulmuştur. Üretim alanı içinde 540 m² büyüklüğünde polietilen cam sera, bitki tavaları, mevsimlik çiçek üretim ve bitki depolama alanı bulunmaktadır.

Park alanı içindeki bitki gruplarının (ağaç, çalı vb.) ve kaldırımdaki ağaçların budama mevsimi dikkate alınarak periyodik olarak budaması yapılmaktadır. Vatandaşın talebi doğrultusunda belirli bir ücret karşılığında özel mülkiyet ağaç budaması yapılması ve bitki atıklarının alınması yapılmaktadır.

Örnekköy Şantiye Tesisleri içinde yer alan Atölye ekibi tarafından yeni yapılan park alanları içinde yer alan bank, çöp kovası, ihata, çocuk oyun ünitelerinin üretimi ve revizyon yapılacak park alanlarındaki donatı elemanlarının tamiri, montajı ve bakım işleri yapılmaktadır.

ETÜD PROJE BİRİMİ:

Karşıyaka Uygulama İmar Planında Müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçla tahsis edilmiş olan alanların düzenlenmesi için gerekli etüd, proje ve detay çizimlerinin imar planları doğrultusunda hazırlanır. İhale kapsamında yapılacak olan işler hakkında metraj çıkarılması ve teknik şartname hazırlanarak, ihale kapsamında yapılacak işler hakkında yaklaşık maliyet ve ihale dosyası oluşturulur.

İHALE BİRİMİ:



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan her türlü hizmet, yapım ve mal alım işlerinin ihale süreçleri hazırlanarak takip edilir. İhalesi yapılmış olan işlerin sözleşme sürecini takip edilir ve sözleşmesi yapılan işler kontrol mühendislerine teslim edilir.

BÖLGE KONTROL BİRİMİ:

Karşıyaka İlçesi sınırlarında ve sorumluluğunda bulunan parkların ve yeşil alanların sulama, bakım ve temizliği yapılır. Park alanları içindeki çim yüzeylerin gübreleme, ilaçlama ve biçim işleminin yapılması sağlanır. Sorumluluk alanları dahilinde bulunan ağaç, ağaççık, çalı ve yer örtücü gibi bitki gruplarının hastalık ve zararlılardan korunması için zirai mücadele çalışmaları yapılır.

EVRAK TAKİP BİRİMİ:

Müdürlüğe gelen tüm evrakların giriş ve çıkışlarını kayıt altına alınır, ayrıca konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılması sağlanır, evrakların ilgili birimlere ve kişilere dağıtımı yapılır, müracaatta bulunan vatandaşlara geri dönüş sağlanır.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Plan ve Proje Müdürlüğü Karşıyaka Belediyesi sınırları içinde 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki tüm mevzuat ile İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, ilgili genelgeler, Meri planlar ve mevzuat çerçevesinde görev ve faaliyetlerini sürdürmektedir.

FAALİYET ALANI

Harita Birimi

- 3194 sayılı yasanın 18. Maddesine göre uygulama yapılacak parseller için düzenleme sahası belirlemek. Bu konu ile ilgili gerekli encümen kararını almak.
- Yürürlükteki imar planlarına göre 3194 sayılı yasanın 18. maddesine göre serbest çalışan harita mühendislerince hazırlanan parselasyon planlarını kontrol etmek, tescil işlemlerini sağlamak.
- 3194 sayılı imar kanununun 16. maddesine göre serbest çalışan harita mühendislerince yapılan imar uygulamalarını kontrol etmek, tescillerini sağlamak.
- Kırmızı kot vermek, açılmamış imar yollarının profillerini yapmak veya serbest çalışan harita mühendislerine yaptırmak ve kontrol etmek.
- Serbest çalışan harita mühendislerince hazırlanan ruhsata esas olan TUS dosyalarını kontrol etmek, temel ve temel üstü vizesi yapmak.
- İmar planına göre birleştirilmesi mümkün olan parsellerin, talep edilmesi halinde tevhidini yapmak.
- Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların imar uygulamalarını yapmak, Kadastro Müdürlüğü tarafından kontrolleri ile Tapu Sicil Müdürlüğü'ne tescillerini yaptırmak.
- Kamulaştırma haritalarını hazırlamak, Kadastro Müdürlüğü'ne kontrollerini yaptırmak.
- Belediyemiz aleyhine açılan davalarda birimimizi ilgilendiren konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teknik görüş bildirmek.
- Mahkeme kararı ile iptal edilen parselasyon planlarının geriye dönüşüm dağıtım cetvellerinin hazırlanarak Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü'nde takip ve tescilini sağlamak.
- 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliklerine göre açılması gereken yolların bulunduğu alanlarda kamulaştırma zemin bedeli ödenmemesi için parselasyon planı yapmak, tescillerini yaptırmak, gerekli görülen durumlarda ihale usulü ile parselasyon planlarını yaptırmak.
- Belediyemizin tüm teknik birimlerine arazi çalışması ve gerekli olan harita kopyaları, ölçü krokileri ve tüm teknik bilgileri vermek.
- Belediyemizin ihtiyaç duyduğu alanlarda hâlihazır haritalar üretmek.
- Kent bilgi sistemine altlık olacak her türlü sayısal verilerin toplanması ve uygulama paftalarının oluşturularak bilgisayar ortamında saklanması.
- Numarataj paftalarının sayısal ortamda hazırlanması ve güncelliğinin sağlanması.
- Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerin aplikasyonunun yapılması ve TUS evraklarının hazırlanması.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- Diğer müdürlüklerin talebi üzerine park, yeşil alan gibi donatıların araziye aplikasyonunu yapmak.
- Diğer müdürlüklerin talebi üzerine gerekli alanların plankotelerini yapmak.

Numarataj Birimi:

- İlçe Belediyesi sınırları içinde tüm sokak ve kapı numaralarının tespitinin yapılarak yeni inşaatlara uygun sokaktan kapı numarası verilmesi.
- İlçe Belediyesi sınırları içindeki sokaklarının ve kapı numaralarının revizyonun yapılması ve ilgili kamu kurumlarına bildirilmesi.
- Zeminde sokak ve kapı numaralarına bakılarak güncellenmesi ve eksik tabelalarının yenisinin takılması.
- Yeni yapılacak veya projesinde tadilat olan inşaatların belgelerini hazırlayıp krokilerinin doğruluğun kontrolünü yapmak.
- Mevcut imar planlarına göre açılması gereken sokaklara sokak numarası ve kapı numaraları verilmesi.
- Karşıyaka Nüfus Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar sonucunda onlara güncel bilgi akışı sağlamak bu bilgiler ulusal veri tabanına girilerek vatandaşın gerçek adres bilgilerinin oluşmasını sağlamak.

Planlama Birimi:

- Büyükşehir Belediyesince hazırlanmış onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun 1/1000 ölçekli plan yapmak.
- Kişi ve kuruluşlarca gerekirse Meclise sunulmak üzere hazırlanan teklifleri Başkanlık Makamına iletmek.
- Arazi çalışmaları, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluş görüşlerini almak, görüşler doğrultusunda plan hazırlanmasını sağlamak.
- Belediye Meclisince alınan kararlar ve ekleri 5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Nazım Plan Şube Müdürlüğüne göndermek.
- İlçenin kentsel gelişimi ve problemlerinin çözümü doğrultusunda projeler geliştirmek.
- İmar planlarına karşı açılan davaların Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün savunmasına esas olacak tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Plan iptali durumunda kararın gereğinin yerine getirilmesi amaçlı yeni plan hazırlamak.
- Kurum içinde büro bünyesinde 1/1000 ölçekli plan tadilatlarının hazırlanması.
- İmar Programlarını hazırlamak ve programın Büyükşehir Belediyesine onaylanmak üzere gönderilmesi ve onaydan gelen İmar programının onaylanmasını sağlamak üzere Emlak ve Kamulaştırma Müdürlüğüne göndermek, bilgi için diğer ilgili Müdürlüklere göndermek.
- Hizmet akışının sağlanması için programlar yapmak.
- Belediyemizin dışındaki tüm kamu kurumlarıyla, ilçemizi ilgilendiren yatırımlarla ilgili bağlantı kurmak ve yazışmalar yapmak.
- İlan ve Reklam yönetmeliği kapsamında tabela uygunluk belgelerini düzenlemek.
- Yer seçim belgelerini düzenlemek.



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Müdürlüğümüz 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulüne Dair Kanun ile ilgili 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik gereğince sıhhi işyerlerine, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseselere ruhsat verme işlemini yürütmektedir.

FAALİYET ALANI

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin c bendi; gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.Maddesinin L bendi gereğince umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak,
- 2464 Sayılı Gelirler Kanununa göre alınan harçları tahakkuk ettirerek, Belediye gelirlerinin toplanmasını sağlamak
- İlgili mevzuat gereğince “işyeri açma ve çalışma ruhsatı” almak için yapılan müracaatlarla ilgili çalışmaların en kısa sürede tamamlanmasını ve ruhsatların teslim edilmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fenni, Sıhhi ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- Ruhsat verme, ruhsat iptali ve kapama kararlarının ilgililerine tebliğ edilmesini ve ruhsat sahibinin alınan kararlara itirazı halinde işlemlerin ne şekilde yürütüldüğü işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Tatil Günleri çalışma ruhsatlarının verilmesi.
- Canlı Müzik izin belgesi vermek
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri işyerlerine ruhsat verilmesi konusunda İlçe Emniyet Müdürlüğü ile birlikte ortak hareket edilmesini işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ölçü ve tartı aletlerinin denetim ve kontrol işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- İşyerlerinin çevre, güvenlik, temizlik, sağlık şartlarına uygun olarak faaliyetlerinin sürdürülmesini temin için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Halkın işyerinin faaliyetlerinden zarar görmemesini temin için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takibini sağlamak.
- Belediye sınırları dahilinde Gıda ve Gıda ile temas eden Madde ve Malzemeleri üreten işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek, periyodik denetimlerini yapmak, bu işlemlerin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak
- Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak.
- Umuma açık işyerleri açılış kapanış saatlerini düzenlemek
- Yangın söndürme önlemlerini denetlemek.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- Çalışanların sahip olmaları gereken en az nitelikler açısından denetlemek.
- İşyerleri ile ilgili şikayetleri incelemek ve yasal işlem yapmak
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde kolluk kuvvetlerinin yaptığı denetimlerde tutulan tutanakların ve cezai işlem gereken evrakların belediye encümenine sevkini sağlayarak bu işlemlerin takibini yapmak
- Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapak ilgililere bilgi vermek.

YETKİ:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ilgili kanunlar, ilgili yönetmelikler ve Belediye Başkanlığı'na yayınlanan genelgede yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

SORUMLULUKLAR:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerleri ve ölçü ayar ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Koruyucu sağlık hizmetleri, dış sağlığı ve tedavi, poliklinik hizmetleri, hasta nakli, evde sağlığa destek hizmeti ve cenaze işlemlerini yürütür. İş yerlerinin sağlık açısından denetimini yapar. Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde halkı bilgilendirme eğitimleri düzenler.

FAALİYET ALANI

Karşıyaka Belediyesi'nin tüm birimlerini ve Karşıyaka ilçesinin tamamını kapsar.

- Koruyucu sağlık hizmetleri
- Dış sağlığı polikliniği
- Poliklinik hizmetleri
- Cenaze nakli ve gömü izin belgelerinin düzenlenmesi
- Ücretsiz hasta nakli
- Etkinliklerinde Hasta Nakil Aracı ve yardımcı personel ile destek vermek.
- İlk yardım eğitim merkezinde eğitimler düzenlemek. (Ay'da 2 grup, Sağlık Müdürlüğü tarafından verilen onaylı sertifikalar ile)
- Eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek. (Kültür merkezleri ve mahalle yaşam merkezlerinde)
- Gıda denetimi ve şikayetleri değerlendirmek.
- GSM Ruhsat komisyonunda görev yapmak.
- Belediye bünyesindeki sporculara sağlık raporu düzenlemek.
- Evde destek sağlık hizmetlerini yürütmek.
- Diğer müdürlüklerle gerektiğinde koordinasyonlu çalışmak.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Ekonomik ve sosyal açıdan yaşamlarını sürdüremeyen, temel ihtiyaçlarını karşılamakta güçlük çeken dar gelirliler, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engellilere, deprem, yangın, sel v.b. gibi afetlere maruz kalan kişilere bütçe imkanları dahilinde ayni, nakdi ve hizmet yardımıyla bulunmak. Eğitim ve öğrenimini sürdürmekte güçlük çeken çocuk ve gençlerimizin eğitimlerinin devamlılığı sağlamak ve yaşam kalitesini arttırmak için her türlü desteği vermek. Çeşitli nedenlerden dolayı (töre cinayeti, dayak, cinsel taciz) kadın ve kız çocuklarına barınma yeri sağlamak her türlü ihtiyaçlarını karşılamak. Toplumun her kesimine yönelik olarak meslek edindirme ve hobi amaçlı kurslar açmak. Çeşitli konular ile ilgili farkındalık yaratmak amacıyla seminer, söyleşi ve organizasyonlar düzenlemek, danışmanlık hizmetleri verip, psikolojik destek sağlamak.

Belediye yasasının öngördüğü tüm bu ve benzeri hizmetleri bütçe olanakları çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamaktır.

MÜDÜRLÜK

İlçe sınırları içerisinde ikamet eden temel ihtiyaçlarını karşılamakta güçlük çeken dar gelirliler, yaşlı, yoksul, muhtaç, kimsesiz, engelli ve çocukları ile veya yalnız sığınma talebiyle Belediye'ye başvuran vatandaşlarımıza yardımcı olmak.

Sosyal yardım için başvuran ihtiyaç sahibi kişilerden, Sosyal Yardım Yönetmeliğine istinaden istenilen bilgi ve belgeleri tam ve doğru olarak teslim almak, kaydını yapmak ve bilgi bankası oluşturmak. Sosyal yardım alması uygun görülen kişilere, yardımların zamanında ve yerinde ulaşmasını sağlamak.

Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı kamu ihale Kanununa göre ihalenin yapılmasını ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak, ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek.

Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek, gelen ve giden evrakların kaydını tutmak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, personelin izin formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek, kırtasiye ihtiyaçlarını karşılamak.

Müdürlüğümüze bağlı birimlerdeki günlük çalışma ve yapılacak aktivitelerin planlanmasını, kontrolünü, denetlenmesini, koordinasyonunu ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

Belediye yasasının öngördüğü tüm bu ve benzeri hizmetleri bütçe olanakları çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamaktır.

FAALİYET ALANI

- Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan, asgari yaşam sınırında bulunan ailelere, öğrencilere, çocuklara, özürülülere ihtiyaçları doğrultusunda ayni (gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye, eğitim araç gereçleri, ev eşyası, ilaç, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı ortez-protez cihazları ile engelli aracı, engelli yatağı vb.) ve nakdi yardım yapmak.
- Yangın, deprem, sel gibi afetlere maruz kalan ihtiyaçlı ailelere ayni ve nakdi yardım yapmak.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- Kadın, çocuk, engelli, genç, yaşlı, birey ve ailelerine yönelik olarak yaşanan sorunlara odaklı farkındalık amaçlı organizasyonlar yapmak (söyleşi, sergi, kampanya, çalıştay vb.) eğitim çalışmaları düzenlemek.
- Farklı ihtiyaç sahibi vatandaşlara yönelik olarak danışmanlık hizmeti verip, psikolojik destek sağlamak.
- Çeşitli hedef gruplarına (yaşlı , çocuk , engelli , genç) yönelik hobi, beceri ve meslek edindirme kursları düzenlemek.
- Karşıyaka sınırları içinde ikamet eden ve sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan ailelerin çocuklarına eğitim hizmeti vermek, yıl içerisinde kültürel, sosyal, sportif pek çok aktivite düzenlemek.
- Çalışma alanımızla ilgili konularda çeşitli kurum ve kuruluşlarla, üniversitelerle, STK'larla işbirliği yapmak.
- Ulusal bayramlar ve dini bayramlara yönelik organizasyonlar yapmak.
- Önemli gün, hafta, kutlama ve anma programları düzenlemek.
- Muhtaç ve dar gelirlili ailelerinin öğrencilerine (ilkokul, ortaokul, lise) gerekli çalışma sonucunda eğitim dönemi içinde Burs yardımı yapmak.
- Çocukları çeşitli aktivitelerle buluşturmak; bir sivil toplum kuruluşu zihniyeti içinde çalışması koşuluyla; tüm dünya ülkelerinde olması arzu edilen; geleceğinin güvencesi olan çocukların sosyal ve kültürel yönden gelişimine katkıda bulunmak.
- Müdürlük bünyesinde kurulan Mahalle Merkezlerinde, her kesime yönelik olarak (Engelli, yaşlı kadın, çocuk, erkek) danışmanlık hizmeti vermek, çeşitli seminer ve söyleşiler yapmak , hobi, beceri ve meslek edindirme kursları düzenlemek.
- İhtiyacı olan yaşlı (huzurevi), kadın ve çocukları (kadın sığınmaevi) ile il dışından tedavi için gelen hasta ve hasta yakınlarına yönelik aynı yardım olarak barınma yardımında da bulunmak.
- Okul öncesi eğitimde fırsat eşitliği kapsamında 3-6 yaş arası çocuklara “Oyun Odası” hizmeti ile SBS ve YGS-LYS'ye hazırlık amaçlı kurs ve etüd hizmeti vermek.
- Görme engellilere ve tüm engel guruplarına yönelik toplumsal farkındalık çalışmaları yürütmek.
- Göçle oluşan bölgelerde çocuklara, kadınlara gençlere aileye dönük sosyalizasyon ve entegrasyon amaçlı eğitim, sosyal, kültürel, sportif çalışmalar yapmak.
- Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan ailelerin okuyan çocuklarına yönelik okul giysisi, okul araç-gereç yardımında bulunmak.
- Yaşanan sosyal hizmet alanlarındaki sorunlara yönelik, üniversite, STK ve diğer resmi kuruluşlarla birlikteliği sağlamak.
- Bilgilendirme amaçlı süresiz yayınlar yapmak.
- Engelli vatandaşlarımızın herhangi bir sağlık kuruluşuna sevklerini sağlamak.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

- Sporu teşvik etmeye yönelik etkinlik ve faaliyetler düzenlemek,
- Ulusal ve uluslararası spor faaliyetlerinin düzenlenmesi,
- Karşıyaka Belediyesi sorumluluğunda bulunan spor tesis ve sahaların bakım-onarımının yapılması,
 - Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- Karşıyaka ilçesi dahilindeki okullara spor malzemesi yardımı yapılması,
- Sporu kent yaşamının ve insanların yaşamlarının bir parçası haline getirmek,
- Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
- Spor ile ilgili panel, konferans, eğitim, söyleşi düzenlemek,

FAALİYET ALANI

- Ulusal ve uluslararası spor faaliyetleri,
- Sağlıklı yaşam için spor organizasyonları,
- Belediyemiz spor saha ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletmesini sağlamak,
- Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personelden görüş almak ve bunların düzenlenmesini sağlamak,
 - Sporla ilgili her türlü uluslararası kurum ile ortak etkinliklere katılmak, bu etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon çalışmaları için sahaları hazırlayarak kullanıma sunmak,



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Stratejik Araştırma Merkezi Bürosu, Hibe Projeleri Geliştirme ve Uygulama Bürosu, Planlama ve Stratejik Planlama Bürosu, Dış İlişkiler Bürosu ve İdari ve Mali İşler Bürosuyla; Karşıyaka Belediyesinin Stratejik Planının ve İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve güncel tutulmasından, hibe fonlarına yönelik projelerin takip edilmesi, hazırlanması ve yürütülmesinden, kardeş şehir, birlik ve dernek ilişkilerine yönelik işlerin takip edilmesi ve yürütülmesinden, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine yönelik istatistiki çalışmaların yapılması ve yürütülmesinden ve kendi görev alanı ile ilgili her türlü faaliyetlerin yapılması ve yerine getirilmesinden sorumludur.

FAALİYET ALANI

1. Hibe fonları kapsamındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri koordine etmek, hibe fonlarını takip etmek, proje hazırlamak ve proje çalışmalarını yürütmek.
2. Avrupa Birliği ve uluslararası destek programlarını takip etmek, programlara uygun proje hazırlamak ve proje çalışmalarını yürütmek.
3. Özel Sektör Yatırımlarını teşvik etmek ve bu konuda kurumlar arası koordinasyonu sağlamak ve diğer işlemlerle ilgili çalışmalarını yerine getirmek.
4. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini ve proje çalışmalarını yürütürken, Karşıyaka Belediyesi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliğine gidilmesini sağlamak.
5. Sektörlerin ihtiyaçları doğrultusunda sektörel projeler yapmak.
6. Kümelenme, İnovasyon, Ar-Ge, rekabet ve işbirliği konularında bilgilendirme, yönlendirme, buluşturma ve geri besleme yapmak.
7. Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
8. Hibe fonlarından yararlanılarak hazırlanan/kazanılan ve Diğer Müdürlükler tarafından yürütülecek olan projelere kontrolörlük ve danışmanlık hizmeti vermek.
9. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Karşıyaka Belediyesinin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve beş yıllık Karşıyaka Belediyesinin Stratejik Planını hazırlamak.
10. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, İç Kontrol Eylem Planını hazırlanmak ve güncel tutmak.
11. Kendi görev alanı ile ilgili Karşıyaka Belediyesinin brifingini hazırlamak ve güncel tutmak.
12. Kardeş şehirler ile ilgili işlerin takip edilmesi ve yürütülmesi çalışmalarını yapmak, kardeş şehirlerle ya da bu kapsamda uluslar arası kurumlarla ortak projeler geliştirmek, hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak.
13. Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini, hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
14. Ulusal ve uluslararası birliklere, organizasyonlara üye olmak ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri belediye adına yürütmek, projeler hazırlamak, yürütmek ve aktif çalışmalara katılmak.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



15. Belediyemizin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

16. Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşlarla ortak faaliyetler planlamak, projeler hazırlamak ve yürütmek.

17. Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, festivaller ve fuarlara katılmak ve tertip etmek.

18. Ulusal ve uluslararası derneklere üye olmak ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri belediye adına yürütmek, projeler hazırlamak, yürütmek ve aktif çalışmalara katılmak.

19. Karşıyaka İlçesinin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek.

20. Araştırma ve geliştirme faaliyetleri kapsamında İzmir ve Karşıyaka ilçesine yönelik bütün istatistiki ve veri toplama çalışmalarının yapılması, bu çalışmaların raporlanması ve ilgili mercilere sunulması ile ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve yürütmek.

21. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.

22. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

23. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

24. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

25. Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

26. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

27. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

28. Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Karşıyaka Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir;

FAALİYET ALANI

- Karşıyaka Belediyesine bağlı birim ve kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini hukuki ve mali açıdan teftiş etmek, teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek, iş ve işlemlerin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,
- Karşıyaka Belediyesi birimlerinin iş ve işlemleri ile personeli hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerini yürütmek,
- Yapılan teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususlarda soruşturma başlatılmasını sağlamak,
- Görev alanına giren konularda görüş bildirmek ve danışmanlık hizmeti vermek,
- Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırmalar yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkana tekliflerde bulunmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü ayrıca 04.12.1999 tarihinde yürürlüğe giren 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun kapsamında Valilik veya Kaymakamlık Makamı tarafından verilen araştırma ve ön inceleme görevlerini de yerine getirmektedir.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Müdürlüğümüz, ilçemiz sınırları içerisinde yaşam kalitesini yükseltebilmek için; mikroorganizmalardan arındırılmış, yaşanabilir, güvenli ve hijyenik bir ortam yaratılmasını, bulaşıcı hastalık benzerlerinin yayılmasını önleyerek, bakteri ve mikropların transfer riskini en aza indirgenmesini sağlar.

FAALİYET ALANI

İlgili mevzuatlar gereği Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Karşıyaka Belediyesi'nin sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturabilmesi için;

- Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,
- Belediye sınırları içinde bulunan çöplerin toplanmasını, çöp toplama alanlarına nakil edilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma planı ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesinin kontrol edilmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- 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,
- Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesi,
- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve dezenfeksiyon sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin kontrolü ve sonuçlandırılması,
- İlçe içerisindeki Pazaryerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyon işlemlerinin kontrolü ve sonuçlandırılması,
- Hastaneler, okullar, askeri bölgeler evler, işyerleri, Pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesi, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- Çöp toplama işleminin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli programlama işlemlerinin yapılması, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerinin temizlenmesinin sağlanması,
- Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerin kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak endişelerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde, yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılması,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporlarının hazırlanması,



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- Yürütülen faaliyetlerle ilgili gerek doğrudan ve gerekse de iletişim merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesi,
- Yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde çöp konteynırı ile birimde kullanılmakta olan makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır üretilmesi işlerinin yapılması
- İlçedeki meydan, cadde sokak kaldırım, yaya alanı ve Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması, dezenfeksiyon yapılması, devamlı olarak temiz tutulmasının sağlanması,
- Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırılması ve uygulanması,
- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının şantiyeye döndüklerinde çöp haznelarının yıkanmasını ve ilaçlanması,
- Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutulmaları,
- Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöplerin acil çöp ekibiyle toplanması, çöplerin ilan edilen zamanında çıkarılması için bilinçlendirme çalışmaları yapılması, önleyici tedbirler alınması, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasının sağlanması,
- Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların yapılması, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunulması ve verilen kararların uygulanması,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık'ça verilen görevlerin icra edilmesi müdürlüğümüzün görevlerindedir.



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

- Yollara ait, yatırım planlarında yer alan iş kalemleri ile ilgili değerlendirmelerin yapılması, mahalle ve sokak bazında yıllık programların oluşturulması ve Başkanlık onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi için koordinasyon sağlamak,
- Yatırım planındaki yollarla ilgili tasarım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için koordinasyon sağlamak.
- Yatırım planındaki yolların üst yapı (yaya kaldırımı, parke yol, bisiklet yolu vs.) tasarım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini, mahalle ve sokak bazında yıllık programların oluşturulmasını sağlamak.
- Yol projeleri olmayan yollarda uygulama projeleri ve detaylarının elde edilmesini sağlamak.
- Karşıyaka Belediye sınırlarındaki caddelerin yapım, bakım, onarımını yapmak, Yol ve kavşakları düzenlemektir.

FAALİYET ALANI

- Karşıyaka İlçesi sınırları dâhilinde; yol üst yapı çalışmalarında ihtiyaç duyulan bordür, tretuvar, bakım ve onarımlarının gerçekleştirmek.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında olan toplu taşıma, sinyalizasyon ve trafik işaretlemeleri gibi ulaşım ile ilgili konularda araştırma yaparak karar alınması yönünde Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon sağlamak.
- Belediyemiz sorumluluğunda cadde ve sokakların sokak tabelası, kavşak içi yönlendirme tabelaları ve yatay – düşey trafik işaretlerinin yapımının sağlanmasını, talepler doğrultusunda her türlü proje ve yapım ihalesini gerçekleştirilmek.
- Yatırım planındaki yolların üst yapı (yaya kaldırımı, parke yol, bisiklet yolu vs.) tasarım faaliyetlerinin gerçekleştirmek.
- Yol projeleri olmayan yollarda uygulama projeleri ve detaylarının elde edilmesini sağlamak.
- Projesi oluşturulan yolların, bakım ve onarımları, üst yapı (bordür, tretuvar, parke yol, bisiklet yolu) ve trafik imalatlarının yapım ve onarımları ile ilgili ihale hazırlık, kontrollük, kesin hesap ve trafik işaretlemelerinin düzenleme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- Yol yapım sürecinde gerçekleştirilen tüm yol yapım bakım onarım hizmetlerine ait gerekli kayıtların tutularak verilerin elektronik ortamda izlenmesini sağlamak.
- Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Veteriner İşleri Müdürlüğü; tüm canlıların yaşam haklarını gözeterek hayvan hakları, çevre ve halk sağlığının korunması yönünde çalışmalarda bulunur.

Bu kapsamda; sahipli ve sahipsiz hayvan sağlığının korunması, hayvanlardan kaynaklanan çevre kirliliğinin önlenmesi, özellikle sahipsiz hayvanların kısırlaştırılarak popülasyonların kontrol altına alınması, aşı ve paraziter tedavilerinin yapılarak zoonoz hastalıklarının önlenmesi, hayvanlardan kaynaklanan şikayetlerin değerlendirilmesi ile etkinlik ve eğitimler düzenleyerek özellikle çocuklara yönelik hayvan sevgisi ve çevre bilincinin aşılması konularından sorumludur.

FAALİYET ALANI

Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan

- 1- Büro
- 2- Tay Park
 - a) At Manej Alanı
 - b) Mavişehir Polikliniği
- 3- Örnekköy Polikliniği
 - a) Köpek Rehabilitasyon Merkezi
 - b) Celal Üner Köpek Bakımevi
- 4- Kurban Kesim ve Satış Yeri
- 5- Veteriner Ambulansı ve Müdahale Ekibi
- 6- Yamanlar Gençlik ve Spor Merkezi Keklik- Sülün teşhir alanları oluşturmak, ile aşağıda belirtilen faaliyetlerini sürdürmektedir.

- a) Belediye Sınırları içinde bulunan tüm sahipsiz hayvanların veteriner tıp, insanların halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak,
- b) Belediye sınırlarındaki tüm sahipli hayvanları kayıt altına almak,
- c) Sahipsiz hayvanların üremelerinin kontrolü amacıyla, buldukları yerden almak, kısırlaştırmak, aşılama, numaralandırmak ve kayıtlarını yaparak alındıkları adrese bırakmak,
- d) Sahipsiz Hayvanların tedavi, aşı ve ameliyatlarını ücretsiz olarak yapmak,
- e) Sahipsiz Hayvanlara yönelik yapılan tüm çalışmalarda yerel hayvan koruma görevlileri, hayvan sever kişi ve sivil toplum örgütleriyle eşgüdüm içinde çalışmak,
- f) Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde bulunan sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- g) Hayvan Hakları ihlallerin denetlendiği ve Kaymakamlık bünyesinde kurulan komisyonda görev almak ve denetlemeler yapmak,



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- h) Isırılma olaylarında, ısırma yapan hayvanı, hayvan sahipli ise sahibinde, sahipsiz hayvan ise müdürlüğe ait müşahede kafeslerinde 10 gün süreyle müşahedeye almak. Konu ile ilgili hastane ve laboratuvar yazışmalarını yapmak, gerekirse laboratuvara marazi madde sevk etmek,
- i) Müdürlüğe ulaşan hayvanlarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek, şikayete konu ya da hayvanı yerinde incelemek, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak,
- j) Kurban kesim ve satış yeri oluşturulmasını ve Kurban Bayramlarında vatandaşların hijyenik koşullarda bu hizmetlerden yararlanmasını sağlamak,
- k) Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların karne ve kayıt kontrollerini yapmak, ortamlarının kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek, gerektiğinde ihtar vererek aykırı durumların giderilmesini sağlamak, belediyeye kayıtlarının yaptırılmasını teşvik etmek,
- l) Güçten düşmüş, yaralı, sakat ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahipsiz hayvanları rehabilitasyon merkezinde rehabilite edilene kadar bakımını sağlamak, Sahiplendirilmesine çalışmak, yaşamını sokakta sürdürebilecekler alındıkları adrese bırakmak, sokakta yaşama şansı bulunmayanlar bakımevinde barındırmak,
- m) Zoonotik hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almak,
- n) Özellikle çocukların hayvanları tanımaları, hayvan sevgisinin aşılması ve çevre bilincinin oluşturulması amacıyla Tay Park'ta evcil hayvanlarla çocukların bir araya getirilmesini sağlamak, manej alanında çocukların atlarla gezinti yapmasını sağlayarak binicilik sporunun özendirilmesini ve bu yönde çocukların ruhsal gelişimine katkıda bulunmak,
- o) Otizmliler başta olmak üzere engelli çocukların at'la terapileri (Hipoterapi) çalışmalarını yapmak, toplumda bu konuda farkındalık yaratılması için eğitim ve etkinlikler düzenlemek,
- p) Hayvan Haklarının korunması, hayvan sevgisi ve çevre bilincinin oluşturulması yönünde kurs, eğitim ve etkinlikler düzenlemek, sivil toplum örgütlerinin bu konulardaki etkinliklerini paydaş olarak katılmakla katkı sağlamak.
- q) Salgın hastalık durumlarında ilgili resmi kurumlarla işbirliği yapmak, karantina altına almak, aşılamak, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerine destek vermek, diğer karantina gerekliliklerini yerine getirmek,
- r) Ölen hayvan bertarafı konusunda kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak, sahipli hayvanlar için hayvan mezarlığı oluşturmak ve işletilmesini sağlamak.
- s) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm konularda eğitim, seminer, kurs vb. düzenler; afiş, broşür, kitapçık vb. dokümanlar bastırmak ve dağıtımını sağlamak,
- t) Belediyenin diğer birimleri, Valilik, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Sivil toplum örgütleri v.b. kurumlarla ortak projeler yürütmek,



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- u) Müdürlüğün stratejik plan ve yıllık performansının hazırlanarak, bütçenin oluşturulması, hazırlanan planlara uygun faaliyetlerin yapılması, ihaleler düzenleyerek müdürlük gereksinimlerinin satın alınmasını sağlamak.





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Belediyenin tüm evrak giriş ve çıkışlarını kayıt altına alarak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak, Belediye Meclis ve Encümeni'nde alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, müracaatta bulunan çiftlerin nikah işlemlerini yapmaktır.

FAALİYET ALANI

- Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- Genel evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- Vatandaşların istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- Belediyeye gelen tüm postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- Başkan'ın havalesi ile birimlerden gelen önergeler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak, gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- Belediye Meclis toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması,
- Komisyonlara havale edilen önergelerin takip edilmesi, sonuçlanan önergelerin raporlarının yazılması.
- Kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması,
- Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Karar özetlerinin Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'na vekalet eden vekillerin yazışmalarının yapılması, Belediye Meclis Üyelerinin ve Komisyon Üyelerinin huzur haklarının tanzimini yapmak,
- Belediye Meclis Üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- Belediyemizin üye olduğu birliklerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Meclis Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı gezileri ile ilgili gri pasaport alımı ve yazışmaların yapılması,
- Başkanlık Makamı'nca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak,
- Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümen'e sunulması,
- Kararların yazılması, asılların Encümen Üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- Karar özetlerinin yazılmasını, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılmasını ve birer nüshalarının da arşivlenmesini yapmak, tüm bu iş ve işlemlerin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



- Encümen Üyelerinin huzur haklarının takip ve kontrolünü yaparak ilgili müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,
- Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,
- Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek,
- Karşıyaka Belediyesi Evlendirme Birimi'nde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Zabıta Müdürlüğü; ilçemizin düzeni, ilçe halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve Belediye Zabıtası Personel Yönetmeliği kapsamında kalan görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve gördüğü suçlular hakkında yetkili olduğu hususlarda resen, yetkili olmadığı durumlarda ise yetkili organ ve kurumların kararları doğrultusunda 24 saat hizmet esaslı çalışan bir birimdir.

Belediye zabıtasının kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının kendisine yüklediği görevleri yerine getirebilmesi için belediye sınırları içinde yetkileri aşağıdaki gibidir;

FAALİYET ALANI

Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı belediye kanununun 51. maddesinde belirtilen “Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında ilçe genelinde mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular” çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

- Encümen karar tebliğatı
- Asker aile tahkikatı
- 1608 ceza tahkikatı
- 4077 ceza tutanakları
- 5326 kabahatlar kanunu idari yaptırım karar tutanağı
- Mühürleme
- Mühür açma
- Veteriner işleri denetimlerine takviye
- Kaçak harfiyat işlemleri
- İşporta, bozuk terazi, seyyar satıcılar
- Esnaf işgalinin kaldırılması
- Dilenci çalışmaları
- İşyerlerinin denetimi
- Pazaryerleri kuruluşu ve denetimi
- Ruhsat işlemleri
- Sosyal yardımlar